

**Allegato 3 al Disciplinare di Gara
CAPITOLATO TECNICO**

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.,
volta all'affidamento del «*Servizio di logistica dei beni sanitari a supporto delle farmacie
ospedaliere*»

ART. 1 - OBIETTIVI DELL'APPALTO

L'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata (AO SGA, oppure AO) intende affidare ad un Operatore economico (di seguito Operatore logistico o Appaltatore) la gestione dei processi logistici di supporto alle farmacie ospedaliere e alle Unità Operative (di seguito UO) per l'evasione delle richieste di approvvigionamento di beni sanitari (farmaci e dispositivi medici) e di beni economici.

Allo stato attuale l'AO ha affidato la gestione dei processi logistici per l'evasione delle richieste di approvvigionamento di alcune tipologie di beni sanitari a un Operatore logistico il quale opera presso un magazzino localizzato a Guidonia. A tale perimetro di attività l'AO, tramite un nuovo contratto, intende aggiungere la gestione logistica di beni economici non sanitari e di alcune tipologie di presidi sanitari voluminosi.

Gli obiettivi da perseguire sono riassunti come segue:

- Continuo miglioramento dei processi operativi, in relazione alle esigenze delle Unità Operative richiedenti atte a garantire maggiore controllo della terapia farmacologica ed, in particolare, dell'impiego dei dispositivi medici
- Razionalizzazione della spesa attraverso:
 - Riduzione dei costi operativi attraverso l'esternalizzazione dei servizi logistici estendendo l'ambito anche ai beni economici e beni armamentario, liberando nel contempo spazi per altre attività
 - Ottimizzazione delle scorte a livello di farmacia ospedaliera e UO
 - Tracciabilità del flusso dei dispositivi medici strategici, dal punto di vista sia clinico sia economico
- Disponibilità di dati e informazioni che consentano la quantificazione e rendicontazione della spesa.

Il presente Capitolato definisce le prescrizioni minime per lo svolgimento del servizio che nel suo contenuto risulta regolato secondo lo schema tipico definito dalle norme del Codice Civile in materia di contratto di mandato con rappresentanza (artt. 1704 e ss.), di deposito (artt. 1787 e ss.) e di trasporto terrestre di cose (artt. 1678 e ss.) con i derivanti obblighi e responsabilità in materia di rilascio di qualificata documentazione idonea a consentire all'Azienda ospedaliera il rispetto delle norme fiscali, civili e della Contabilità di Stato.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti processi/servizi:

- Gestione di un magazzino esterno che include il ricevimento, verifica quali-quantitativa, stoccaggio, etichettatura, movimentazione e distribuzione alle Unità Operative ospedaliere dei seguenti beni:
 - Prodotti farmaceutici e galenici:
 - Soluzioni in fusionsali di grande volume
 - Antisettici disinfettanti infiammabili
 - Prodotti galenici corrosivi
 - Dispositivi medici: materiali per emodialisi, presidi sanitari e ausili per l'incontinenza
 - Materiali economici: cancelleria, materiali di pulizia
- Controllo/ripristino delle scorte dei prodotti amministrati "a scorta" nel magazzino esterno (ovvero prodotti stoccati in magazzino e distribuiti alle Unità Operative secondo calendario predefinito); la tipologia dei prodotti da gestire "a scorta" potrà variare per comprovate esigenze gestionali dell'AO
- Trasporto e consegna dei prodotti farmaceutici e galenici gestiti presso il magazzino dell'UOS Farmaci situato nel Corpo E alle Unità Operative ospedaliere
- Supporto alle attività di stoccaggio svolte presso il magazzino dell'UOS Farmaci situato nel Corpo E
- Supporto alle attività logistiche svolte presso il magazzino della UOS Dispositivi medicochirurgici, situata presso il Blocco operatorio del Corpo B
- Reportistica di consuntivazione periodica e monitoraggio delle prestazioni del servizio attraverso metodi e sistemi per la rilevazione, analisi e validazione dei risultati, sulla base degli indicatori di servizio definiti con il Responsabile dell'AO

- Predisposizione di procedure operative formalizzate atte al controllo di tutti i processi e flussi gestionali
- Attività amministrative inerenti la gestione dei conti deposito di beni sanitari
- Gestione resi ai fornitori
- Gestione riparazioni di beni strumentario diagnostico di base soggetti a garanzia, secondo le procedure dedicate aziendali
- Fornitura e gestione dei materiali necessari per l'attività di etichettatura dei dispositivi medici, ove necessario
- Altre attività correlate/necessarie allo svolgimento del servizio esplicitate nel presente capitolato o al momento non previste/ricomprese, ma che si rendessero necessarie durante la fase attuativa del servizio per il suo buon funzionamento.

L'Operatore logistico dovrà assicurare per lo svolgimento del servizio adeguati ed idonei spazi, mezzi e attrezzature quali:

- locale adibito a norma di legge a Magazzino di beni sanitari e di beni economici; tale magazzino deve essere ubicato in posizione geografica che assicuri l'evasione delle richieste di approvvigionamento, ordinarie e urgenti delle Unità operative dell'AO San Giovanni Addolorata, nel rispetto dei tempi previsti all'art. 14 del presente Capitolato.

Il Complesso San Giovanni Addolorata, localizzato nel Comune di Roma, è articolato in 40 Unità Operative distribuite su quattro siti, di seguito descritti:

- 1) Ospedale San Giovanni, via dell'Amba Aradam, 9, dedicato ad attività clinica per patologie acute comprensiva dell'attività di emergenza ed urgenza e dell'attività intensiva e sub intensiva in regime di ricovero ordinario e diurno
- 2) Ospedale Addolorata, via Santo Stefano Rotondo, 5, dedicato ad attività clinica e riabilitativa e/o post acuzie in regime di ricovero ordinario e diurno e attività specialistica ambulatoriale
- 3) Ospedale Santa Maria, via di S. Giovanni in Laterano, 155, attività di specialistica ambulatoriale, dialisi e ricovero a ciclo diurno
- 4) Ospedale Britannico, via Santo Stefano Rotondo, 6, dedicato ad attività clinica in regime di ricovero ordinario e diurno ed attività di specialistica ambulatoriale ivi compresa la Banca degli Occhi

Nella documentazione presentata in sede di gara l'Operatore offerente dovrà specificare l'indirizzo di detto magazzino e la distanza rispetto al complesso del SGA.

Il magazzino deve essere organizzato con aree dedicate per tipologia di merce stoccata e/o per destinazione d'uso ed essere chiaramente identificabili anche mediante installazione di relativa segnaletica.

Gli spazi messi a disposizione per le esigenze di stoccaggio dell'AO, in via esclusiva, devono essere tali da consentire la gestione di:

- 1260 posti pallet (h=1,2m) per lo stoccaggio di beni sanitari
- 700 mq di scaffalature per lo stoccaggio di beni sanitari
- 20 mq di scaffalature per lo stoccaggio di beni economici
- 600 mc per stoccaggio di beni sanitari infiammabili e/o corrosivi
- 300 mc per stoccaggio di farmaci alla temperatura di 15°
- 200 mc per stoccaggio di farmaci in celle frigo con mantenimento della temperatura tra 2° - 8°.

In aggiunta l'Operatore deve garantire la predisposizione delle aree e dei servizi necessari per la movimentazione in ingresso ed in uscita dei prodotti nonché per attività aggiuntive (tra cui, etichettatura dei dispositivi medici con etichette barcode) e per le attività amministrative correlate.

L'Operatore dovrà avvalersi di mezzi e attrezzature propri quali: mezzi per la movimentazione, contenitori e supporti, materiali di consumo e imballaggi idonei per il mantenimento dell'integrità dei materiali custoditi e trasportati, sistemi software e hardware per l'identificazione, registrazione e gestione delle operazioni di movimentazione dei prodotti, attrezzature e materiali idonei per le attività di etichettatura, dove necessario, nonché degli automezzi necessari ed idonei per le consegne alle UO.

Art. 3 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Operatore dovrà possedere, per l'intera durata del Servizio, tutte le autorizzazioni, licenze, nulla osta necessarie all'erogazione delle prestazioni oggetto di affidamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

I locali messi a disposizione, le attrezzature ed i sistemi informatizzati in possesso dell'Operatore Logistico e adibiti allo svolgimento del servizio devono risultare conformi alle normative europee, nazionali e regionali vigenti. I locali e le apparecchiature, in linea con il D.M. 6 luglio 1999, recante "Approvazione delle linee direttrici in materia di buona pratica di distribuzione dei medicinali per uso umano", devono essere idonei e adeguati per assicurare una corretta conservazione e distribuzione dei medicinali.

Dovranno essere inoltre garantite tutte le misure necessarie in materia di sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

L'Operatore dovrà avvalersi di personale adeguato in termini di numero ed esperienza professionale in relazione allo svolgimento del servizio richiesto.

In particolare, il Responsabile tecnico della struttura deve essere in possesso della Laurea in Farmacia, o Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, o Chimica industriale.

Art. 4 - DURATA

Il Servizio oggetto di affidamento avrà una durata di 24 mesi, naturali e consecutivi, a decorrere dalla stipula del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il Contratto per ulteriori 12 mesi, alle medesime condizioni, come previsto nel Disciplinare e nello Schema di Contratto.

Art 5 - IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo totale complessivo a base d'asta del servizio è pari a euro 1.580.000,00 al netto dell'opzione di rinnovo di cui al precedente art. 4.

Art 6 - CRONOPROGRAMMA DI AVVIO DEL SERVIZIO

Nel progetto tecnico prodotto ai fini della valutazione qualitativa, l'Operatore dovrà descrivere le modalità in cui verranno attivate le singole fasi per l'avvio del servizio nel rispetto delle tempistiche di seguito elencate:

- 1 piena ed attuale disponibilità dell'immobile destinato a sede del magazzino esterno dei dispositivi medici e presidi sanitari, beni economici e armamentario ed allestimento dello stesso a tale scopo, entro 50 giorni dalla data di invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva
- 2 informatizzazione ed integrazione con i sistemi informatici aziendali entro 65 giorni dalla data di invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva
- 3 trasferimento dello stock attualmente ubicato presso il Magazzino di Guidonia e i magazzini interni di beni economici e beni armamentario dell'AO verso il nuovo magazzino
- 4 inizio gestione del servizio, entro 2 giorni feriali dal completamento del trasferimento dello stock, di cui al punto 3.

Art. 7 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

- 1 Servizi logistici presso il magazzino esterno
- 2 Supporto alle attività logistiche svolte presso l'UOS Farmaci del Corpo E dell'Ospedale San Giovanni
- 3 Supporto all'evasione delle RDA e distribuzione dei prodotti gestiti dalla UOS Dispositivi medicochirurgici presso il Corpo B dell'Ospedale San Giovanni

Il dettaglio delle attività viene di seguito descritto:

7.1 Servizi logistici presso il Magazzino esterno

Il servizio riguarda la gestione logistica dei prodotti farmaceutici, dispositivi medici e beni economici, di cui all'art. I, movimentati a "scorta", sulla base di indicazioni specifiche dell'AO.

Al fine di poter identificare i volumi, gli spazi, la tipologia dei prodotti da gestire e quant'altro necessario ai fini della formulazione dell'offerta di gara, ogni Offerente potrà effettuare un sopralluogo e prenderne visione presso l'attuale magazzino in affitto sito in località Guidonia, via dei Faggi 20/22, previo accordo con l'attuale Responsabile del procedimento nell'ambito dell'AO.

L'avvenuto sopralluogo dovrà risultare nella documentazione presentata in sede di gara.

Le attività principali del servizio sono di seguito descritte:

7.1.1 Trasferimento prodotto dall'attuale magazzino esterno e/o altri magazzini dell'AO

In caso di trasferimento dei prodotti su altro magazzino dell'attuale affidatario e/o aggiudicazione a nuovo Operatore, il servizio comprende le operazioni di trasferimento di tutti i materiali secondo un piano di trasloco approvato e condiviso con il Responsabile della UOC Farmaceutica dell'AO. Le operazioni di trasloco dovranno essere svolte senza alcun impatto sull'operatività del servizio svolto verso le UO e i reparti, sia per quanto riguarda le consegne secondo calendario prefissato che le consegne urgenti.

In caso di nuovo aggiudicatario, la presa in carico dei materiali sanitari giacenti presso l'attuale magazzino esterno e i materiali economici presso l'AO dovrà avvenire previo inventario in contraddittorio con l'attuale affidatario e con il Responsabile AO. I costi relativi al trasferimento dei prodotti dall'attuale al nuovo sito, saranno riconosciuti al nuovo Aggiudicatario per un importo complessivo non superiore a 12.000 euro.

Il volume del materiale da trasferire sarà valutato dall'Operatore Offerente in sede di sopralluogo presso il magazzino esterno e i magazzini di beni economici dell'AO, concordato con l'attuale Responsabile del Procedimento.

Eventuali contestazioni per danneggiamenti sui prodotti e/o per incongruenze dei dati quali-quantitativi riconducibili alle operazioni di trasloco saranno a completo carico del nuovo affidatario.

Il completamento del trasloco dovrà essere garantito entro un periodo massimo di 10 giorni lavorativi dall'avvio, mentre la messa a regime del servizio dovrà essere garantita entro il 40esimo giorno solare dalla stipula del contratto, pena l'applicazione di una penale di € 2.500 e della assunzione a proprio carico di eventuali oneri aggiuntivi richiesti dal precedente affidatario per proseguire il servizio.

I prodotti inventariati dovranno risultare caricati rispettando la codifica e l'identificativo di magazzino sul sistema informatico del nuovo aggiudicatario per consentire all'AO di avere visibilità su tutte le informazioni inerenti i materiali giacenti presso il nuovo magazzino esterno (scadenza, lotto di produzione, ecc.).

La presa in carico dei materiali giacenti presso il magazzino economico dell'AO e/o di altri beni sanitari giacenti presso i magazzini della UOS Farmaci e UOS Dispositivi Medicochirurgici verrà completata con dichiarazione scritta da parte del Responsabile finalizzata all'attestazione della buona conservazione del materiale consegnato al nuovo Operatore.

7.1.2 Evasione RDA

La RDA è la richiesta di approvvigionamento inoltrata a sistema, dalle Unità Operative ospedaliere alla UOS Farmaci e UOS Dispositivi medicochirurgici; quest'ultima procede alla validazione e inoltro della RDA all'Operatore logistico.

Le richieste sono articolate in due tipologie:

- I. RDA ordinaria, emessa entro e non oltre tempistiche prefissate sulla base di un calendario di consegna concordato. Il processo in oggetto inizia successivamente alla ricezione da parte dell'Operatore logistico delle RDA validate ed è articolato secondo le seguenti attività:
 - Prelievo della merce sulla base di una lista di prelievo corrispondente alla RDA
 - Confezionamento in unità di imballo sulla base della tipologia di riferimento e delle necessità di reparto (rolla, contenitori, scatole, ecc.)
 - Validazione della lista di prelievo e registrazione a sistema

I livelli di servizio sono riportati all'art.14.

2. *RDA urgente*, emessa dalle UO secondo la procedura urgente, previa verifica di disponibilità della merce a magazzino; la consegna della merce deve avvenire entro tempistiche prefissate dall'ora di ricevimento della RDA validata; i livelli di servizio sono riportati all'art. 14 del presente Capitolato.

7.1.3 Spedizione

Il processo di approntamento delle spedizioni include le seguenti attività:

- Inserimento a sistema dei dati relativi alla merce da spedire
- Emissione e stampa in triplice copia della distinta dei prodotti da consegnare
- Controllo dei colli pronti per la spedizione e firma della distinta da parte del Farmacista responsabile del magazzino centralizzato
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori, scatole, ecc.) sul mezzo di trasporto
- Emissione, stampa in triplice copia, ove richiesto, del DDT e consegna al trasportatore

I livelli di servizio sono riportati all'art.14.

7.1.4 Trasporto e consegna

Il processo in oggetto inizia dopo il caricamento delle unità di spedizione sugli automezzi e termina con la consegna della merce e della documentazione allegata alle UO ospedaliere richiedenti e/o alle UOS Farmaci e Dispositivi medicochirurgici. In aggiunta il processo include:

- Ritiro della distinta dei prodotti consegnati in duplice copia sottoscritta per ricevimento merce dal Capo Sala delle UO con riserva di controllo e segnalazioni delle difformità entro le successive 24-48 ore
- Eventuale ritiro della merce contestata
- Consegna alla UOS Farmaci della copia della distinta dei prodotti consegnati con la firma del Farmacista responsabile dei beni stoccati e del Capo Sala dell'UO richiedente

I livelli di servizio sono riportati nell'art. 14 del presente Capitolato.

7.1.5 Controllo scorte di magazzino e emissione proposta d'ordine

L'Operatore logistico effettua con frequenza settimanale il controllo dei livelli di scorta per tutti i materiali gestiti presso il magazzino esterno, in relazione ai valori minimi calcolati su base statistica e/o indicazioni precise fornite dalla UOS Farmaci/UOS Dispositivi medicochirurgici e delle UO. A valle viene elaborata e trasmessa alla UOS Farmaci una proposta d'ordine ai fini di validazione e successiva emissione di un Ordine di acquisto.

7.1.6 Gestione beni armamentario

Per quanto riguarda i beni armamentario l'Operatore logistico opera secondo la procedura aziendale interna per l'approvvigionamento di strumentario diagnostico di base, atta a determinare i fabbisogni, le modalità di richiesta e di consegna degli stessi alle UO richiedenti.

In particolare l'Operatore esegue le seguenti attività:

- elaborazione e trasmissione all'UOC Farmaceutica del fabbisogno dei beni e della relativa proposta d'ordine, in base alle richieste pervenute dai medici richiedenti/responsabili e/o all'andamento storico, con indicazione delle caratteristiche tecniche
- consegna dei beni alle UO richiedenti, previo accertamento del NO della Direzione Medica del presidio ospedaliero, con annotazione su apposito registro delle seguenti informazioni:
 - a. Quantità consegnata
 - b. Tipologia prodotto
 - c. Codice
 - d. Marca / modello
 - e. Numero di serie
 - f. Nome della persona che ritira e matricola
 - g. UOC di competenza presso la quale è assegnato

h. Data ritiro

i. Firma ritiro.

- sostituzione dei beni non funzionanti con consegna di dispositivi nuovi alla UO richiedente
- verifica dei prodotti ancora in garanzia, avviando le procedure per la riparazione.

7.1.7 Gestione ordini fornitori

Il Responsabile di UOC Farmaceutica e il Responsabile dei servizi e beni economici, e/o loro delegati, inoltrano all'Operatore gli ordini di acquisto verso i fornitori con tutti i dettagli necessari per il monitoraggio dei tempi di consegna e dell'espletamento delle operazioni di ricevimento merce.

L'Operatore, svolge il servizio di emissione e inoltro degli Ordini di acquisto ai fornitori, per i beni di rispettiva competenza per conto dell'UOC Farmaceutica e della UOC Acquisizione Beni e Servizi; in particolare svolge le seguenti attività:

- 1 Inoltro della lettera d'ordine al fornitore
- 2 Conferma dell'effettiva ricezione e accettazione
- 3 Introduzione dell'ordine ricevuto nel portafoglio ordini informatizzato dell'Operatore logistico

L'Operatore svolge attività di sollecito per mancato rispetto delle tempistiche di consegna in relazione agli Ordini di acquisto, con l'obiettivo di garantire i livelli di minimi di scorta funzionali alla copertura dei fabbisogni di consumo delle UO richiedenti.

La documentazione ed i relativi dati saranno gestiti secondo la procedura informatizzata di approvvigionamento e di contabilità in uso.

I livelli di servizio sono riportati all'art. 14.

7.1.8 Ricevimento e stoccaggio merce

Il processo inizia con lo scarico della merce dagli automezzi e termina con la validazione delle referenze e lo stoccaggio in zone dedicate sulla base della tipologia di merce.

Le attività includono:

- Scarico merce dall'automezzo
- Acquisizione e firma del documento di trasporto con riserva di controllo e segnalazioni di difformità entro le successive ventiquattro ore
- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati
- Comunicazione al fornitore e/o Vettore entro le ventiquattro ore successive, delle anomalie riscontrate allo scarico con particolare riferimento all'integrità degli imballi
- Controllo della conformità della merce rispetto alle caratteristiche/requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione, data di scadenza/numero di lotto e rispetto delle condizioni di trasporto in relazione alla tipologia di materiale (es. Temperatura)
- Comunicazione al Fornitore, entro le ventiquattro ore successive, delle anomalie riscontrate
- Comunicazione contestuale all'UOS Farmaci di tutte le eventuali non conformità rilevate durante la fase di controllo di integrità e quali-quantitativo (es. differenze quantitative)
- Gestione della non conformità secondo le procedure concordate con la UOS Farmaci
- Validazione e firma del Farmacista del magazzino, del documento di trasporto relativo alla merce ricevuta (spunta ed evidenza delle differenze)
- Inserimento dati con la procedura informatizzata di approvvigionamento e di contabilità e stampa del movimento di carico collegato al DDT, validazione e firma del Farmacista del magazzino
- Messa a disposizione merce per lo stoccaggio
- Generazione ed applicazione di etichetta con codice a barre contenente le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto e alla data di scadenza.

I livelli di servizio sono riportati all'art. 14 del presente Capitolato.

7.1.9 Gestione resi merce dalle UO

Il processo in oggetto inizia con la constatazione dello stato della merce stoccata presso l'UO a riscontro della documentazione relativa (che riporta la causale della richiesta di reso, ovvero difformità, errori, materiali in scadenza, quantitativi superiori ai fabbisogni) e termina con il carico della merce a magazzino.

Le attività includono:

- Ritiro della merce e della relativa documentazione presso le Unità richiedenti, in concomitanza della consegna prevista nel calendario programmato
- Trasporto e consegna della merce presso il Magazzino
- Controllo della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto ai fini di renderlo disponibile ad una successiva allocazione
- Validazione dei documenti di ricevimento merce e carico merce a sistema
- In caso di mancata possibilità di utilizzo del prodotto si procederà alla definizione del materiale come obsoleto e il carico a sistema nel magazzino scaduti/obsoleti.

7.1.10 Gestione resi al fornitore

Il processo in oggetto inizia con il controllo della merce in fase di ricevimento e termina con la riconsegna della merce al Vettore con la relativa documentazione (contestazione, documento di non conformità e DDT).

Il processo include le seguenti attività:

- Accettazione merce con riserva e stoccaggio in area dedicata
- Determinazione della non conformità e emissione del "Documento di non conformità" e/o di "Reso al fornitore" ed inserimento dati nel sistema informativo
- Emissione documentazione di trasporto (DDT) con l'indicazione "Reso al fornitore"
- Consegna al Vettore del materiale reso al fornitore con la relativa documentazione
- Comunicazione ai soggetti preposti dell'Azienda dello stato di non conformità e condivisione delle azioni correttive
- Comunicazione al fornitore dello stato di conformità rilevato e della restituzione della merce resa.

7.1.11 Gestione materiale in quarantena/obsoleti/da alienare

Il processo riguarda la gestione dei materiali da alienare/obsoleti e/o in quarantena, secondo modalità e procedure specifiche, tali da garantire l'identificazione e la separazione fisica e logica di tali materiali rispetto allo stock disponibile al prelievo.

Le operazioni dovranno assicurare la gestione dei materiali in quarantena in conformità a tutte le disposizioni e normative vigenti, al fine di evitare la loro immissione in distribuzione.

Il processo include le seguenti attività:

- Comunicazione dai soggetti preposti dell'AO e/o dagli organi competenti in materia di vigilanza della necessità di provvedere al ritiro e messa in quarantena di specifici lotti di farmaci o materiali sanitari
- Ricerca ed identificazione del materiale giacente presso il Magazzino, riscontro con i documenti di trasporto e gli ordini ai fornitori al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli
- Ricerca, identificazione e ritiro del materiale consegnato alle UO con immediata comunicazione ai Responsabili dell'Azienda
- Movimentazione, etichettatura con etichette riportanti la dicitura "Merce in Quarantena" e stoccaggio della merce in quarantena in spazi dedicati e opportunamente segnalati con fasce di contenimento di colore diversamente da quelli usualmente utilizzati (rosso).

Smaltimento materiali

Periodicamente l'Operatore attiverà la procedura per il conferimento dei materiali agli impianti di smaltimento, sulla base della tipologia di prodotto, e previa validazione da parte dell'Amministrazione dell'AO.

L'Operatore dovrà operare secondo procedure specifiche, attivando i fornitori preposti dall'AO ad eseguire

le operazioni di smaltimento.

A valle del conferimento l'Operatore deve ricevere e conservare le dichiarazioni comprovanti la presa in carico e l'avvenuto smaltimento da parte del Fornitore incaricato.

I livelli di servizio sono riportati all'art.14.

7.1.12 Predisposizione inventari

Il processo in oggetto consiste nella verifica annuale e rotativa della corrispondenza tra le giacenze contabili e fisiche con l'obiettivo di fornire le rimanenze finali di magazzino. L'attività dovrà essere svolta secondo procedure formalizzate in relazione a tutte le fasi del processo.

L'inventario può essere eseguito con cadenza annuale su tutti i materiali in giacenza oppure con cadenza rotativa in base alle esigenze specifiche dell'AO.

Al termine delle attività verrà fornita la documentazione relativa alle modalità operative, l'indicazione degli scostamenti fisico contabili e il valore aggiornato complessivo delle giacenze riconciliate ed infine i tabulati di dettaglio a livello di codice articolo. I livelli di servizio sono riportati all'art.14.

7.1.13 Reportistica di gestione

L'Operatore logistico dovrà garantire lo svolgimento dei processi nelle sequenze e nei tempi indicati in modo da consentire in tempo reale dalla procedura di approvvigionamento e di contabilità la visualizzazione e la stampa dei report di gestione quali:

- Report giornalieri delle giacenze di Magazzino
- Report annuale (al 31/12) con i dati di movimentazione e spesa suddivisi per Unità richiedenti
- Report annuale riportante l'inventario delle giacenze e relative valore dei prodotti al magazzino centrale e ai centri richiedenti al 31/12 (inventario annuale), in conformità alle procedure aziendali
- Report su richiesta dell'AO riportante le giacenze e relative valore di determinati articoli a Magazzino (Inventario rotativo)
- L'Operatore dovrà inoltre trasmettere alla UOC Farmaceutica i report mensili di rilevazione monitoraggio delle date di scadenza, dei materiali in quarantena e/o obsoleti.

In aggiunta alle reportistiche gestionali sono richiesti report di tipo direzionale e di controllo su tutte le attività oggetto dell'appalto per gli utenti indicati dall'AO, (almeno 20 report), resi disponibili eventualmente anche con modalità web base (integrato nel portale aziendale).

7.1.14 Servizi per la tracciabilità dei dispositivi medici

L'Operatore Logistico dovrà fornire il servizio di etichettatura in relazione a tutti i dispositivi medici gestiti presso il magazzino esterno in conformità alle normative vigenti e agli indirizzi dell'AO in materia di tracciabilità dei dispositivi medici, tra cui il D.Lgs. 8 settembre 2000, n. 332, relativo ai dispositivi medico-diagnostici in vitro.

Il servizio dovrà prevedere le seguenti attività:

- Generazione di un'etichetta Barcode, con una codifica interna all'AO, atta ad identificare il codice prodotto, il lotto di produzione e/o numero di serie, la data di scadenza
- Apposizione dell'etichetta per tutti i dispositivi medici in arrivo al magazzino dai fornitori e/o resi dalle UO e sprovvisti di etichetta.

7.2 Supporto alle attività logistiche svolte presso l'UOS Farmaci del Corpo E dell'Ospedale San Giovanni

L'Operatore logistico dovrà erogare servizi di supporto all'UOS Farmaci, in relazione ai seguenti processi:

- Ricevimento e stoccaggio merce presso la UOS Farmaci
- Distribuzione con trasporto e consegna alle UO richiedenti delle merci approntate presso la UOS Farmaci

I beni sanitari gestiti presso la UOS Farmaci consistono in prodotti farmaceutici e galenici, di cui in particolare:

- Medicinali e mezzi di contrasto
- Stupefacenti
- Alimenti per nutrizione artificiale
- Medicinali per emodializzati
- Antisettici
- Prodotti galenici
- Sieri e vaccini

Il personale di supporto alle attività di ricevimento, stoccaggio e spedizione sarà coordinato dal Responsabile dell'UOC Farmacia.

Il personale di supporto al trasporto e consegna delle RDA approntate presso la UOS Farmaci sarà coordinato dal personale dell'Operatore logistico dedicato al trasporto e consegna e svolgerà il servizio secondo il calendario di consegna programmato concordato con il Responsabile di UOC Farmaceutica e le UO e/o con modalità urgente.

7.3 Supporto all'evasione delle RDA e distribuzione dei prodotti gestiti dalla UOS Dispositivi medicochirurgici presso il Corpo B dell'Ospedale San Giovanni

L'Operatore logistico dovrà erogare servizi di supporto in relazione alle attività operative svolte presso la UOS Dispositivi medicochirurgici, tra cui si include:

- Evasione delle RDA delle UO;
- Confezionamento in appositi contenitori dei materiali destinati al blocco operatorio del Corpo B
- Ricevimento e stoccaggio merce
- Distribuzione con trasporto e consegna alle UO richiedenti
- Controllo scorte ed emissione proposte d'ordine
- Gestione ordini
- Gestione resi a Fornitori
- Gestione resi merci dalle UO
- Gestione merci in quarantena/obsoleti/ da smaltire
- Predisposizione inventari

I beni sanitari gestiti presso la UOS Dispositivi medicochirurgici consistono in materiali protesici e presidi chirurgici, di cui:

- Protesi
- Pace-maker
- Defibrillatori impiantabili
- Valvole e filtri per emodinamica
- Presidi chirurgici e materiale sanitario monouso
- Materiale sanitario di consumo

Il personale di supporto alle attività interne della UOS Dispositivi medicochirurgici sarà coordinato dal Responsabile dell'UOS Dispositivi medicochirurgici.

Il personale di supporto al trasporto e consegna delle RDA approntate sarà coordinato dal personale dell'Operatore logistico dedicato al trasporto e consegna e svolgerà il servizio secondo il calendario di consegna programmato e/o con modalità urgente.

7.4 Volumi operativi

I parametri indicatori dei volumi di attività medi annui sono di seguito elencati:

A) Magazzino esterno:

Numero di referenze: 1480

Spazi di stoccaggio:

- Unità pallet e scaffalature: 750 mq
- Materiali infiammabili: 600 mc

- Camera isoterma (15°): 300 mc
- Cella frigo: 200 mc

Ordini verso fornitori: 2900 unità

Entrate merci: 4000 documenti, 8900 righe ordine

Uscita merci:

- 6650 RDA per dispositivi medici, presidi e farmaci;
- 101.100 righe di RDA di dispositivi medici, presidi e farmaci
- numero medio di righe/RDA di dispositivi medici e presidi: 23 righe/RDA
- 3600 RDA per beni economici e ausili per l'incontinenza
- 18000 righe di RDA per beni economici e ausili per l'incontinenza
- 2800 RDA di beni armamentario
- 8400 righe di RDA di beni armamentario

Punti di consegna: 132 punti su tutti i presidi, di cui 46 sono i punti di consegna dei siti degli Ospedali Addolorata, Santa Maria e Britannico.

Consegne:

- 4400 consegne di dispositivi medici e presidi da Magazzino esterno verso l'UOS Dispositivi Medici e Protesi e i reparti richiedenti;
- 2400 consegne di farmaci dall'UOC Farmaceutica del corpo E verso le UO richiedenti dei siti degli Ospedali Addolorata, Santa Maria e Britannico
- le consegne urgenti rappresentano il 6% delle RDA di dispositivi medici, farmaci e presidi
- le consegne ordinarie verso le UO, per ogni tipologia di prodotto, sono settimanali per punto di consegna
- le consegne all'UOS Dispositivi Medici e Protesi è giornaliera
- le consegne all'UOC Farmaceutica avvengono tre volte alla settimana nei giorni dispari
- le consegne di beni economici alle UO dei siti degli Ospedali Addolorata, Santa Maria e Britannico sono previste per il lunedì di ogni settimana

Trasporti:

Gli automezzi richiesti ai fini della consegna delle merci, conformi alle normative inerenti le varie tipologie di merci, sono:

- 1 automezzo furgonato con autista >3,5t e <12t con sponda idraulica caricatrice e piano di carico fino a 6 metri, per le spedizioni di beni sanitari dal Magazzino esterno verso l'Ospedale San Giovanni, due volte alla settimana (martedì e giovedì); adibito al trasporto di merci pericolose
- 1 automezzo furgonato con autista >3,5t e <12t con sponda idraulica caricatrice e piano di carico fino a 6 metri, per le consegne a tutti i siti di beni sanitari, da lunedì a venerdì; adibito al trasporto di merci pericolose
- 1 automezzo furgonato con autista >3,5t e <12t con sponda idraulica caricatrice e piano di carico fino a 6 metri, per le consegne a tutti i siti di beni economici, 2 giorni alla settimana
- 1 automezzo furgonato a disposizione per le urgenze

Personale richiesto presso il sito dell'Ospedale San Giovanni, distribuiti come segue:

- 7 risorse, di cui 4 con ruolo tecnico e 3 con ruolo amministrativo, presso l'UOS Dispositivi medico chirurgici, per le attività di approvvigionamento, ricevimento, evasione RDA e consegna ai blocchi operatori del Corpo B; il monte ore complessivo annuo è pari a 13.832 ore,
- 2 risorse, con ruolo tecnico, presso l'UOS Farmaci, per l'approntamento e consegna delle RDA alle UO richiedenti; il monte ore annuo complessivo è pari a 4.784 ore.

Art.8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

8.1 Modalità di svolgimento del servizio di magazzino esterno, di cui al cap. 7.1

L'Operatore logistico si impegna a mantenere aperto ed operante il magazzino esterno al fine di soddisfare la tempistica richiesta dall'Azienda per le consegne sia delle RDA ordinarie sia di quelle urgenti. Il servizio oggetto del Capitolato dovrà essere espletato con continuità nell'orario di apertura indicato.

Il magazzino dovrà osservare il seguente orario di apertura:

- Tutti i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Al di fuori dell'orario indicato l'Operatore dovrà garantire un servizio di reperibilità per tutte le richieste di approvvigionamento urgenti.

L'Appaltatore per nessuna ragione potrà sospendere o non eseguire, in tutto od in parte, le attività oggetto del servizio, pena la risoluzione del contratto, con risarcimento del danno.

Se per cause di forza maggiore il servizio non potesse essere effettuato, l'Operatore logistico riconoscerà il diritto all'AO di trattenere in via straordinaria una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato, per la quale dovrà emettere la conseguente nota di accredito.

In caso di sciopero l'Operatore logistico dovrà darne comunicazione almeno 48 ore prima e garantire il mantenimento dei servizi minimi essenziali definiti dall'AO o, in mancanza di tali disposizioni aziendali, si applicano i livelli di servizio previsti per il sabato.

L'Operatore dovrà svolgere tutte le funzioni affidate operando un costante e continuo controllo sulla corretta applicazione delle norme legislative vigenti, delle procedure/prescrizioni e direttive aziendali o quanto richiamato in eventuali documenti di valutazione del servizio (che costituiscono sempre, seppur indirettamente, ulteriori prescrizioni operative) in tutte le fasi operative incluse nel proprio ambito di gestione.

L'Operatore logistico si impegna a mantenere a disposizione dell'Azienda ospedaliera una superficie di circa 20 mq adibita ad uffici destinati al personale della stessa per le attività di verifica delle procedure e della modalità di funzionamento e gestione del magazzino avendo libero accesso a tutte le informazioni necessarie e utili per procedere a detti controlli.

L'Operatore logistico si impegna a seguire tutte le procedure attualmente in vigore ivi comprese le procedure di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

L'Operatore logistico si impegna a far sì che le attrezzature siano adeguate alla fornitura del servizio per tutta la durata del contratto. Qualora si rendesse necessario procedere ad investimenti per innovazione delle attrezzature ovvero sostituzione di attrezzature obsolete e/o usurate, l'Appaltatore dovrà darne comunicazione all'Azienda ospedaliera e provvederne a proprie spese.

Sono a completo carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla gestione/conduzione della struttura e delle attrezzature/impianti/tecnologie messe a disposizione, in particolare:

- Disponibilità dei locali e dell'area del magazzino
- Pagamento delle utenze (gas, luce, acqua, rete per il flusso dati da/verso il magazzino, ecc.)
- Manutenzione ordinaria dell'immobile, comprese le aree esterne
- Manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature (sia di proprietà che a noleggio)
- Esecuzione del servizio di pulizie
- Vigilanza notturna dell'immobile con servizio di intervento a chiamata nelle ore notturne e nei giorni festivi.

Inoltre è a carico della ditta tutto il materiale di supporto alle attività di magazzino, compresi i contenitori per la consegna del materiale.

I materiali di supporto alla movimentazione devono possedere le seguenti caratteristiche:

- flessibilità nella movimentazione interna
- sicurezza e identificazione del contenuto
- mantenimento delle caratteristiche materiali
- applicabilità delle etichette.

Il materiale di supporto alle attività di magazzino è a carico dell'Appaltatore, il quale dovrà attenersi alle specifiche relative ai principali materiali di confezionamento attualmente in uso.

In particolare si possono identificare alcune tipologie principali: unità roll, struttura in rete con pianale dotato di ruote (roll di sicurezza), contenitori atermici, contenitori di sicurezza.

L'Operatore logistico utilizzerà per la gestione del servizio il proprio sistema informativo interfacciandosi opportunamente con quelli attualmente in uso da parte dell'AO per quanto riguarda lo scambio delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività inerenti i processi oggetto del presente capitolato. Dovrà essere prevista la possibilità per l'Azienda ospedaliera di accedere incondizionatamente ai dati inventariali e ai documenti in deposito attraverso procedure di trasmissione dati sulle interfacce messe a disposizione dall'Operatore logistico.

L'AO metterà a disposizione dell'Operatore logistico la documentazione tecnica di eventuali sistemi gestionali coinvolti a vari livelli nei processi logistici, inclusi eventuali sistemi verticali per la gestione clinica.

L'Operatore logistico si impegna ad eseguire a regola d'arte tutti i servizi di magazzino, predisponendo i mezzi, gli strumenti, gli impianti, le attrezzature e le risorse necessarie.

L'Appaltatore si obbliga a far sì che:

- in ogni fase di attività siano utilizzate le migliori e le più adeguate tecnologie in relazione al tipo di prestazioni da svolgere ed al tipo delle referenze da trattare
- siano utilizzati i sistemi e le procedure organizzative e tecnologiche idonee alla migliore organizzazione dei servizi di magazzino;
- siano applicati standard di qualità allineati a quelli normalmente utilizzati attualmente dall'Azienda ospedaliera.

L'Azienda ospedaliera adotterà ogni opportuna precauzione per impedire l'indiscriminato accesso dei propri dipendenti e/o collaboratori ai dati residenti sul sistema informatico dell'Operatore Logistico. Eventuali rettifiche sui dati residenti sul sistema informativo del magazzino devono essere effettuate esclusivamente dall'Operatore logistico.

8.1.1 Modalità di svolgimento delle attività di controllo scorte e pianificazione consegne verso le UO, di cui al cap. 7.1.5

L'UOS Dispositivi medicochirurgici fornirà al Magazzino esterno le seguenti informazioni:

- Il repertorio aggiornato codificato di tutti i dispositivi medici, presidi sanitari, beni economici e armamentario per un totale di circa 1500 prodotti
- i profili dei fabbisogni settimanali delle UO, a livello di singolo punto di consegna
- la scorta minima per ogni prodotto.

8.2 Modalità di svolgimento delle attività di approntamento materiali presso l'UOS Dispositivi Medici e Protesi del Corpo B, di cui al cap.7.2

L'UOS Dispositivi medicochirurgici fornirà al personale specializzato messo a disposizione da parte dell'Operatore logistico presso il magazzino Dispositivi medico chirurgici del Corpo B informazioni specifiche relative alle seguenti attività:

- Approntamento e consegna dei Kit di materiali verso i Blocchi operatori:
 - lista dei materiali per singolo kit di intervento
 - numero kit da confezionare giornalmente: (valore medio= 100 kit/giorno)
- Consegna e gestione post intervento dei materiali protesici "in conto deposito":
 - lista dei materiali impiantabili, gestiti in conto deposito, richiesti per singolo intervento;
 - a valle dell'intervento il personale dovrà controllare i materiali impiantati e non impiantati ed emettere una proposta di ordine per i materiali impiantati o di restituzione dei materiali non impiantati al fornitore

- Consegna di materiali specialistici alle Unità operative interventistiche.

8.3 Modalità della Distribuzione (trasporto e consegna), di cui al cap. 7.1.4

L'Operatore logistico con proprio personale e propri mezzi, dovrà provvedere alla distribuzione, ovvero al trasporto e consegna dei beni sanitari ed economici, da tutti i magazzini esterni ed interni del SGA.

L'Operatore logistico si impegna a rispettare tutte le disposizioni normative vigenti in materia di trasporto delle varie tipologie di merci.

L'Operatore logistico appronterà i mezzi necessari nella qualità e quantità idonea a garantire l'efficiente organizzazione del servizio. Inoltre, si dovrà munire di tutte le attrezzature occorrenti per confezionare, confezionare, sigillare, e distribuire i beni sanitari da consegnare ed inoltre fornire adeguato e idoneo materiale di confezionamento quali buste o kit, materiali di consumo, attrezzature, carrelli e di quant'altro indispensabile all'espletamento del servizio richiesto.

I materiali utilizzabili e le attrezzature sin dalla fase di avvio dovranno risultare nuove di fabbrica o in ottimo stato, e tali mantenute per tutto il tempo di affidamento del servizio.

I carrelli, attrezzature e quant'altro utilizzato anche negli spazi comuni al di fuori dai locali del magazzino e negli spazi comuni delle farmacie, dovrà essere mantenuto oltre che pulito e sanificato, anche perfettamente gradevole all'aspetto.

L'Operatore logistico dovrà provvedere con proprio personale agli opportuni interventi di sanificazione delle attrezzature.

L'Azienda si riserva la facoltà di verificare in ogni momento, e a semplice richiesta, lo stato delle attrezzature.

I carrelli di trasporto devono risultare per volume, peso, ingombro a norma di legge e perfettamente compatibili con le barriere strutturali ed architettoniche e gli impianti di elevazione, in modo da poter senza alcuna difficoltà ed intralcio raggiungere i luoghi di consegna, attraverso percorsi verticali e/o orizzontali. La gestione dei carrelli dovrà essere differenziata tra prodotti farmaceutici, beni sanitari e beni economici in accordo con le linee guida dell'AO e le normative vigenti in materia. Le attrezzature di carico/scarico/consegna dovranno essere compatibili con le caratteristiche degli ambienti interessati dagli spostamenti.

Il personale dell'Operatore logistico è tenuto a introdurre i rifiuti nelle apposite attrezzature di raccolta (cassonetti e compattatori) posizionate all'interno del perimetro ospedaliero.

Già imballaggi devono essere compressi per ridurre il volume in modo da poter essere trasportati con appositi carrelli.

È fatto divieto di accatastare nell'area interna ospedaliera ed in quella esterna, residui di imballaggio, contenitori, materiale in disuso.

8.4 Programmazione delle consegne

L'Operatore dovrà recepire le esigenze di consegna delle UO richiedenti e successivamente elaborare e aggiornare periodicamente un calendario operativo di consegna, previa approvazione del Responsabile UOC e delle UO.

Il calendario dovrà riportare per ogni giorno lavorativo, da lunedì a venerdì, le seguenti informazioni: giorno, tipologia di bene (farmaci/soluzioni infusionali/infiammabili/corrosivi, dispositivi medici e materiali protesici, beni economici e ausili per l'incontinenza, beni armamentario), destinazione (presidio e corpo), numero di UO servite e dettaglio.

Di seguito sono riportate le modalità operative in essere:

- Materiali protesici da Magazzino esterno verso l'UOS Dispositivi Medici e Protesi e verso le UO richiedenti

Frequenza di servizio: bisettimanale (martedì e giovedì)

Punti di consegna: 132 unità.

- Beni economici e armamentario da Magazzino esterno verso le UO richiedenti.
Frequenza di servizio: settimanale
Punti di consegna: 132 unità
- Farmaci (soluzioni in fusionsali) da Magazzino esterno verso UOS Farmaci
Frequenza di servizio: 3 consegne alla settimana (lunedì/mercoledì/venerdì)
- Farmaci da UOC Farmaceutica verso le UO richiedenti di altri siti
Frequenza di servizio: 3 consegne alla settimana (lunedì/mercoledì/venerdì)
Punti di consegna: 46 unità.

Nel caso di festività infrasettimanali le consegne di beni sanitari ed economici dovranno essere anticipate o posticipate e durante le festività le consegne dovranno essere ricalibrate per garantire la copertura dei fabbisogni delle UO richiedenti.

La distribuzione potrà avvenire con diverse modalità, tra cui, ad esempio:

- Utilizzo di uno o più mezzi per servire più presidi secondo un itinerario prefissato
- Utilizzo di uno o più mezzi per servire tutte le UO presenti in una specifica area di competenza, in relazione ai quantitativi e alla densità di punti di consegna.

Tutti i giorni lavorativi deve essere garantita la presenza di un numero minimo di mezzi atti a soddisfare sia le RDA ordinarie che urgenti di tutti i siti/UO richiedenti, per i quali non è previsto il ritiro autonomo da parte del personale dell'UO stessa.

8.5 Distribuzione in area protetta (presso i Blocchi operatori)

La distribuzione di beni sanitari presso i Blocchi operatori, ovvero le aree fisicamente separate dalle altre strutture ospedaliere che comprendono le sale operatorie con i relativi corridoi di connessione e le adiacenti aree di supporto, deve rispettare le seguenti specifiche:

- Ritiro presso i magazzini di stoccaggio dei contenitori in cartone e trasferimento del loro contenuto in appositi contenitori in plastica
- Trasporto e consegna dei beni in contenitori di plastica; le tipologie di contenitori in plastica con coperchio integrato dovranno rispettare le seguenti specifiche:
 - Contenitori 400x300x250mm, per le soluzioni infusionali
 - Contenitori 500x700x500 per i dispositivi medici
 - Contenitori 600x400x300mm, 810x400x340mm, per i farmaci

I contenitori devono essere chiusi con una modalità tale che si riconosca l'eventuale manomissione e deve essere dotato di etichetta (Barcode) per garantire la tracciabilità nel percorso Magazzino/UO.

L'Operatore logistico dovrà provvedere al ritiro dei carrelli e contenitori introdotti nel Blocco operatorio e alla loro successiva sanificazione.

Il personale dell'Operatore logistico che accede all'interno del Blocco operatorio deve inoltre rispettare le specifiche precauzioni igieniche predisposte dal Dirigente Medico del Polo ospedaliero.

Art. 9 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE

L'Operatore dovrà eseguire le seguenti attività di carattere amministrativo conseguenti alla gestione del servizio appaltato, quali:

- La gestione della documentazione della merce in arrivo, compresa la merce eventualmente in transito al magazzino verso i magazzini di reparto (anche in omaggio e sconto merce)
- La gestione della documentazione della merce in "contratto estimatorio", "conto deposito", "conto anticipo", "conto visione" o altre forme diverse dalla "proprietà"
- La gestione della documentazione della merce consegnata o spedita a terzi o ricevuta da terzi
- La gestione della documentazione delle apparecchiature o dello strumentario inviati in riparazione
- La gestione della documentazione degli arredi da montare

- La gestione delle richieste di reso o dei rientri dalle Unità Operative
- La gestione delle procedure di blocco e ritiro di prodotti
- L'allineamento dei dati tra il sistema dell'Operatore ed il sistema gestionale dell'AO
- La gestione dell'archivio della documentazione amministrativa del magazzino centralizzato
- Le mansioni di segreteria con riferimento a solleciti ai fornitori, pratiche per prestiti fra reparti, segnalazioni e reclami, archiviazione pratiche, ecc.
- Archiviazione dei dati di monitoraggio della temperatura
- Tracciabilità e archiviazione dati di inventario con produzione, assegnazione, applicazione fisica e registrazione delle etichette identificative per tutti i beni durevoli ricevuti a magazzino ("cespiti"), anche con operazioni effettuate presso le Unità operative.

Art. 10 - SISTEMA GESTIONALE-INFORMATICO

Il sistema contabile amministrativo in uso presso l'AO è il sistema AREAS Engineering; il sistema supporta il governo dei flussi fisici e informativi relativi alla determinazione dei fabbisogni di beni e servizi dell'azienda sanitaria, dall'acquisto degli stessi, allo stoccaggio dei beni, alla movimentazione e alla rilevazione dei consumi.

Esso si integra con altri ambiti aziendali, tra cui la fase di controllo fatture e di imputazione automatica della prima nota, e dell'area di gestione della contabilità analitica, con la rilevazione automatica dei consumi dei Centri di Costo, con la possibilità di gestire eventuali correzioni avvenute dopo il trasferimento dei dati. In particolare costituiscono parte integrante del sistema approvvigionamenti le aree gestionali sotto evidenziate:

- Sottosistema acquisti (approvvigionamento esterno dell'azienda sanitaria: portale fornitori, contratti, ordini, controllo fatture)
- Sottosistema magazzino (gestione magazzini Economali, Farmaceutici, Tecnici, Magazzini secondari, gestione Livelli di scorta, rilevazione dei Consumi, rilevazione delle Scorte)
- Sottosistema richieste (approvvigionamento interno dei reparti e dei magazzini secondari: rilevazione del fabbisogno, gestione richieste di approvvigionamento).

Per la gestione del servizio l'Operatore dovrà predisporre un sistema gestionale informatico, in grado di:

- Utilizzare, produrre ed elaborare tutte le informazioni relative all'esecuzione dei processi operativi presso il magazzino centrale
- Integrarsi (con oneri a carico dell'Operatore logistico anche rispetto ai vari fornitori dei software aziendali) con tutti i sistemi gestionali (in area amministrativa e clinica) dell'AO coinvolti a vari livelli nei processi logistici.

Il sistema registrerà tutti i movimenti delle merci gestite, trasferendo le informazioni sui sistemi aziendali attraverso un'apposita interfaccia, al fine di verificare la disponibilità dei prodotti presso il magazzino esterno centralizzato e lo stato di evasione delle RDA, con funzioni idonee a garantire la sicurezza degli accessi e la limitazione delle informazioni fornite solo ai soggetti autorizzati.

L'aggiudicatario dovrà attenersi alle seguenti linee guida per la predisposizione del sistema informatico:

- Gestione puntuale della giacenza di magazzino suddivisa in aree a loro volta composte da ubicazioni (locazioni) al fine di garantire una facilissima reperibilità dei materiali
- Possibilità di definire in maniera indipendente per ogni magazzino/reparto una mappa contenente la struttura delle locazioni previste
- Giacenza materiali in tempo reale con visibilità in tempo reale di tutte le operazioni effettuate
- Pieno controllo delle operazioni e delle attività da effettuare per permettere un'efficace pianificazione delle attività
- Riduzione degli errori attraverso l'utilizzo di tecnologie all'avanguardia (barcode, RFIDD), che consentono di identificare il prodotto e di tracciarne i vari spostamenti all'interno della struttura ospedaliera

- Gestione dati storici di tutte le movimentazioni avvenute all'interno del magazzino
- Registrazione di tutte le operazioni effettuate da tutti gli utenti (inserimento, cancellazione, aggiornamento e consultazione), PC e terminali RF, log delle movimentazioni
- Gestione utenti con profili di utilizzo configurabili per la massima sicurezza nell'uso delle funzioni
- Interfacciamento (secondo standard di comunicazione Web Services) con i sistemi gestionali aziendali contabili per la ricezione delle anagrafiche, degli ordini di entrata e di uscita, generazione delle proposte d'acquisto, per eventuali rettifiche della giacenza e per la trasmissione delle bolle di carico
- Interfacciamento con le specifiche tecniche proposte dal consorzio DAFNE per tutte le funzionalità del ciclo passivo (ordini, acquisizione presole di carico, fatture, ecc.)
- tracciabilità dei lotti di produzione, delle date di scadenza, serial number, del numero commessa (per la filiera produttiva), o di altri codici di produzione specifici fino al consumo per singolo paziente
- Analisi in base a giacenze e consumi per la gestione ottimizzata dell'allocazione a magazzino
- Confezionamento colli con etichettatura in modo che la merce inviata possa essere accompagnata da un documento indicante le caratteristiche generali della spedizione, il dettaglio di ogni collo e i prodotti contenuti in ogni collo
- Gestione dei lotti in scadenza, dei materiali non conformi e dei resi
- Gestione ordini di entrata merce ed etichettatura
- Gestione di procedure di inventario finalizzate sia alla verifica del materiale contenuto nelle UDC sia alla verifica della mappa fisico/logica del magazzino
- Gestione delle valorizzazioni economiche delle scorte presenti a magazzino.

Il sistema deve prevedere la predisposizione di proposte di riordino per gli articoli sotto scorta sulla base delle logiche di ri-approvvisionamento condivise con l'AO. Le proposte di riordino, dopo la validazione, devono essere interfacciate con il sistema contabile attuale per la trasformazione ad ordine verso il fornitore.

Il sistema deve prevedere la completa dematerializzazione del flusso documentale attraverso le interfacce di integrazione con i gestionali aziendali ed un modulo per la digitalizzazione delle "bolle cartacee".

L'Operatore dovrà, qualora necessario, accedere direttamente al sistema gestionale aziendale tramite collegamento VPN per svolgere determinate attività indicate dall'AO.

L'Operatore dovrà attenersi orientativamente alle seguenti linee guida relative all'interfacciamento con i sistemi esistenti:

- la gestione contratti deve avvenire sul sistema di contabilità aziendale, che dovrà interfacciarsi con il sistema dell'Operatore
- la gestione anagrafiche articoli, centri di costo e fornitori deve avvenire sul sistema di contabilità aziendale, che dovrà interfacciarsi con il sistema dell'Operatore
- l'emissione dell'ordine, che avviene sul sistema di contabilità aziendale, che dovrà interfacciarsi con il sistema dell'Operatore
- la gestione dei solleciti deve avvenire nel sistema dell'Operatore e devono essere registrate tutte le informazioni necessarie
- il controllo dell'arrivo della merce deve essere gestito nel sistema dell'Operatore integrato con i sistemi gestionali aziendali
- l'etichettatura del prodotto deve essere gestita nel sistema dell'Operatore
- la missione di stoccaggio deve avvenire nel sistema dell'Operatore
- il reso a fornitore deve avvenire sul sistema contabile aziendale
- la fatturazione deve avvenire sull'attuale sistema contabile in uso
- la proposta d'ordine che viene prodotta nel sistema utilizzato dall'Operatore dovrà interfacciarsi con il sistema gestionale dell'AO.

Sviluppo e manutenzione software applicativo

L'Operatore dovrà prevedere un costante aggiornamento tecnologico senza oneri aggiuntivi per l'AO assicurando la fornitura di almeno 20 giorni/uomo all'anno cumulabili per lo sviluppo di personalizzazioni e funzionalità secondo le indicazioni dell'AO.

Inoltre, per tutta la durata del contratto deve essere garantita gratuitamente l'assistenza e la manutenzione ordinaria/correttiva/di adeguamento alle norme regionali e ministeriali del software applicativo.

L'Operatore deve prevedere l'attività di importazione dei dati completi dal sistema gestionale aziendale, compresa tutta la documentazione con firma digitale. La struttura di dettaglio del file o tabella di trasferimento verrà comunicata dopo l'aggiudicazione.

L'Operatore dovrà assicurare a proprie spese il collegamento con il sistema di sicurezza dell'AO al fine di garantire il funzionamento e la sicurezza della rete AO rispetto alla rete del magazzino esterno. Inoltre dovrà allestire un sistema di business continuity con back up e disaster recovery per il magazzino, tale da garantire:

- il back up completo dei dati
- la continuità operativa attraverso l'applicazione di un sito secondario definito con l'AO
- un sistema di disaster recovery presso un sito esterno.

L'Operatore dovrà fornire, in sede di offerta, un piano di implementazione/avvio del sistema informativo dettagliato per la realizzazione di quanto richiesto. In particolare dovranno essere esplicitati la sequenza, le responsabilità, i vincoli ed il tempo di realizzazione dei diversi punti nel rispetto del cronoprogramma generale di avvio del servizio di cui all'art. 6 del presente Capitolato.

In tale piano devono essere chiaramente indicate le attività a carico dell'AO ed il loro impatto sul piano di avviamento.

Art. 11 - ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DELL'OPERATORE LOGISTICO

La documentazione attestante il ricevimento, consegna e l'eventuale prelievo concernente il reso, dovrà essere rilasciata, in conformità al cap. 7.1 del presente Capitolato, dal Farmacista responsabile del Magazzino di riferimento di stoccaggio dei beni.

Nello svolgimento del servizio l'Operatore logistico si impegna, sotto la diretta responsabilità del Farmacista responsabile del magazzino di riferimento del bene, a porre in essere i processi di cui all'art. 7 del presente Capitolato Tecnico, secondo le modalità operative e le sequenze temporali previste nel medesimo Capitolato Tecnico. Allo scopo l'operatore logistico assume le seguenti responsabilità:

- si impegna a ricevere in nome e per conto dell'Azienda la merce ordinata e ad acquisire la documentazione corrispondente ed idonea ai fini contabili, fiscali, civilistici e di contabilità di Stato, da validare dal Farmacista responsabile di magazzino
- si impegna a svolgere un ruolo meramente propositivo in merito all'emissione dell'ordine in quanto il ruolo decisionale spetterà sempre all'ente Appaltante
- si impegna al momento del ricevimento, sotto la responsabilità del Farmacista responsabile di magazzino, alla custodia del bene nel rispetto della normativa di riferimento e con il divieto di servirsene
- si impegna a rilasciare, in funzione di spedizioniere, anche al proprio Vettore, documentazione di trasporto corrispondente ed idonea ai fini contabili, fiscali, civilistici e di contabilità di stato, validata dal Farmacista responsabile di magazzino.

In aggiunta, per i trasporti all'interno della cinta ospedaliera, il Direttore delle U.O.C. di Farmacia, in funzione di spedizioniere, è tenuto a rilasciare all'Operatore logistico in funzione di Vettore, la corrispondente documentazione di trasporto in conformità alle norme fiscali, civilistiche e di contabilità di Stato. Il Vettore è responsabile del bene fino alla consegna al Capo Sala (punto di consegna).

Il Capo Sala, in funzione di consegnatario dell'Unità Operativa, restituirà una copia della documentazione di spedizione sottoscritta e timbrata per ricevuta con indicazione del numero di centro di costo, trattenendone copia agli atti a comprova dell'avvenuta operazione.

L'Operatore logistico è liberato da ogni responsabilità ad avvenuta definitiva accettazione della merce da

parte del Capo Sala con sottoscrizione del documento di trasporto.

Art. 12 - STATO DELLE GIACENZE

L'Operatore logistico per l'intera durata dell'appalto, è tenuto all'inventario di tutto il materiale in giacenza. Lo stato delle giacenze di magazzino dovrà risultare continuamente aggiornato e consultabile dal sistema dell'Azienda Ospedaliera. A richiesta dell'Azienda Ospedaliera, l'Operatore logistico dovrà fornire le stampe vidimate delle giacenze contabili di magazzino e nel corso dell'anno.

Art. 13 - DIFFERENZE INVENTARIALI

Le modalità di calcolo e di addebito delle differenze inventariali per qualsiasi causa (mancanze, eccedenze, rotture ed "inversione" di referenze) saranno disciplinate assicurando il rispetto delle seguenti procedure:

- all'atto dello scarico nel magazzino della merce proveniente dai fornitori dovrà essere verificata la corrispondenza, tra:
 - (i) tra la merce ordinata e quella consegnata; (ii) tra le risultanze dei DDT e la merce fisicamente disponibile ed utilizzabile.

All'atto della verifica dovranno essere segnalate al fornitore che consegna ed all'AO i casi di palese inutilizzabilità della merce.

Le anomalie rilevate a ricevimento avvenuto e dovute a mancanze o eccedenze di colli, inversioni di referenze, rotture o anomalie non rilevate all'atto dello scarico, dovranno essere verbalizzate entro le 24 ore decorrenti dallo scarico nel Magazzino e comunicate ai responsabili dell'Azienda Ospedaliera nonché al fornitore.

All'atto delle suddette contestazioni l'Operatore logistico dovrà redigere i verbali di cui sopra i quali dovranno essere gestiti a sua cura conformemente alla procedura in vigore che verrà fornita dall'Azienda ospedaliera.

L'Operatore logistico è responsabile nei confronti dell'Azienda ospedaliera della merce di proprietà di quest'ultima giacente presso il Magazzino. È comunque facoltà dell'Operatore logistico segnalare eventuali mancanze o eccedenze per allineare la situazione fisico-contabile in qualunque momento dell'anno.

L'autorizzazione ad effettuare tali rettifiche dovrà essere rilasciata per iscritto dall'Azienda ospedaliera. Il materiale mancante e/o danneggiato dall'uso non appropriato sarà addebitato all'Operatore logistico al costo di sostituzione.

Gli ammanchi di merce, per cause non tempestivamente comunicate all'Azienda ospedaliera, saranno addebitati a quest'ultimo ad un valore pari al prezzo di acquisto della merce mancante. La quantità degli ammanchi sarà determinata sulla base dei risultati dell'inventario annuale.

Laddove dall'inventario annuale risultassero presenti nel magazzino centrale merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili, tali merci rimarranno di proprietà dell'Azienda ospedaliera senza che nulla sia dovuto all'Operatore logistico.

L'Operatore logistico sarà comunque responsabile nei confronti dell'Azienda ospedaliera per ogni eventuale conseguenza pregiudizievole (ivi incluse sanzioni fiscali e tributarie) derivante dalla presenza a magazzino di merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili.

Le risultanze dell'inventario una volta verificate ed approvate dai preposti dell'Azienda ospedaliera costituiranno il riferimento iniziale per l'esecuzione dei successivi inventari.

Art. 14 - LIVELLI MINIMI RICHIESTI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Operatore logistico dovrà assicurare la conformità delle prestazioni rese in relazione alle singole attività di cui all'art. 7:

- 1 Evasione RDA ordinaria: secondo il calendario di consegna concordato, per tutte le richieste pervenute entro le ore 14.00 del giorno precedente a quello di consegna

- 2 Evasione RDA urgente: entro due ore dal ricevimento della richiesta, preventivamente validata dai soggetti preposti dall'AO; le richieste in regime d'urgenza comprendono tutte le richieste non programmate inviate nei giorni feriali, le richieste pervenute dalle ore 14.00 del sabato alle ore 8.00 del lunedì successivo e in tutti i giorni festivi
- 3 Spedizione: come da calendario di consegna programmato
- 4 Trasporto e consegna: entro le ore 14.00 dello stesso giorno di spedizione dal Magazzino esterno; in caso di disservizi relativi a consegne in luogo errato, errori di quantità o referenze errate, si dovranno ripristinare le non conformità entro 6 ore dall'orario di notifica dell'anomalia riscontrata
- 5 Controllo scorte e emissione Proposta d'ordine si dovranno garantire i livelli di scorta indicati dall'AO
- 6 Gestione ordini ai fornitori: monitoraggio quotidiano degli ordini emessi verso i fornitori e attività di sollecito; l'esito delle attività di monitoraggio e sollecito deve essere immediatamente comunicato ai soggetti preposti dell'AO
- 7 Reportistica di gestione: i report richiesti dall'AO in relazione alle movimentazioni svolte dovranno essere resi disponibili con seguenti contenuti minimi e tempistiche:
 - report mensile entro il 6° giorno lavorativo del mese successivo
 - report annuale di inventario: entro il 15 febbraio dell'anno seguente a quello di chiusura
 - report di inventario rotativo: entro 7 giorni lavorativi dal giorno di richiesta
 - report giornaliero della giacenza: entro le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo
- 8 Ricevimento merce dai fornitori: le attività di ricevimento sono previste dalle ore 8:00 alle ore 14:00 di tutti i giorni feriali; si dovrà garantire l'apertura straordinaria, in caso di consegne urgenti di prodotti non disponibili. Qualora il materiale non sia conforme l'Operatore logistico dovrà farne comunicazione ai soggetti preposti dell'Azienda entro 4 ore lavorative dal riscontro della non conformità. La registrazione dei dati nel sistema informativo dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 24 ore dall'effettiva presa in carico della merce. Per i prodotti urgenti, il tempo di presa in carico della merce e registrazione sul sistema informativo è di 2 ore lavorative
- 9 Reso merce da UO: il ritiro delle merci rese deve essere pianificato nel giorno di consegna programmata verso l'UO richiedente
- 10 Reso merce a fornitore (comunicazione non conformità al fornitore): entro 4 ore lavorative dall'orario di comunicazione della non conformità ai soggetti preposti dell'Azienda
- 11 Gestione materiale in quarantena: a fronte di una specifica richiesta da parte degli Enti preposti, si dovranno avviare le procedure specifiche di gestione materiali in quarantena nei tempi indicati
- 12 Gestione materiale da alienare o obsoleto: a fronte di una specifica richiesta da parte degli Enti preposti si dovrà procedere secondo le procedure e tempistiche indicate
- 13 Gestione inventari: le attività di inventario dovranno essere svolte secondo le procedure e tempistiche indicate dagli Enti preposti dell'AO.

Art.15 - EVENTI FORTUITI

L'Appaltatore sarà responsabile nei confronti dell'Azienda ospedaliera per qualsiasi ritardo nelle consegne della merce ai centri richiedenti.

Dovendo garantire la continuità del servizio sanitario nei confronti del cittadino in quanto servizio pubblico, l'Operatore logistico dovrà garantire anche in presenza di eventi esterni (scioperi, manifestazioni, eventi meteorologici, ecc.) il servizio di preparazione e consegna delle RDA ordinarie e di quelle urgenti.

Qualora si verificano degli eventi di carattere straordinario non prevedibili, ovvero si abbiano motivi di ritenere che uno di detti eventi si possa verificare, l'Operatore logistico dovrà darne immediata comunicazione all'Azienda e dovrà prestare la collaborazione necessaria a minimizzare le conseguenze di tale evento anche incrementando, ove necessario, gli orari di servizio del personale con consegne straordinarie.

Art.16 - FURTI

Qualora si verificano furti, ovvero altri eventi di rilevanza penale che possano interessare la merce di proprietà dell'Azienda presente nel Magazzino, l'Operatore logistico dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità giudiziaria competente e dare immediato avviso all'Azienda Ospedaliera.

A tal fine l'Operatore logistico è tenuto a fornire entro i tre giorni successivi al verificarsi dell'evento, una comunicazione scritta con sintetica descrizione dei fatti, e non appena disponibile copia della denuncia resa alla competente Autorità. Se quest'ultima non fosse immediatamente disponibile potrà anticipare copia dell'attestazione di presentazione vidimata al momento del rilascio.

Art. 17 - DANNI

Fatto salvo quanto previsto al paragrafo "eventi fortuiti" l'Appaltatore sarà responsabile dei danni subiti dalla merce oggetto del servizio.

A tal fine si precisa che l'Appaltatore assumerà la responsabilità della merce all'atto del ricevimento della stessa nel magazzino e rimarrà responsabile sino ad avvenuta consegna della merce all'UO. L'Operatore logistico s'impegna a comunicare immediatamente all'Azienda ogni danno subito dalla merce ed a tenere a disposizione di questa la merce stessa per l'esecuzione di eventuali perizie da parte delle compagnie assicurative.

L'Operatore si impegna a tutelare tempestivamente i diritti dell'AO nei confronti di terzi eventualmente responsabili di danni alle merci oggetto del servizio.

Art. 18 - RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

La merce oggetto del servizio offerto, conservata nel Magazzino esternalizzato dovrà essere assicurata contro i rischi di furto, incendio, allagamento, eventi atmosferici, ecc., il cui massimale non dovrà essere inferiore al valore della giacenza media giornaliera di magazzino, pari a euro 700.000.

L'Appaltatore farà sì che la merce sia assicurata anche durante la fase del trasporto dal magazzino a tutti i centri richiedenti.

L'Appaltatore sarà direttamente responsabile di danni ai propri dipendenti e alle proprie attrezzature causate da terzi estranei all'Azienda ospedaliera, durante le attività richieste dall'Appalto; sarà inoltre responsabile dei danni di qualsiasi natura arrecati dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio appaltato.

L'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese, alle assicurazioni obbligatorie per legge del personale impiegato per lo svolgimento del servizio tenendo l'Amministrazione esonerata al riguardo da ogni responsabilità.

L'Esecutore, fatta salva la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto, assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni arrecati all'Azienda ospedaliera e a terzi nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali.

L'Esecutore ha l'obbligo di stipulare (e/o di essere titolare di eventuale polizza già stipulata a scadenza indeterminata producendo documentazione attestante il pagamento dei premi per il rinnovo della copertura assicurativa in coincidenza di ogni rinnovo) di una idonea polizza assicurativa con una società di primaria e riconosciuta importanza, che preveda la copertura di tutti i rischi da responsabilità civile - RCT - nei confronti dell'Azienda Ospedaliera e di terzi, derivanti dall'attività svolta dall'impresa, dal suo personale dipendente, dai suoi consulenti e collaboratori, con un massimale unico di almeno Euro 2.500.000 (duemilionicinquecento) per la durata dell'affidamento oltre che di polizza assicurativa per i dipendenti dell'Esecutore soggetti ad INAIL-garanzia RCO, per l'intera durata dell'appalto.

La polizza dovrà altresì contenere specifiche estensioni quali:

- reintegro automatico dell'intera copertura a seguito di sinistro, da qualsiasi causa determinato
- da parte della Compagnia di Assicurazione espressa rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi modo, verso l'Azienda Ospedaliera e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati
- indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste

partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione del servizio

- prevedere la copertura per colpa grave degli assicurati
- rinuncia della Compagnia assicurativa al diritto di recesso per sinistro.

In ogni caso si conviene e si precisa che l'Esecutore, sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi scoperti, franchigie che dovessero esistere e non coperte dalla polizza.

La stipula di questa polizza non esonera in alcun modo l'esecutore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto come specificate nella documentazione di gara.

La polizza dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale e prevedrà l'obbligo per la Compagnia assicuratrice, di informare l'Azienda Ospedaliera in caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali entro il termine del sedicesimo giorno successivo alla scadenza del premio di rinnovo, fermo l'obbligo per la compagnia assicuratrice di estendere il termine di mora per il pagamento dei premi da quindici giorni a sessanta giorni.

Art. 19 - VERIFICHE E CONTROLLI

Compete all'AO l'esercizio delle funzioni di verifica e controllo, previste dalle vigenti norme, sulla attività e la struttura di magazzino ospedaliero. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato oltre a quelli dichiarati dall'Appaltatore in sede di presentazione della documentazione tecnica per la partecipazione alla gara d'appalto.

I controlli potranno essere, ad insindacabile giudizio dell'Azienda, sia di processo (mezzi e procedure) che di risultato.

I controlli di processo riguarderanno la verifica dell'applicazione di tutte le specifiche tecniche riguardanti mezzi e procedure indicate nel Capitolato e nell'offerta tecnica dell'Appaltatore.

I controlli di risultato consistono nella verifica del risultato del servizio, al fine di valutare la qualità del servizio e correggere le inadempienze che potrebbero costituire l'elemento per l'applicazione di penali e della risoluzione del contratto.

I controlli saranno effettuati con la periodicità che verrà determinata dall'AO e in contraddittorio con il personale incaricato dall'Appaltatore.

L'Appaltatore dovrà acconsentire all'esercizio da parte del Committente di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel presente Capitolato. Tali verifiche potranno riguardare gli aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (ivi comprese le problematiche di diritto del lavoro e di sicurezza sul lavoro). Le verifiche potranno essere condotte direttamente dal Committente, o da suoi incaricati, e l'Appaltatore dovrà assumere l'obbligo di prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche stesse, nonché a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni, i prospetti, gli organigrammi, i tabulati che gli saranno richiesti nel corso delle verifiche.

Art. 20 - GARANZIE E OBBLIGHI DEL FORNITORE

L'Appaltatore, nel momento dell'attivazione del servizio, si impegna a garantire:

- Di essere in possesso dei requisiti normativi, tecnici e professionali necessari a dare corretta esecuzione al servizio (vedi art. 3)
- Di aver ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie all'espletamento delle attività
- Di aver adempiuto e di adempiere nel futuro puntualmente a tutti gli obblighi di legge (in relazione soprattutto a salari, contributi, assicurazioni contra gli infortuni) nei confronti dei propri dipendenti, sollevando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo
- Di avvalersi esclusivamente di personale impiegato in base a regolare contratto di lavoro
- Di utilizzare esclusivamente locali ed attrezzature conformi alle vigenti disposizioni di legge, con

particolare riguardo alle norme sull'igiene del lavoro e degli alimenti, sulla prevenzione degli incendi e degli infortuni in generale, sollevando l'Azienda da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo

- Di dotare i locali del magazzino, in maniera adeguata al servizio logistico prestato, di sistemi antintrusione, antifurto ed antincendio, attualmente presenti, accollandosi ogni onere e spesa al riguardo ed impegnandosi a mantenere detti sistemi sempre perfettamente efficienti ed operanti.

E' posto a carico dell'Operatore logistico ogni altro onere e rischio relativo al trasporto e facchinaggio.

Sono a carico dell'Operatore logistico le spese di interfaccia del proprio software di gestione logistica con il sistema gestionale dell'Azienda.

Sono a carico dell'Operatore logistico tutti gli oneri derivanti dallo svolgimento degli adempimenti necessari a ottenere le necessarie autorizzazioni e licenze dagli Enti Competenti (Comune, VV.F. ISPEL, ecc.), nonché all'ottenimento delle autorizzazioni e/o certificazioni del caso ed a mantenere sempre aggiornate le stesse a seguito dei controlli periodici previsti dalla normativa.

Tutti i lavori inerenti il servizio di appaltato saranno eseguiti sotto la esclusiva responsabilità dell'Operatore logistico per tutte le operazioni di stoccaggio e di distribuzione in tutte le diverse fasi.

L'Azienda Ospedaliera, per il solo fatto dell'aggiudicazione, è pertanto esonerata e sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità verso il personale dipendente della Ditta Aggiudicataria e verso terzi per infortuni o danni che potessero verificarsi in dipendenza, anche indiretta, dell'esecuzione del contratto.

Art. 21 - RISERVATEZZA

Le parti assumono reciprocamente l'impegno di mantenere confidenziale e riservato il contenuto della presente scrittura privata nonché tutte le informazioni riservate inerenti l'attività dell'altra parte delle quali verrà a conoscenza per effetto delle loro rispettive qualifiche d'Azienda sanitaria e Appaltatore di servizi di logistica.

Art. 22 – DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

L'incaricato della Direzione dell'Esecuzione del Contratto è il Direttore della UOC Farmaceutica al quale competono le attribuzioni e le responsabilità connesse previste dall'art. 101 del Codice dei Contratti Pubblici.

Art. 23 - AVVIAMENTO DELL'ATTIVITÀ

L'Operatore logistico dovrà comunque assicurare il piano e il cronoprogramma forniti in sede di protocollo operativo esecutivo. Il mancato rispetto da parte dell'Operatore logistico del cronoprogramma costituisce inadempimento contrattuale e quindi motivo di risoluzione del contratto.

Art. 24 - REPERIBILITÀ

L'Operatore logistico dovrà garantire la reperibilità del Responsabile e dei suoi sostituti al fine di fronteggiare in qualsiasi momento anche al di fuori degli orari di svolgimento del servizio, eventuali situazioni di emergenza.

Art. 25 - RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE LOGISTICO

Il Responsabile del servizio dovrà tenere la documentazione attestante:

- i dati riguardanti lo svolgimento quotidiano del servizio e renderli immediatamente disponibili a semplice richiesta dell'Azienda Ospedaliera
- richieste o rilievi dei responsabili delle strutture
- attestazione relativa ai versamenti contributivi e previdenziali del personale.

L'Azienda Ospedaliera si riserva il diritto di chiedere in visione all'Operatore logistico, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante l'iscrizione del proprio personale a tutte le forme di previdenza ed assistenza obbligatorie per legge. In mancanza di tale prova non potrà essere rilasciato alcun

certificato a favore dell'impresa.

Art. 26 - PERSONALE

Per assicurare le prestazioni contrattuali l'Operatore logistico si avvarrà di proprio personale nella consistenza quali-quantitativa contrattualmente prevista, impiegato sotto la sua esclusiva responsabilità in base a regolare contratto di lavoro nelle forme previste da/la normativa vigente in materia.

L'Operatore logistico è tenuto a non effettuare il *turn over* degli operatori se non nei limiti strettamente necessari a consentire la fruizione dei periodi di riposo per congedi e/o malattia.

L'Operatore logistico dovrà comunque garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno durante le fasce orarie concordate, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa contrattualmente stabilita procedendo in caso di assenza di unità alla loro immediata sostituzione.

Anche le sostituzioni dovranno essere programmate e il personale messo a disposizione dovrà essere preventivamente formato in relazione alle attività operative svolte e al contesto organizzativo dell'azienda ospedaliera (ad esempio, conoscenza delle ubicazioni delle UO servite).

L'Operatore logistico dovrà tenere costantemente aggiornato l'elenco fornito in fase di avvio dei nominativi del personale impiegato per l'espletamento del servizio, con l'indicazione, per ciascun addetto, della qualifica professionale, delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto, delle esperienze acquisite e degli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

Ogni eventuale variazione dovrà essere immediatamente comunicata all'Azienda Ospedaliera.

Sono a carico dell'Operatore logistico tutti gli oneri di competenza in osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

L'Operatore logistico deve assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di vertenze sindacali del proprio personale dipendente.

ART. 27 - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale dell'Operatore logistico adibito al servizio all'interno del Complesso Ospedaliero, è obbligato a tenere un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e rispetto nei confronti degli assistiti e degli operatori sanitari, ed agire in ogni occasione con la diligenza professionale richiesta dal presente Capitolato per il servizio da svolgere.

Il personale dell'Operatore logistico è tenuto all'osservanza degli stessi obblighi di comportamento previsti per il personale dipendente dell'azienda Ospedaliera derivanti da norma di legge o di contratto di lavoro, o da disposizioni di servizio appositamente rivolte al personale delle ditte operanti all'interno del Complesso Ospedaliero.

In particolare per i tempi e i modi di svolgimento del servizio all'interno del Complesso Ospedaliero l'Operatore logistico è tenuto all'osservanza delle disposizioni emanate anche dalla Direzione medica dei presidi ospedalieri in materia di vigilanza igienico-sanitaria.

In ogni caso l'Operatore logistico dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dei servizi ospedalieri.

Il personale dell'Operatore logistico dovrà mantenere riservato quanto appreso nello svolgimento del servizio in merito ai dati dei pazienti e alla organizzazione e attività dell'Azienda Ospedaliera.

A tal fine, l'Operatore logistico dovrà rilasciare formale dichiarazione, da allegare ai documenti contrattuali, che il proprio personale è stato informato e formato circa gli Obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 («Codice in materia di Protezione dei Dati Personali») e del Regolamento UE 679/2016, («Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - regolamento generale sulla protezione dei dati»).

La ditta dovrà allontanare quei dipendenti che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra ovvero, sempre

su segnalazione scritta, quelli di non gradimento dell'Azienda Ospedaliera.

L'Azienda Ospedaliera si riserva il diritto di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari e/o opportuni.

Si riserva altresì il diritto di richiedere all'Operatore logistico, per comprovati motivi, l'allontanamento di quel personale dell'Operatore logistico che non si sia comportato con correttezza, ovvero che non sia di gradimento dell'Azienda stessa.

In tal caso, compatibilmente con le vigenti normative, il gestore provvederà a quanto richiesto nonché alla relativa sostituzione con altro personale senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre quelli pattuiti.

In particolare il personale dovrà:

- eseguire il lavoro in modo igienicamente corretto
- portare in modo visibile un tesserino di riconoscimento, con relativa fotografia dell'interessato, conforme a quanto stabilito dalle prescrizioni e disposizioni ministeriali
- avere sempre con sé un documento di identità personale
- consegnare immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera al proprio Responsabile diretto che le dovrà consegnare alle Direzioni Sanitarie o ai Direttori delle Strutture o alla Struttura Gestione Servizi
- segnalare subito agli organi competenti dell'Azienda Ospedaliera ed al proprio responsabile diretto le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio
- tenere sempre un contegno corretto
- prendere disposizioni solo dal proprio responsabile
- rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia
- mantenere riservato quanto venuto a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio sui fatti e/o stati dei degenti o riguardanti l'organizzazione delle attività svolte dall'Azienda Ospedaliera
- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale
- rispettare il divieto di fumare.

ART. 28 - DOTAZIONI DEL PERSONALE

E' onere dell'Operatore logistico provvedere alla dotazione del vestiario di lavoro per il personale dipendente e controllare che tutte le norme igieniche, anche quelle relative allo stesso vestiario, vengano rigorosamente rispettate.

- L'Operatore logistico dovrà inoltre dotare il proprio personale a sua cura e spese: di una tessera personale di riconoscimento completa di fotografia
- dei dispositivi di protezione individuale nella qualità e quantità prevista dalle norme di prevenzione e protezione e del materiale necessario a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto degli standard di sicurezza di riferimento in materia.

ART. 29 - SICUREZZA

La ditta ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori in particolare deve predisporre il documento contenente la valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 per la struttura in oggetto.

Il personale deve essere accuratamente formato in merito ai rischi specifici inerenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi.

La Ditta aggiudicataria dovrà tempestivamente comunicare avvio se ha provveduto:

- all'istituzione, all'interno dell'Azienda, di Servizio di Prevenzione e Protezione;
- alla designazione dei Rappresentanti per la sicurezza e del medico competente.

La Ditta dovrà inoltre indicare se ha proceduto:

- all'individuazione dei fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale

- all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Come previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la Ditta Appaltatrice si impegna ad informare gli operatori:

- sugli eventuali rischi connessi con lo svolgimento delle attività lavorative
- sulle misure di sicurezza
- sull'uso dei mezzi protettivi
- sul percorso da seguire in caso di esposizione accidentale a materiali biologici, rifiuti ed infortuni.

In conformità alle previsioni di cui al D.Lgs. 81/2008, l'Azienda Ospedaliera, tramite il proprio Servizio Prevenzione e Protezione sul Lavoro fornirà all'aggiudicatario le informazioni necessarie ed utili ad integrare la valutazione dei rischi con gli eventuali rischi espositivi connessi ai luoghi in cui si svolgerà il servizio.

Al fine di consentire ad entrambe le parti di predisporre idonee misure di prevenzione e protezione ed un'adeguata formazione-informazione del personale coinvolto, nel corso dell'esecuzione del contratto, le parti provvederanno allo scambio di reciproche notizie, secondo le modalità ed i tempi concordati con il competente servizio aziendale.

Quanto sopra per realizzare un concreto coordinamento degli interventi di protezione ed una effettiva collaborazione tra i datori di lavoro volta a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Pertanto l'Operatore logistico dovrà individuare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sul lavoro nella propria organizzazione aziendale e per il proprio operante presso l'Azienda Ospedaliera.

L'Appaltatore assumerà la responsabilità, a tutti i fini di cui alla normativa vigente, della sicurezza dei luoghi in cui si svolge la propria attività; è tenuto pertanto alla nomina delle figure previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i. ed alla redazione dei relativi documenti, manlevando l'Azienda ospedaliera da ogni responsabilità.

L'Operatore logistico avrà quindi l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche esonerando, di conseguenza, l'Azienda Ospedaliera da ogni responsabilità in merito.

30 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Capitolato Tecnico completa il Disciplinare di Gara e il Contratto, e ne costituisce parte integrante.

Per quanto non espressamente stabilito, valgono le norme vigenti in materia.