

**PROCEDURA APERTA INDETTA da CUP 2000 S.p.A. di Bologna PER L'AFFIDAMENTO DI "SERVIZI STRUMENTALI E DI SUPPORTO AL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE OSPEDALIERE E ALTRO MATERIALE"**

**Riscontri a richieste di chiarimento/informazioni  
pervenute alla data del 22 settembre 2010  
sulla proceduta di gara sopra indicata**

**PREMESSA.**

**Pur essendo scaduto il termine previsto dal Bando di gara (art. 9) per l'invio delle richieste di chiarimenti e informazioni complementari, si procede a pubblicare i sotto indicati riscontri in via del tutto straordinaria. Non si darà riscontro ad alcun altro quesito scritto o verbale.**

**Le risposte sono riportate di seguito a ciascun quesito**

**DOMANDA 1**

CSA: Nei chiarimenti pubblicati sul sito di CUP 2000, viene dichiarato che le cartelle cliniche sono stimabili in circa n. 100.000 l'anno e che ognuna ha mediamente 100 fogli. Da ciò consegue che si ha a che fare con 10.000.000 di fogli l'anno. Al punto 8 di pag. 14/23 si parla di 10.000.000 di fogli per il biennio 2011/2012. Poiché da questo elemento deriva il dimensionamento delle risorse impiegate chiedo cortesemente di sapere quale è la stima effettiva di fogli da lavorare nel biennio indicato se 10 milioni o 20 milioni.

***Nella domanda n. 22, v. chiarimenti a quesiti pervenuti al 15/09/10, veniva richiesto testualmente "orientativamente quante cartelle cliniche si prevedono? E quante pratiche di altro materiale?", motivo per cui è stato fornito un dato ipotetico quale possibile e ragionevole lavorazione media a regime; nella stessa risposta "si rinvia comunque ai volumi già indicati nell'art. 8", che, come espressamente indicato nel CSA, sono stime dell'attività nella prima fase del contratto " ... sulla base delle convenzioni attive con i propri Soci, alla data di pubblicazione del presente bando ".***

***Si ricorda che il dimensionamento delle risorse non potrà essere fisso per tutta la durata del contratto in quanto, come sempre indicato nell'art. 8 del CSA " ... La quantità di cartelle cliniche o altro materiale da lavorare potranno variare nel tempo in aumento ed in diminuzione anche in maniera sensibile per far fronte nel primo caso, a richieste di elaborazione ad hoc, ingresso di nuove aziende, estensione dell'attività a strutture/reparti specifici ecc. e nel secondo caso per riduzione consistente del materiale da lavorare per causa esterna a CUP 2000 ovvero cessazione naturale o anticipata dei contratti con i Soci clienti."***

***Per questo motivo è importante evidenziare nell'elaborazione dell'offerta tecnica e sarà infatti oggetto di valutazione quanto previsto al punto 5.2***

**PROCEDURA APERTA INDETTA da CUP 2000 S.p.A. di Bologna PER L’AFFIDAMENTO DI “SERVIZI STRUMENTALI E DI SUPPORTO AL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE OSPEDALIERE E ALTRO MATERIALE”**

**del CSA (pag. 12) "Capacità di adeguamento a variazioni nei volumi di attività".**

**DOMANDA 2**

CSA: par. .4 - Sistema di verifica, controllo e certificazione dell'intera filiera produttiva e dei dati restituiti: si richiedono maggiori informazioni in merito alle modalità di tracciatura di ogni singola fase di lavorazione;

**La tracciatura di ogni fase della cartella verrà effettuata tramite la chiamata ad un apposito web-service.**

**Indicativamente verrà passato id - lavorazione e fase di lavorazione con data, ora e operatore che ha eseguito materialmente l’operazione.**

**DOMANDA 3**

CSA: par. 2.1.4 - Lavorazione delle cartelle: è possibile esplicitare le attività pre e post scansione per la documentazione NON STANDARD?

**La documentazione NON STANDARD viene fotocopiata e mantenuta nella cartella originale. Viene passata allo scanner la/le fotocopie prodotte. In fase di ricostruzione vengono tolte le fotocopie e viene rimessa a posto la documentazione originale.**

**DOMANDA 4**

CSA: par. 2.1.4 e 2.3.1: in merito agli allegati NON STANDARD, quali elettrocardiogrammi, radiografie, etc. è necessaria la scansione?

**SI, in genere vengono fotocopiati e quindi scansionati.**

Bologna 22 settembre 2010

F.to Il Responsabile del Procedimento  
Avv. Sonia Mariani