

## CHIARIMENTI DEL 04/11/2024

**“Procedura aperta per l’acquisizione del servizio urgentissimo di archivio e digitalizzazione dei documenti della documentazione della ASL n.1 di Sassari a valore e responsabilità legale della durata di 12 mesi, eventualmente rinnovabili per ulteriori 12.” pubblicata sulla piattaforma Net4market in data 14/10/2024.**

**Quesito n. 6) Si chiede la possibilità di effettuare, anche se non previsto, un sopralluogo presso i siti dove è al momento custodito il materiale.**

**Risposta:**

Non si ritiene possibile concedere quanto proposto in relazione all’impegno richiesto commisurato alla tempistica ed alla descrizione data nel CSA; all’Aggiudicatario potrà essere accordato, nel rispetto di quanto dovuto, di effettuare sopralluogo, previo accordo con gli incaricati di questa Azienda, prima della stipula del contratto.

**Quesito n. 7) Si chiede di dimensionare la quantità di materiale ammalorato che sarà oggetto di sanificazione.**

**Risposta:**

Questa attività, limitatamente e per quanto esplicitamente previsto nel CSA, sarà su base ordinaria a carico dell’aggiudicatario; quanto non espressamente previsto nel CSA e quando strettamente necessario ed economicamente accettabile, in via straordinaria, sarà a carico di questa Azienda attraverso ulteriore ed opportuna procedura a discrezione di questa stessa Azienda, anche sentito l’O.E. aggiudicatario della procedura in oggetto. Dalle ricognizioni visive condotte dal personale ASL 1 Sassari non è possibile dare un valore stima ragionevole in termini % dei metri lineari complessivi previsti nel CSA, della quantità di materiale ammalorato che necessita una sanificazione su base ordinaria.

**Quesito n. 8) Si chiede di dimensionare la quantità di materiale oggetto di macero.**

**Risposta:**

Nel confermare che l’attività di macero sarà a carico dell’aggiudicatario, dalle ricognizioni visive condotte dal personale ASL 1 Sassari è possibile dare in via di stima un valore solo orientativo di circa il 30 – 40 % dei metri lineari complessivi previsti nel CSA, che assume percentuali variabili da sito a sito di detenzione. Ma la corretta determinazione di questi quantitativi, variabili da sito a sito, sarà effettivamente rilevata nello svolgimento dell’attività stessa di macero a carico dell’aggiudicatario.

---

**Quesito n. 9) Riguardo la "documentazione depositata" siamo a chiedere se presente lista di consistenza ovvero elenco delle unità di archiviazione presenti nelle sedi dell'ASL.**

**Risposta:**

Oltre quanto precisato nel CSA, in particolare all'art 6, esistono limitate ulteriori informazioni parziali che saranno messe a disposizione dell'Aggiudicatario; inoltre l'Aggiudicatario potrà avvalersi dell'esito del servizio di ricognizione e censimento degli archivi in corso commissionato da ARES Sardegna con Determinazione Dirigenziale n. 1576 del 15/06/2023 del Direttore della SC Acquisti di beni e Servizi non Sanitari, Servizi Sanitari e Service senza che il mancato completamento di questo servizio da parte di questa società possa essere un elemento ostativo per quanto previsto in questo capitolato di appalto.

**Quesito n. 10) Nel Disciplinare al p.to 15 Offerta tecnica viene richiesto un Progetto tecnico (max 30 pagine come da art. 16 del CSA) e una Relazione tecnica per attribuzione punteggio (max 20 pagine). Si chiede se sono effettivamente due documenti distinti da presentare o se refuso.**

**Risposta:**

No, sono due documenti distinti:

- 1) Il primo è riferito al “**progetto tecnico**” di come il servizio richiesto nel capitolato speciale d'appalto sia erogato da parte dell'Operatore Economico;
- 2) Il secondo “**relazione tecnica per l'attribuzione dei punteggi**” è riferito al documento che dovrà avere come indice i criteri di valutazione oggetto di attribuzione di punteggio e quindi ha la funzione di agevolare la commissione giudicatrice in sede di attribuzione dei punti a ciascun operatore economico idoneo.

Nello specifico il documento dovrà avere il seguente indice/sommario:

- a) Caratteristiche e soluzioni tecnico – organizzative degli immobili finalizzate a garantire la conservazione e la sicurezza della documentazione archiviata;
  - b) Modalità operative;
  - c) Portale per la gestione informatizzata del servizio;
  - d) Risorse umane messe a disposizione e formazione;
  - e) Tempistiche migliorative;
  - f) Comprovata esperienza in servizi di conservazione e digitalizzazione documentale in ambito sanitario;
  - g) Elementi opzionali inerenti la digitalizzazione della documentazione.
-