



Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO

Legge Regionale n.5 del 14/04/2009
Sede Legale Viale Strasburgo n.233 – 90146 Palermo. Tel 0917801111 - P.I. 05841780827

U.O.C. SERVIZIO TECNICO
telefono 091/7808959/7808969 – fax 091/7541737

Prot. n. 1330 /S.T.

Palermo, 15 Maggio 2013

OGGETTO: Indagine di Mercato per il Servizio di Custodia e Archiviazione Documentazione per metri lineari 3.000 per anni due.

Questa Amministrazione deve affidare un **Servizio di Custodia e Archiviazione Documentazione per metri lineari 3.000 circa per anni due.**

A tal fine intende verificare:

1. se codesta Ditta è interessata all'indagine in oggetto e se dispone delle caratteristiche così come descritte nell'allegata scheda tecnica;
2. il prezzo orientativo del suddetto Servizio richiesto.

Qualora dovesse riscontrare divergenze tra le caratteristiche richieste e quelle possedute voglia cortesemente segnalare accompagnando, se del caso, discrasie riscontrate da motivate considerazioni, a tal proposito si raccomanda che non occorre inviare nuove schede tecniche.

Ciò per consentire a questa Amministrazione una mirata valutazione in funzione di una eventuale rivisitazione delle caratteristiche richieste.

Codesta spettabile Ditta, se interessata, dovrà fare pervenire **entro la data del 24/05/2013 presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia -Cervello** – **Viale Strasburgo n°233 – 90146 PALERMO**, la migliore offerta in busta chiusa sulla quale, esternamente, dovrà essere riportata la dicitura **“Indagine di mercato per Servizio di Custodia e Archiviazione Documentazione”** ed il **numero di protocollo del presente invito**.

La busta dovrà altresì contenere una **relazione tecnica sintetica** del servizio offerto.

Si prega di voler dare riscontro alla presente con **urgenza**, contattandolo per qualsiasi informazione o chiarimenti Ing. Antonino Marsala al seguente numero telefonico 091/7808395 o al Dott. Saverio Intravaia cell. 3357783120.

La presente solo al fine di espletare un'indagine di mercato.

L'assistente amministrativo
Dr. Saverio Intravaia

f.to Il Dirigente Tecnico
ing. Antonino Marsala



Regione Siciliana
Azienda Ospedaliera
OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO

Legge Regionale n.5 del 14/04/2009
Sede Legale Viale Strasburgo n.233 – 90146 Palermo. Tel 0917801111 - P.I. 05841780827

U.O.C. SERVIZIO TECNICO
telefono 091/7808959 – fax 091/7541737

Scheda tecnica

Nella formulazione dell'offerta bisognerà tenere conto della presa in carico, trasferimento e custodia della documentazione cartacea da stimarsi in circa 3.000 mt lineari per anni due.

Specifiche minime

Le specifiche minime relative al servizio richiesto dall'Azienda Ospedaliera sono:

- Prelievo del punto di raccolta presso l'Archivio cartelle cliniche del P.O. "V. Cervello". Tale ufficio che farà riferimento alla Direzione Sanitaria, sarà dedito al controllo della completezza, della congruità e dell'ordine delle cartelle stesse prima che procedano verso i successivi processi che saranno gestiti dalla Ditta esterna;
- Inserimento in contenitori standard, appositamente realizzati per la movimentazione e custodia delle cartelle cliniche; i documenti devono essere raggruppati in contenitori chiusi idonei alla conservazione illimitata, tutti della stessa dimensione. La fornitura dei suddetti contenitori chiusi è a carico della Ditta. Ogni contenitore deve essere facilmente riconoscibile tramite un identificativo della Stazione Appaltante o un codice a barre che identifichi in modo univoco il contenitore stesso.
Ogni singolo contenitore della cartelle cliniche dovrà riportare, su apposito modulo, il riferimento alle cartelle cliniche ivi contenute e in particolare si dovrà evincere chiaramente:
 - UU.OO coinvolte;
 - anno di riferimento;
 - Numero nosologico.Tutte le informazioni dovranno essere inoltre riportate in un data base realizzato in modo da consentirne una veloce e puntuale consultazione, da consegnare all'Amministrazione della Ditta.
- Custodia e archiviazione della documentazione ritirata presso i locali dell'Azienda e da custodire presso i locali messi a disposizione dalla Ditta;
- Trasferimento e consegna presso l'Azienda dei documenti in originale, qualora richiesti dalla Direzione Sanitaria entro 48 ore.

Custodia della documentazione

La custodia dei documenti cartacei deve avvenire entro i limiti della provincia di Palermo, in ambienti idonei che garantiscano la perfetta conservazione del materiale: la Ditta dovrà inoltre assicurare la conservazione dei documenti nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro.

A garanzia del materiale preso in consegna, il magazzino della Ditta, adeguatamente sorvegliato, deve essere munito di sistemi di sicurezza idonei ai sensi di legge.

La struttura ospitante il magazzino dovrà essere:

- in possesso di certificati di Agibilità del magazzino;
- in possesso di certificato di Prevenzione Incendi;
- dotato di apparecchiatura per la rilevazione fumi;
- dotato di impianto antifurto collegato con combinatore elettronico di Vigilanza;
- conforme alle normative vigenti per tutti i tipi di impianti in esso installati;
- conforme alla normativa antinfortunistica, antincendio e ai requisiti di sicurezza;
- conforme, per i sistemi impiantistici, per le strutture immobiliari e per le tipologie di costruzione, alle norme CEI e UNI in materia, comprovate da certificato di conformità.

La Ditta che gestirà il magazzino cartaceo esterno, deve essere certificata ISO 9000.

Il personale di custodia che per qualunque titolo entra in contatto con la documentazione, deve essere informato che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della Privacy.

Il personale individuato dall'Azienda ospedaliera può procedere all'ispezione degli archivi in qualunque momento.

L'accesso ai locali d'archivio deve essere sempre monitorato almeno attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno d'accesso, al soggetto che accede, ai documenti consegnati o prelevati o inseriti dopo la consultazione ed ogni altra informazione utile.