

VERBALE N. 1 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi, per l'affidamento dei servizi di archiviazione, gestione documentale e digitalizzazione delle cartelle cliniche dell'Azienda Ospedale-Università Padova

ID GARA N. 21S038

Il giorno 27/04/2023 alle ore 11:00 presso l'aula della UOC Direzione Medica dell'Azienda Ospedale-Università Padova si è riunita la Commissione Giudicatrice incaricata per la verifica e la valutazione della documentazione tecnica relativa alla procedura aperta per l'affidamento dei servizi di archiviazione, gestione documentale e digitalizzazione delle cartelle cliniche, espletata ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi, indetta con Deliberazione del Direttore Generale n. 280 del 10/02/2023.

La Commissione Giudicatrice, nominata con Deliberazione del Direttore Generale n. 767 del 14/04/2023, è così composta:

Presidente:

- **Dr. Deris Gianni Boemo** – Direttore UOSD Gestione Operativa Risorse Strategiche;

Componenti:

- **Inf. Anna Rampado** – Collaboratore Professionale Sanitario presso Servizio Cartelle Cliniche;
- **Ing. Alberto Franco** – Collaboratore Tecnico Professionale presso UOS Sistemi Informativi.

PREMESSO

- che il servizio di cui trattasi è articolato in un unico lotto indivisibile;
- la procedura viene espletata mediante la piattaforma telematica Sintel ID 165313499;
- che il servizio in argomento sarà aggiudicato con il criterio indicato all'art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, determinandola in base ai seguenti parametri:
 - qualità punteggio massimo punti 70
 - prezzo punteggio massimo punti 30

IL PRESIDENTE

- constata la presenza di tutti i componenti;
- precisa che entro il termine del 27/03/2023 ore 12:00 hanno presentato offerta per la gara in oggetto le ditte:
 - Formula Servizi Soc. Coop. (forma singola);

- FDM Business Services Srl (forma singola);

LA COMMISSIONE

- rileva i parametri di valutazione e i punteggi massimi, previsti dal disciplinare di gara agli art. 17.1 e 17.2, da attribuire alle offerte tecniche, come dalle seguenti tabelle:

N°	Criterio di valutazione	Punteggio massimo discrezionale attribuibile
1	Le dimensioni, la volumetria e le caratteristiche dei locali adibiti a deposito/archivio, compresi i sistemi di sicurezza in uso (antincendio, anti-intrusione, controllo accessi, ecc.). Caratteristiche tecniche, tipologia delle attrezzature e dei materiali utilizzati per garantire la corretta esecuzione del servizio. Soluzioni atte a ridurre i consumi energetici e l'impatto ambientale.	10
2	Organizzazione delle risorse preposte allo svolgimento delle attività richieste e profili professionali del responsabile archivistico e del responsabile informatico. Team di lavoro reso disponibile e risorse tecnologiche utilizzate	10
3	Ubicazione, distanza del magazzino dalla sede legale dell'Azienda. Allegare certificato di proprietà ovvero di affitto ovvero proposta di futuro impegno all'affitto per la durata dell'appalto	2
4	Modalità operative previste per l'esecuzione delle attività di presa in carico del servizio: attività di prelievo, preservazione della documentazione durante il trasporto, criterio inventariale, sistema di immediata rintracciabilità, modalità di sanificazione dell'archivio pregresso.	5
5	Modalità operative per l'espletamento del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche: procedure, dotazioni strumentali e software adottati, conformità ai formati ed alle esigenze propedeutiche al potenziale versamento in conservazione	10
6	Modalità operative per l'espletamento del servizio di deposito e gestione dell'archivio: procedure adottate, dotazioni strumentali e software gestionali, modalità di gestione delle consultazioni	5
7	Modalità operative e tecnico-organizzative per l'espletamento del servizio di ricerca, recapito, riposizionamento e riarchiviazione della documentazione: procedure adottate, dotazioni strumentali per il trasferimento della documentazione e software gestionali per la gestione delle consultazioni	5
8	Riduzione delle tempistiche di recapito dei documenti	3
9	Modalità operative per l'espletamento delle operazioni di presa in carico periodica della nuova documentazione: procedure adottate, controlli effettuati nelle varie fasi delle operazioni, dotazioni strumentali e software gestionali per la presa in carico della documentazione	4
10	Sistema di attuazione e controllo delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e gestione della sicurezza delle informazioni.	5
11	Piano di formazione e addestramento personale aziendale	6
12	Eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi attinenti al servizio oggetto dell'appalto	5
TOTALE		70

Giudizio	OTTIMO	BUONO	DISCRETO	SUFFICIENTE	SCARSO	INADEGUATO
Valore assegnato V(a)	1	0,80	0,60	0,40	0,20	0

- rileva che il disciplinare di gara all'art. 17.1 prevede che non verranno ammesse all'apertura delle offerte economiche le ditte che totalizzeranno un punteggio di qualità inferiore a 42 punti;
- rileva che i lavori della seduta odierna riguardano l'analisi della documentazione tecnica presentata dai concorrenti secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale e dal Disciplinare di gara;
- visiona la documentazione tecnica pervenuta dalle ditte partecipanti;
- nomina Segretario Verbalizzante la Dr.ssa Stefania Beda, Collaboratore Amministrativo della UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica;
- procede con l'esame e l'analisi della documentazione tecnica relativamente ai criteri dal n.1 al n. 3, ovvero:
 1. Le dimensioni, la volumetria e le caratteristiche dei locali adibiti a deposito/archivio, compresi i sistemi di sicurezza in uso (antincendio, antiallagamento antintrusione, controllo accessi, ecc.). Caratteristiche tecniche, tipologia delle attrezzature e dei materiali utilizzati per garantire la corretta esecuzione del servizio. Soluzioni atte a ridurre i consumi energetici e l'impatto ambientale;
 2. Organizzazione delle risorse preposte allo svolgimento delle attività richieste e profili professionali del responsabile archivistico e del responsabile informatico. Team di lavoro reso disponibile e risorse tecnologiche utilizzate;
 3. Ubicazione, distanza del magazzino dalla sede legale dell'Azienda. Allegare certificato di proprietà ovvero di affitto ovvero proposta di futuro impegno all'affitto per la durata dell'appalto.
- stabilisce di fissare un altro incontro per il giorno 23/05/2023 alle ore 10:00.

La Commissione termina i lavori alle ore 13:00.

Si redige il presente verbale composto da 3 (tre) facciate che viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione:

Presidente: Dr. Deris Gianni Boemo	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Inf. Anna Rampado	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Ing. Alberto Franco	<i>Originale firmato agli atti</i>
Segretario Verbalizzante: Dr.ssa Stefania Beda	<i>Originale firmato agli atti</i>

- constatata la presenza di tutti i componenti;
- precisa che i lavori della seduta odierna riguardano la valutazione delle offerte tecniche presentate dalle ditte;

LA COMMISSIONE

- procede con l'esame e l'analisi della documentazione tecnica relativamente ai criteri dal n.4 al n. 8, ovvero:
 4. Modalità operative previste per l'esecuzione delle attività di presa in carico del servizio: attività di prelievo, preservazione della documentazione durante il trasporto, criterio inventariale, sistema di immediata rintracciabilità, modalità di sanificazione dell'archivio pregresso;
 5. Modalità operative per l'espletamento del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche: procedure, dotazioni strumentali e software adottati, conformità ai formati ed alle esigenze propedeutiche al potenziale versamento in conservazione;
 6. Modalità operative per l'espletamento del servizio di deposito e gestione dell'archivio: procedure adottate, dotazioni strumentali e software gestionali, modalità di gestione delle consultazioni;
 7. Modalità operative e tecnico-organizzative per l'espletamento del servizio di ricerca, recapito, riposizionamento e riarchiviazione della documentazione: procedure adottate, dotazioni strumentali per il trasferimento della documentazione e software gestionali per la gestione delle consultazioni;
 8. Riduzione delle tempistiche di recapito dei documenti.
- decide di chiedere alla ditta "FDM Business Service" chiarimenti in merito al criterio di valutazione n. 5;
- stabilisce di fissare un altro incontro per il giorno 23/06/2023 alle ore 10:30.

La Commissione termina i lavori alle ore 12:30.

Si redige il presente verbale composto da 2 (due) facciate che viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione:

Presidente: Dr. Deris Gianni Boemo	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Inf. Anna Rampado	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Ing. Alberto Franco	<i>Originale firmato agli atti</i>
Segretario Verbalizzante: Dr.ssa Stefania Beda	<i>Originale firmato agli atti</i>

- constatata la presenza di tutti i componenti;
- precisa che i lavori della seduta odierna riguardano l'attribuzione dei giudizi provvisori per ciascuno dei criteri dal n. 9 al n. 12;

LA COMMISSIONE

- procede con l'esame e l'analisi della documentazione tecnica relativamente ai criteri dal n.9 al n. 12, ovvero:
 9. Modalità operative per l'espletamento delle operazioni di presa in carico periodica della nuova documentazione: procedure adottate, controlli effettuati nelle varie fasi delle operazioni, dotazioni strumentali e software gestionali per la presa in carico della documentazione;
 10. Sistema di attuazione e controllo delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e gestione della sicurezza delle informazioni;
 11. Piano di formazione e addestramento personale aziendale;
 12. Eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi attinenti al servizio oggetto dell'appalto.
- decide di chiedere chiarimenti alla ditta "Formula Servizi Soc. Coop." in merito al criterio di valutazione n. 8;
- stabilisce di fissare un altro incontro per il giorno 25/07/2023 alle ore 10:30.

La Commissione termina i lavori alle ore 12:30.

Si redige il presente verbale composto da 2 (due) facciate che viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione:

Presidente: Dr. Deris Gianni Boemo	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Inf. Anna Rampado	<i>Originale firmato agli atti</i>
Componente: Ing. Alberto Franco	<i>Originale firmato agli atti</i>
Segretario Verbalizzante: Dr.ssa Stefania Beda	<i>Originale firmato agli atti</i>

N°	Criterio di valutazione	Punteggio massimo discrezionale attribuibile	FDM Business Services			Formula Servizi Soc. Coop.		
			Giudizio	Punteggio	Motivazione	Giudizio	Punteggio	Motivazione
1	Le dimensioni, la volumetria e le caratteristiche dei locali adibiti a deposito/archivio, compresi i sistemi di sicurezza in uso (antincendio, anti-intrusione, controllo accessi, ecc.). Caratteristiche tecniche, tipologia delle attrezzature e dei materiali utilizzati per garantire la corretta esecuzione del servizio. Soluzioni atte a ridurre i consumi energetici e l'impatto ambientale.	10	1,00	10,00	Dettagliata descrizione delle caratteristiche dell'archivio offerto dal quale si evince un elevato sistema di sicurezza e una varia dotazione di attrezzature.	0,60	6,00	Adeguata certificazione degli archivi proposti, generica descrizione dei diversi archivi offerti e dei sistemi di sicurezza dei quali sono dotati.
2	Organizzazione delle risorse preposte allo svolgimento delle attività richieste e profili professionali del responsabile archivistico e del responsabile informatico. Team di lavoro reso disponibile e risorse tecnologiche utilizzate	10	1,00	10,00	Ottimi curriculum professionali delle risorse proposte per l'appalto con ventennale esperienza nella gestione archivistica e documentale. Si rilevano competenze adeguate ai ruoli richiesti, le esperienze lavorative riportate sono attinenti ai profili indicati.	1,00	10,00	Ottimi curriculum professionali delle risorse proposte per l'appalto con pluriennale esperienza nel settore sanitario.
3	Ubicazione, distanza del magazzino dalla sede legale dell'Azienda. Allegare certificato di proprietà ovvero di affitto ovvero proposta di futuro impegno all'affitto per la durata dell'appalto	2	1,00	2,00	Unico magazzino a distanza di 100 km dall'AOUP	0,60	1,20	Offerti 3 magazzini siti a distanza tra i 180 km e i 350 km. Il magazzino più vicino all'AOUP non ha le dimensioni per contenere l'intero fabbisogno. Si rilevano possibili problematiche in caso di suddivisione della documentazione sanitaria in più magazzini con competenza di Soprintendenze Archivistiche diverse per Regione.
4	Modalità operative previste per l'esecuzione delle attività di presa in carico del servizio: attività di prelievo, preservazione della documentazione durante il trasporto, criterio inventariale, sistema di immediata rintracciabilità, modalità di sanificazione dell'archivio pregresso.	5	1,00	5,00	Sono state dettagliate e contestualizzate le attività di presa in carico dell'archivio pregresso e sono state ritenute idonee e soddisfacenti.	0,60	3,00	Descrizione generica delle attività e del processo di presa in carico dell'archivio pregresso
5	Modalità operative per l'espletamento del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche: procedure, dotazioni strumentali e software adottati, conformità ai formati ed alle esigenze propedeutiche al potenziale versamento in conservazione	10	0,80	8,00	Soluzione conforme alle richieste, utilizzano sistema Cloud privato non certificato Agid.	1,00	10,00	Utilizzo cloud certificato Agid, applicativo che rispetta i criteri richiesti.
6	Modalità operative per l'espletamento del servizio di deposito e gestione dell'archivio: procedure adottate, dotazioni strumentali e software gestionali, modalità di gestione delle consultazioni	5	1,00	5,00	Il progetto esplicita in modo completo e analitico l'organizzazione dell'archivio e del servizio di deposito	1,00	5,00	Ottima organizzazione dell'archivio e del servizio di deposito
7	Modalità operative e tecnico-organizzative per l'espletamento del servizio di ricerca, recapito, riposizionamento e riarchiviazione della documentazione: procedure adottate, dotazioni strumentali per il trasferimento della documentazione e software gestionali per la gestione delle consultazioni	5	1,00	5,00	Ottimo servizio offerto di consultazione delle cartelle cliniche	1,00	5,00	Ottimo servizio offerto di consultazione delle cartelle cliniche
8	Riduzione delle tempistiche di recapito dei documenti	3	0,80	2,40	Tempistiche ridotte offerte congrue	0,40	1,20	sono confermati i tempi previsti da capitolato. la distribuzione su più sedi con distanze diverse, non consente di effettuare proposte migliorative per quanto riguarda l'urgenza.
9	Modalità operative per l'espletamento delle operazioni di presa in carico periodica della nuova documentazione: procedure adottate, controlli effettuati nelle varie fasi delle operazioni, dotazioni strumentali e software gestionali per la presa in carico della documentazione	4	1,00	4,00	Ottima procedura di presa in carico periodica e di gestione delle fasi di trasferimento della documentazione di nuova produzione	1,00	4,00	Ottima procedura di presa in carico periodica e di gestione delle fasi di trasferimento della documentazione di nuova produzione
10	Sistema di attuazione e controllo delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e gestione della sicurezza delle informazioni.	5	1,00	5,00	Sistema conforme alle normative vigenti	1,00	5,00	Sistema conforme alle normative vigenti
11	Piano di formazione e addestramento personale aziendale	6	1,00	6,00	Adeguato piano di formazione proposto; valutato di valore aggiunto il servizio di Help Desk continuativo in caso di necessità	0,80	4,80	Adeguato piano di formazione proposto e molto ben articolato
12	Eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi attinenti al servizio oggetto dell'appalto	5	1,00	5,00	Ottima valutazione dei servizi aggiuntivi compresi nell'offerta	0,40	2,00	Poco dettagliati i servizi aggiuntivi offerti con basso valore aggiunto per l'offerta
TOTALE PUNTI COMMISSIONE		70		67,40			57,20	

TOTALE PUNTEGGI RIPARAMETRATI	70	70,00	FDM Business Services	59,41	Formula Servizi Soc. Coop.
--------------------------------------	-----------	--------------	------------------------------	--------------	-----------------------------------

Presidente: Dr. Deris Gianni Boemo	Originale firmato agli atti
Componente: Inf. Anna Rampado	Originale firmato agli atti
Componente: Ing. Alberto Franco	Originale firmato agli atti