



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

**ASST PAPA GIOVANNI XXIII
BERGAMO**

CAPITOLATO SPECIALE

- 1 -

**PROCEDURA CONCORSUALE “APERTA ” – MEDIANTE UTILIZZO DELLA
PIATTAFORMA SINTEL – PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN
OUTSOURCING DEL SERVIZIO DI LOGISTICA DEL MATERIALE
ALBERGHIERO E SANITARIO DELLA ASST PAPA GIOVANNI XXIII DI
BERGAMO. DURATA 72 MESI EVENTUALMENTE RINNOVABILE AL MASSIMO
PER ULTERIORI 36 MESI.
LOTTO UNICO**



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Sommario

ART. 1 DEFINIZIONI	- 4 -
ART. 2 OGGETTO	- 5 -
ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO.....	- 6 -
ART. 4 CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO	- 7 -
ART. 5 MAGAZZINO	- 8 -
5.1 Caratteristiche del magazzino.....	- 8 -
5.2 Orari di apertura e servizio	- 10 -
5.3 Dotazioni e attrezzature.....	- 11 -
ART. 6 DOTAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA.....	- 12 -
6.1 Soluzione Software	- 12 -
6.2 Rete wan e wi-fi	- 13 -
6.3 Postazioni di lavoro:	- 13 -
ART. 7 PERSONALE.....	- 14 -
ART. 8 PROCESSI LOGISTICI	- 17 -
8.1 Gestione del sotto-scorta.....	- 17 -
8.2 Emissione proposte di acquisto.....	- 18 -
8.3 Solleciti ai fornitori.....	- 18 -
8.4 Ricevimento fisico e contabile del materiale	- 19 -
8.5 Gestione materiale a scorta.....	- 20 -
8.6 Gestione materiale a transito	- 20 -
8.7 Evasione richieste di riordino delle UO.....	- 20 -
8.8 Trasporto e consegna materiale (HPG23, HSGB e AT)	- 21 -
8.9 Gestione resi	- 22 -
8.10 Gestioni scaduti e smaltimento	- 23 -
8.11 Inventario (e differenze inventariali)	- 24 -
8.12 Servizi logistici di supporto	- 25 -
ART. 9 VOLUMI	- 26 -
ART. 10 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO	- 27 -
ART. 11 OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'APPALTO	- 28 -
11.1 Adempimenti	- 28 -
11.2 Spese.....	- 29 -
11.3 Eventi fortuiti	- 29 -



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

11.4 Responsabilità	- 29 -
11.5 Altri obblighi.....	- 30 -
ART. 12 PIANO DI AVVIAMENTO E TRASLOCO	- 30 -
12.1 Fase di Sart-up.....	- 30 -
12.2 Fase di transizione	- 30 -
12.3 Aggiudicatario – appaltatore entrante.....	- 32 -
ART. 13 MONITORAGGIO E CONTROLLO	- 34 -
ART. 14 PENALI	- 35 -
ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	- 38 -
ART. 16 DIRITTO DI RECESSO	- 40 -
ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI.....	- 40 -
Pagamenti	- 40 -
Aggiornamento evolutivo del servizio	- 41 -

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

ART. 1 DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE	DEFINIZIONE
Aggiudicatario (nel seguito anche "Appaltatore")	azienda fornitrice di servizi logistici
AT	l'Area Territoriale dell'ASST
ASST PG23	l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
HPG23	l'Ospedale di Bergamo
HSGB	Il Presidio Ospedaliero di San Giovanni Bianco
PreSST	Presidio Socio Sanitario Territoriale
Le Parti	indica congiuntamente L'ASST e l'Aggiudicatario
Unità Operative (nel seguito UO/UOC)	strutture organizzative dell'ASST
CdC	identificativo di ogni unità abilitata a effettuare richieste al magazzino
Anagrafica dei prodotti	è la descrizione analitica dei prodotti sul Sistema Informatico Aziendale
Centro Intermodale (o Magazzino Interporto)	area logistica del HPG23 attrezzata per il ricevimento merci dal Magazzino Generale (Allegato 4) e lo smistamento alle UO tramite CTP su Sistema di Trasporto Pesante
Classi merceologiche	sono le tipologie dei prodotti e materiali in gestione presso il Magazzino Generale: Dispositivi Medici, Farmaci, Reagenti di Laboratorio e materiale diagnostico, Prodotti Monouso (non DM), Cancelleria, Presidi non DM
Contratto Speciale d'Appalto (nel seguito CSA)	descrive i contenuti essenziali, i termini e le condizioni, che disciplinano il Servizio Logistico

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

Concessionario	la Società GESNOB concessionaria di alcuni servizi dell'ASST PG23, fra i quali il Sistema di Trasporto pesante Automatizzato
Magazzino Generale	magazzino che custodisce il materiale sanitario ed economale in uso presso l'ASST PG23 la cui gestione è l'oggetto dell'appalto
Settori competenti	le Unità Operative responsabili della definizione, controllo degli standard e delle specifiche relative ai processi logistici, ai materiali e delle operazioni logistiche presso l'ASST
Sistema di Movimentazione Automatica Pesante (nel seguito anche TP)	l'ASST PG23 si avvale, per la distribuzione dei materiali provenienti dal Magazzino Generale alle UO dell'HPG23, delle Unità di Movimentazione (CTP) del Sistema di Trasporto Pesante gestito dal Concessionario (Allegato 6)
Unità di Movimentazione del Sistema di Trasporto Pesante	nel seguito CTP – Cassoni del Trasporto Pesante) Cassoni in acciaio dotati di tessera magnetica per l'utilizzo del trasponder del TP
Farmaci	si considerano esclusivamente soluzioni infusionali in sacche o flaconi di grossi volumi (es: soluzioni elettrolitiche, prodotti di emofiltrazione)

- 5 -

ART. 2 OGGETTO

L'appalto descritto dal CSA riguarda la gestione del magazzino generale e i servizi logistici dell'ASST che sono sotto la responsabilità dell'UOC Servizi e Logistica.

In seguito l'ASST comunicherà all'Aggiudicatario il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e del Referente per il controllo Appalto.

I Settori di riferimento all'interno dell'ASST responsabili di indicare le specifiche di codifica, movimentazione e conservazione delle diverse classi merceologiche di prodotti sono:

UOC Farmacia	Dispositivi Medici e Farmaci
Dipartimento di Medicina di Laboratorio	Reagenti di laboratorio e materiale diagnostico

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

UOC Servizi e Logistica	Prodotti monouso (non dispositivi medici) e cancelleria/toner
UOC Politiche e Gestione Acquisti	Presidi non dispositivi medici.
UOS Servizio prevenzione e protezione	Dispositivi protezione individuale

L'Aggiudicatario dovrà provvedere a suo carico ad ottenere il rilascio di tutte le licenze e/o permessi e/o le autorizzazioni obbligatorie ai fini dello svolgimento dei servizi oggetto dell'Appalto, che andranno dettagliate nella presentazione del Progetto Tecnico.

In **Allegato 1** viene data evidenza dei prodotti da gestire suddivisi in classi merceologiche.

Devono ritenersi ricomprese nell'oggetto del contratto tutte le ulteriori e diverse prestazioni ed attività che non siano state eventualmente ed espressamente menzionate e disciplinate dal presente Capitolato Speciale, ma che siano necessarie al fine del perseguimento dello scopo del contratto, con riserva di questa ASST di modificare e/o integrare le attività richieste per far fronte alle necessità che dovessero emergere nel corso dell'esecuzione del contratto.

- 6 -

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto sarà di **anni 6 (mesi 72)**. Il contratto potrà essere eventualmente **rinnovato per ulteriori massimo anni 3 (mesi 36)** alle medesime condizioni economiche e giuridiche.

La data di decorrenza del contratto coinciderà con l'inizio delle operazioni di trasferimento del materiale presso il magazzino designato dall'Aggiudicatario, ossia dalla data definita T1 all'art. 12 del presente Capitolato.

Per i primi sei mesi l'appalto si intende conferito a titolo di prova. Il periodo di prova rientra nei 72 mesi di durata del contratto. In caso di esito positivo del periodo di prova, il servizio si intende tacitamente confermato per tutta la durata del rapporto contrattuale. In caso di esito negativo la ASST Papa Giovanni XXIII potrà revocare la aggiudicazione e risolvere il contratto con preavviso di non meno di 30 giorni solari. In tale eventualità, al contraente spetterà il solo corrispettivo per il servizio prestato. Sono esclusi rimborsi o indennizzi di qualsiasi tipo e/o pretese di qualsiasi genere. Il contraente dovrà in ogni modo garantire la prosecuzione del servizio fino al subentro del nuovo soggetto, che potrà essere individuato dalla ASST anche utilizzando la graduatoria della presente procedura.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

La prosecuzione del servizio, affidato temporaneamente ad altra società, resterà a carico dell'Aggiudicatario, per il maggiore costo sostenuto, fino a nuova aggiudicazione.

È comunque fatta salva l'applicazione dell'art. 15 (Risoluzione del contratto) del presente Capitolato Speciale in ogni momento, anche precedente ai sei mesi, qualora ne ricorressero le condizioni.

In conseguenza della risoluzione contrattuale, l'ASST si riserva di assumere le decisioni più opportune per assicurare la continuità del servizio, senza che gli altri concorrenti della gara possano vantare diritto alcuno.

Qualora, nel corso dell'appalto, vengano meno le condizioni iniziali previste dalla documentazione di gara ed, in particolare, nel caso in cui vengano modificate le disposizioni normative di riferimento sia a livello regionale che nazionale, con annesse ripercussioni di tipo organizzativo sulle strutture dell'ASST, quest'ultima si riserva la facoltà di recedere dal contratto e/o comunque di chiedere una sua modifica.

Alla scadenza del contratto, l'Aggiudicatario sarà, comunque, tenuto a concordare con questa ASST il piano di dismissione graduale dell'attività affidatagli ed il passaggio delle consegne al nuovo appaltatore, senza oneri aggiuntivi per questa Amministrazione.

- 7 -

ART. 4 CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO

La base d'asta è stata formulata tenendo in considerazione i volumi di riferimento inerenti all'attività svolta negli anni 2019-2020-2021 come riportato nell'**Allegato 2**, che si presume quelli da erogare a cura della ditta aggiudicataria. Si precisa che i dati degli anni 2020 e 2021 sono in parte alterati per l'emergenza Covid19.

Si evidenzia che nel presente appalto non è più previsto che l'Aggiudicatario gestisca la movimentazione dei Dispositivi medici tracciati (Conto Deposito, Conto Visione, DM Alto Costo).

Gli importi determinati all'atto dell'aggiudicazione saranno comprensivi di tutti i costi e oneri a carico dell'Aggiudicatario per i servizi oggetto del presente appalto.

Eventuali condizioni aleatorie apposte nell'offerta o espresse in modo indeterminato non verranno accettate e costituiranno, invece, nullità dell'offerta stessa.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 29 del D.L. n. 4/2022 e dell'art. 106, comma a) lett. a) primo periodo, del D.Lgs n. 50/2016, e fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1, a decorrere dal secondo anno, su richiesta scritta ed adeguatamente documentata dell'Aggiudicatario - che dovrà necessariamente essere presentata



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

almeno 30 giorni prima della scadenza dell'anno a cui si riferiscono le variazioni di prezzo richieste - le quotazioni offerte in sede di gara potranno essere soggette ad aggiornamento, dopo specifica istruttoria condotta dalla ASST, con applicazione dell'80% dell'indice ISTAT-FOI senza tabacchi (media degli indici disponibili negli ultimi 12 mesi precedenti a quello in cui viene inviata la richiesta di revisione del canone). L'adeguamento dei prezzi avrà effetto a partire dal primo giorno della annualità successiva.

Si precisa che la stazione appaltante ha stimato, su base presuntiva, che i costi della manodopera ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.Lgs. n.50/2016 per la durata di 72 mesi dell'appalto, abbiano una incidenza del 68% circa sulla base d'asta.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Appaltatore se non è disposta dal DEC e preventivamente approvata dal RUP. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il DEC lo giudichi opportuno, comportano il ripristino della situazione originaria esistente a carico dell'Appaltatore.

ART. 5 MAGAZZINO

5.1 Caratteristiche del magazzino

Il magazzino da mettere a disposizione, conforme alle disposizioni di legge sulle norme urbanistiche, libero da vincoli, dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- 1. distanza da HPG23 (via Failoni, 8 – Bergamo) massimo 7 km e comunque 20 minuti di percorrenza** (la valutazione della distanza e del tempo di percorrenza verranno valutati con Google Maps negli orari dell'espletamento del servizio);
- 2. il magazzino dovrà preferibilmente essere allestito in un solo stabile o, in subordine, potrà essere suddiviso in più stabili, rispettando comunque questi vincoli:**
 - il magazzino di prossimità dovrà trovarsi entro 7 km di distanza e comunque 20 minuti massimo di percorrenza e deve avere le dimensioni tali da garantire almeno una settimana di copertura dei fabbisogni per tutte le referenze;
 - il secondo magazzino dovrà essere distante al massimo 50 km.

Qualora nel progetto tecnico si preveda l'attivazione di più di un magazzino:

- i magazzini dovranno essere collegati frequentemente al fine di garantire la scorta minima di una settimana al magazzino di prossimità;



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- gli ordini a fornitori emessi da ASSTPG23 per il materiale a scorta e a transito dovranno essere consegnati al magazzino di prossimità.

3. Dimensioni:

Il magazzino dovrà avere aree separate in funzione della temperatura di conservazione dei beni così come di seguito indicato:

- a) stoccaggio di almeno 2.500 bancali di cui:
 - almeno 2.000 tra 15° e 25°
 - almeno 500 a temperatura ambiente
- b) cella +2°/ +8° min 100 mq - munita di scaffali per 60 mq
- c) freezer -20° 8 mq
- d) congelatore -80° 4mq

L'Aggiudicatario dovrà inoltre dotarsi di:

- tutte le licenze per lo stoccaggio/gestione di dispositivi medici e farmaci;
- segnaletica interna per la destinazione d'uso dell'area, segnaletica obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, vie di fuga, antincendio e antifumo;
- insegna esterna di dimensioni non inferiori a 150x75cm per ogni accesso carrabile.

- 9 -

Il magazzino dovrà essere dotato dei seguenti sistemi di sicurezza:

- locali che garantiscano il rispetto di conservazione (indicativamente, nel range tra +15°C e +25°C come previsto dalla Circolare n. 2 del 13/01/2000 del Ministero della Sanità, in applicazione della linea guida comunitaria CPMP/QWP609/96);
- area ricevimento merci dotata di protezione del materiale da intemperie durante la fase di scarico del materiale in ricezione;
- sistema di antintrusione collegato a centrale di controllo;
- sistema antincendio e conformità alle norme per la conservazione di materiali;
- sistema che impedisca allagamenti o danneggiamenti per umidità e infiltrazioni;
- sistemi certificati di monitoraggio in continuo della temperatura ambientale, delle celle e dei frigoriferi con idonei sistemi di allarme. Le temperature dovranno essere registrate e messe a disposizione di ASST se richieste;
- requisiti di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e smi);
- locali puliti e igienicamente idonei attraverso procedure di pulizia settimanali e risanamenti programmati.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Il magazzino dovrà essere organizzato in aree distinte e identificabili:

- area esterna di carico/scarico per permettere l'ingresso di autocarri e autoarticolati;
- area ricezione merci;
- area stoccaggio materiale a temperatura ambiente;
- area stoccaggio materiale a temperatura controllata;
- area stoccaggio materiale soggetto a particolari normative (es: tossici);
- area stoccaggio farmaci separata e distinta;
- area gestione materiale a transito;
- area resi a fornitori;
- area resi dalle Unità Operative/ Reparti;
- area segregata per materiale scaduto / non conforme;
- area spedizione materiale;
- area uffici (che include una postazione dedicata a ASST);
- area servizi per personale (spogliatoi, bagni).

Sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri relativi alla gestione della struttura (utenze, pulizie, vigilanza ecc.).

L'appaltatore, in caso di emergenze sanitarie o a richiesta, dovrà rendere disponibili ulteriori 500 posti bancali anche in un magazzino secondario a una distanza non superiore di 20 Km dalla sede ASST PG23 attivabile entro 30 gg lavorativi dalla richiesta. Tale attività è esclusa dalla base d'asta in quanto costituisce un eventuale servizio aggiuntivo che sarà quotato utilizzando il valore per canone di stoccaggio per singolo bancale indicato nei documenti dell'offerta economica dall'Aggiudicatario.

- 10 -

5.2 Orari di apertura e servizio

Il magazzino dovrà avere i seguenti orari di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle 07:00 alle 18:00
- il sabato: dalle 07:00 alle 12:30

L'Aggiudicatario si impegna:

- a garantire l'attività in emergenza sette giorni a settimana h 24;
- a garantire la reperibilità telefonica sette giorni a settimana h 24;
- a garantire in caso di emergenza consegne straordinarie, incluso orario notturno e /o festivo, alle UO/CdC entro le 2 ore dal ricevimento della chiamata;
- a mettere a disposizione di ASST (e dei fornitori) un recapito di posta elettronica e almeno due numeri di telefono presidiati con continuità dalle 09:00 alle 17:00.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

L'esecuzione di servizi in emergenza da parte dell'Aggiudicatario non può comportare oneri aggiuntivi per ASST.

5.3 Dotazioni e attrezzature

L'Aggiudicatario dovrà dotarsi:

- di tutte le attrezzature necessarie (ad es. scaffalatura, carrelli elevatori, transpallets elettrici e manuali ecc...) e di tutto quanto sarà necessario per l'esecuzione delle attività. Sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri per l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature di movimentazione interna al magazzino;
- di unità (es. pallet, roller o altro) per la consegna dei materiali presso le sedi dell'Area Territoriale. L'Aggiudicatario utilizzerà il sistema di Trasporto Pesante (AGV) all'interno di HPG23 con l'utilizzo di CTP; questi ultimi sono messi a disposizione da ASST tramite il Concessionario;
- di tutti gli automezzi necessari per l'espletamento del servizio. Tali mezzi dovranno avere le seguenti caratteristiche minime: dovranno essere coibentati, muniti di gruppo refrigerante e con sponda idraulica. Sono a carico dell'Aggiudicatario gli oneri per l'acquisto e la manutenzione dei mezzi di trasporto stradale necessari per il servizio;
- di mezzi di trasporto idonei al tipo di trasporto da effettuarsi, in regola con le coperture assicurative, con le dovute licenze e/o autorizzazioni di legge e revisione dei veicoli a motore.

- 11 -

Quanto sopra dovrà essere dettagliato nel progetto tecnico, eventuali proposte riguardanti ad esempio:

- l'automazione delle attrezzature di movimentazione interna del magazzino;
- l'installazione di sistemi di stoccaggio innovativo rispetto alla scaffalatura standard;
- la presenza di sistema di tracciatura della temperatura sugli automezzi;

verranno valutate con punti qualità.

L'Aggiudicatario deve garantire la sanificazione dei mezzi e dei contenitori di trasporto utilizzati, nonché la loro integrità. Dovrà munirsi dei permessi necessari per la circolazione in tutti i giorni dell'anno (festivi compresi) e delle autorizzazioni per il transito in deroga alle limitazioni della circolazione (es. ZTL).

Tra le migliori che il concorrente può proporre in gara è prevista la fornitura, senza oneri aggiuntivi per questa ASST - di dotazioni e di attrezzature per il rinnovo / l'implementazione



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

delle aree della ASST messe a disposizione presso l'interporto di HPG23 e il Servizio Farmaceutico Territoriale di Bergamo, via Borgo Palazzo n. 130 (**Allegato 8**).

In caso sia offerto quanto sopra, l'Aggiudicatario sosterrà tutti i costi relativi alle attività inerenti la fornitura, l'installazione ecc., e comunque a tutto quanto necessario per rendere utilizzabili i beni offerti, compreso lo smaltimento dalle dotazioni della ASST che saranno sostituite.

Al termine del contratto d'appalto i beni forniti dall'Aggiudicatario diventeranno di proprietà della Stazione Appaltante senza oneri per quest'ultima.

ART. 6 DOTAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA

6.1 Soluzione Software

L'Aggiudicatario utilizzerà il software amministrativo contabile attualmente in uso all'Azienda (Oliamm ed Oliammweb di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.) per la gestione del servizio descritto nel presente CSA.

Si elencano di seguito i principali processi gestiti dalla procedura per prodotti a "scorta" e a "transito": ricevimenti, carichi (e scarichi contestuali al UO/CdC per i prodotti a transito), gestione delle richieste da reparto con monitor dedicato, evasione con picking list informatizzata, movimentazioni di reso, elaborazioni del sottoscorta con creazione di proposte d'ordine, attività inventariali.

Su richiesta, la ASST si renderà disponibile ad organizzare incontri di approfondimento sulle funzionalità software sopra citate.

Qualora l'Aggiudicatario non si avvalga del personale dell'appaltatore uscente attualmente in servizio presso il magazzino generale, la formazione e l'addestramento degli operatori all'uso del sistema informativo aziendale, relativamente alle operazioni di loro competenza (a titolo esemplificativo il ricevimento contabile, le rettifiche, l'evasione delle richieste con "picking list", il controllo del sottoscorta, le verifiche inventariali ecc.), saranno a carico dell'Aggiudicatario.

La ASST si riserva la facoltà di far evolvere la soluzione amministrativo contabile in uso o di acquisire un nuovo sistema ERP per gestire in modo più efficiente ed efficace i processi aziendali, ivi inclusi quelli logistici, garantendo all'aggiudicatario, in fase di implementazione, il supporto necessario per la gestione delle attività di cui al presente CSA.

A fronte di un miglioramento del sistema informatico le parti si confronteranno per rivedere l'impegno del personale dell'Aggiudicatario e/o per valutare nuove attività finalizzate a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi gestiti.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

6.2 Rete wan e wi-fi

L'Aggiudicatario si impegna a:

- predisporre un armadio di rete (completo di alimentazione e cablaggi e canaline esterne fino al perimetro della sede aziendale dell'Aggiudicatario) per l'arrivo della fibra ottica, necessaria al collegamento rete dati verso l'ASST Papa Giovanni XXIII. Per quanto riguarda la connettività con fibra ottica l'Aggiudicatario si avvarrà della collaborazione dell'attuale fornitore di connettività WAN della ASST. Gli oneri indicati in questo punto sono tutti a carico dell'Aggiudicatario;
- corredare l'Armadio di cui al punto precedente con tutti i dispositivi attivi necessari ad un corretto trasferimento di dati, ad una velocità non inferiore ai 100Mbit/s. I parametri di valutazione saranno la velocità della rete ed il tempo di latenza della stessa. Gli oneri indicati in questo punto sono tutti a carico dell'Aggiudicatario;
- predisporre cablaggio orizzontale di rete CAT6 con due punti rete per ciascuna postazione. Gli oneri indicati in questo punto sono tutti a carico dell'Aggiudicatario;
- disporre di una copertura WI FI (standard IEEE 802.11ac o superiore e sicurezza WPA2) in tutta l'area del magazzino ai fini anche del collegamento dei dispositivi mobili utilizzati per l'allestimento delle richieste (picking list) in mobilità.

- 13 -

6.3 Postazioni di lavoro:

- POSTAZIONI FISSE: ASSTPG23 fornirà, in quantità adeguate ai fini dello svolgimento del servizio, le postazioni di lavoro fisse composte da PC, monitor, stampanti per etichette/laser A4/multifunzione, lettori barcode.

Su tali postazioni l'ASST svolgerà le seguenti attività:

- configurazione dei parametri di rete (in collaborazione con l'Aggiudicatario)
- test qualità collegamento in rete (e relative modifiche)
- iscrizione a Dominio AD
- installazione AV
- installazione software per patching
- installazione di tutti quei SW aziendali necessari all'espletamento delle attività indicate nel presente Capitolato.

L'accesso ai dispositivi avverrà tramite smart card rilasciata dall'Ufficio Gestione Identità Digitali di questa ASST. L'assistenza per anomalie legate alle postazioni di lavoro fisse e ai software aziendali utilizzati sarà garantita attivando il servizio di help desk aziendale.

- POSTAZIONI MOBILI: ASSTPG23 metterà a disposizione dell'appaltatore le postazioni di lavoro mobili in uso ed i relativi supporti per l'allestimento delle richieste in

**Politiche e gestione degli acquisti***Direttore Enrico Gamba*

mobilità con la funzionalità software di picking list. Tali postazioni dovranno essere collegate alla rete wi fi dell'Aggiudicatario. Sarà a carico dell'Aggiudicatario procedere all'integrazione e/o sostituzione delle stesse qualora risultino insufficienti, non più funzionanti o obsolete e prevederne la relativa manutenzione. L'Aggiudicatario potrà optare per postazioni mobili di modello differente rispetto a quelle attuali: le caratteristiche minime che devono possedere tali postazioni sono: sistema operativo windows, display ≥ 10 pollici, RAM 4GB, SSD 128 GB.

Le attività che prevedono una collaborazione tra ASST e Aggiudicatario (predisposizione PDL, addestramento) saranno svolte in accordo con il piano di progetto concordato tra le parti e secondo i tempi nello stesso definiti. Qualora l'aggiudicatario preveda di gestire il magazzino con l'introduzione di procedure di automazione industriale, tutte le eventuali integrazioni con soluzioni SW aziendali dovranno essere preventivamente valutate con i sistemi informativi della ASST e i costi delle stesse, anche per le integrazioni di terze parti, saranno interamente a carico dell'aggiudicatario, incluse le spese di manutenzione successive.

L'Aggiudicatario si assumerà i costi di manutenzione, aggiornamento e ripristino di tutta la dotazione tecnologica prevista e i tempi di intervento e ripristino non devono essere superiori alle 4 ore lavorative.

L'Aggiudicatario deve dare evidenza delle procedure messe in essere in caso di mal funzionamenti per esempio della rete (**art. 10** Continuità del servizio).

ART. 7 PERSONALE

L'Aggiudicatario deve indicare nel progetto tecnico l'organico minimo previsto per lo svolgimento del servizio con la suddivisione per attività specificandone il numero e le mansioni previste.

L'Aggiudicatario, sussistendo le condizioni oggettive e soggettive di applicazione del DLgs 50/2016, si impegna ad assumere, alle stesse condizioni giuridiche, economiche e contrattuali in essere, il personale della ditta uscente che attualmente svolge il servizio logistico in appalto per conto di ASST.

L'Aggiudicatario si impegna ad osservare leggi, regolamenti e CCNL per il trattamento economico e normativo, rispettando le condizioni minime retributive e contributive previste anche nel caso di società cooperative, nonché le leggi e regolamenti su assicurazione sociale, tutela e assistenza del personale, restando a suo carico tutti gli oneri relativi e le sanzioni civili e penali previste in materia. L'Aggiudicatario solleva ASST da qualsiasi obbligo e responsabilità



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

verso i propri dipendenti per retribuzioni, contributi e assicurazioni infortuni qualora si verificassero inadempienze.

L'Aggiudicatario ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutti i regolamenti adottati dalla ASST Papa Giovanni XXIII.

Nel progetto tecnico il concorrente dovrà indicare:

1. **Coordinatore dell'appalto** a cui sarà affidata la direzione del servizio con poteri decisionali conferiti dall'Aggiudicatario tramite delega scritta da prodursi in originale o copia autenticata. Dovrà avere una qualifica professionale idonea e dovrà essere in possesso di adeguata esperienza in servizi logistici simili a quelli richiesti dall'appalto. In caso di aggiudicazione l'Appaltatore dovrà inviare il curriculum vitae della persona. Il Coordinatore dovrà disporre di telefono cellulare, garantendo la reperibilità 7g/7g - h24.
2. **Responsabile operativo magazzino:** dovrà avere un'adeguata esperienza in servizi logistici simili a quelli richiesti dall'appalto. L'Aggiudicatario dovrà indicare il nominativo ed i recapiti telefonici (fisso e mobile, i cui costi saranno a completo carico dell'Appaltatore) del responsabile e dell'eventuale sostituto a cui ASST farà riferimento per tutti i giorni dell'anno nell'arco delle 24 ore per le attività ordinarie ed eventuali urgenze/emergenze;
3. **Magazzinieri:** composizione numerica per singolo processo logistico, per servizio logistico di supporto e dando evidenza della disponibilità numerica di personale addestrato ai fini delle sostituzioni;
4. **Autisti:** composizione numerica per mansione (navetta HPG23, navetta HSGB, consegne AT);
5. **Referente dei servizi di supporto HPG23:** figura che dovrà essere presente presso la sede HPG23 (può essere individuato tra gli operatori dei servizi a supporto come da art.8.12);
6. **Direttore tecnico** iscritto all'Albo professionale responsabile delle modalità di trattamento del dispositivo medico, farmaco e dei reagenti di laboratorio all'interno del magazzino;
7. **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale;**



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

8. Medico competente.

L'Aggiudicatario dovrà presentare almeno 30 giorni prima dell'avvio del servizio l'elenco del personale impiegato comprensivo di data e luogo di nascita, residenza e qualifica unitamente alla dichiarazione che gli stessi sono tecnicamente idonei e preparati. Di tale attestazione l'Aggiudicatario dovrà fornire copia aggiornata alla ASST ogni anno o dopo ogni variazione. L'inserimento e/o la sostituzione del personale deve essere comunicato in tempo reale alla ASST. L'Operatore economico dovrà garantire il servizio anche in caso di assenze dovute a malattie, ferie, aspettativa, trasferimenti, pensionamenti, dimissioni ed altre assenze lunghe.

In caso di lunghe assenze si impegna a sostituire il personale assente entro 5 giorni lavorativi.

In ogni caso l'organico minimo dichiarato nel progetto tecnico dovrà essere rispettato.

Al personale impiegato sono richieste le competenze di saper leggere, scrivere, comprendere ed esprimersi adeguatamente nella lingua italiana, nonché di avere competenze informatiche di base per l'utilizzo di PC e di dispositivi portatili.

Il personale impiegato dovrà essere formato adeguatamente per l'adempimento degli obblighi assunti ed essere a conoscenza delle norme in materia di sicurezza personale. A tale fine, l'Aggiudicatario deve provvedere a proprio carico, prima dell'inserimento in organico, a formare e mantenere aggiornati i propri dipendenti sul corretto svolgimento delle attività di movimentazione incluso l'ottenimento del patentino per l'utilizzo dei carrelli elevatori (D.Lgs. n. 81/2008), sull'utilizzo dei sistemi informativi per la gestione del magazzino, sul corretto utilizzo delle unità di carico dei sistemi adottati dalla ASST, sugli eventuali rischi connessi allo svolgimento delle attività, sulle misure di sicurezza, sull'uso di DPI e sui processi da seguire in caso di esposizione biologica o infortuni.

Il progetto tecnico dovrà individuare i fattori di rischio nelle diverse fasi delle attività svolte ed elaborare opportune procedure di sicurezza. L'appaltatore dovrà presentare il piano di formazione per il personale che verrà valutato (punti qualità).

Il personale impiegato dovrà:

- mantenere un contegno decoroso, irreprensibile e corretto con gli altri operatori e l'utenza;
- segnalare immediatamente agli organi competenti le anomalie rilevate durante il servizio;
- mantenere il segreto su atti, documenti, fatti e notizie di cui venisse a conoscenza per servizio riguardanti ASST e/o i pazienti ricoverati;
- rifiutare ordini da estranei durante il servizio;
- rifiutare compensi e regalie.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

La ASST ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento la sostituzione del personale dell'Aggiudicatario che, per seri motivi non risulti idoneo all'espletamento delle attività o che non abbia tenuto un comportamento consono all'ambiente di lavoro. In questo caso l'Aggiudicatario provvederà immediatamente senza onere alcuno per la ASST.

L'Aggiudicatario fornirà al proprio personale i DPI (scarpe antinfortunistiche e ogni altro dispositivo di protezione necessario) e l'uniforme (giacca invernale, camicia o polo manica lunga, t-shirt o polo manica corta, pantalone, felpa o pile) il cui campione completo deve essere sottoposto alla ASST prima della sottoscrizione del contratto per valutazione e accettazione, essendo necessario che il colore della divisa non generi confusione nel personale della ASST rispetto alle divise di altri fornitori, ed essendo necessario che l'abbigliamento sia consono all'attività da prestare. L'Aggiudicatario dovrà essere disponibile a modificare la divisa secondo le indicazioni della ASST. Il lavaggio delle uniformi dovrà essere centralizzato dall'Appaltatore e le modalità specificate nel progetto tecnico.

Il personale impiegato per l'appalto dovrà tenere visibile il tesserino di riconoscimento con foto.

- 17 -

ART. 8 PROCESSI LOGISTICI

La ditta aggiudicataria, così come specificato all'art. 6, per lo svolgimento delle attività utilizzerà l'applicazione logistica in uso e/o successive evoluzioni presso l'ASST. Nel seguito sono brevemente descritti i processi/attività logistici/che oggetto dell'appalto.

8.1 Gestione del sotto-scorta

È responsabilità dell'ASST definire i parametri della gestione (punto di riordino, scorta di sicurezza, tempo di approvvigionamento, lotto di riordino) presenti nei dati di base dell'applicazione logistica.

L'Appaltatore effettua:

- a) la verifica giornaliera di eventuali prodotti in rottura di stock. In questo caso verifica se è già stato emesso un ordine e lo sollecita, in caso contrario emette proposta d'ordine urgente e avvisa i referenti dei settori competenti;
- b) l'elaborazione contabile/informatica del fabbisogno sulla base del consumato una volta al mese.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

8.2 Emissione proposte di acquisto

L'appaltatore:

- a) elabora almeno una volta a settimana le proposte di acquisto, sulla base di: livello di copertura, dei parametri di riordino (in anagrafica) stabiliti da ASST e della quantità disponibile di prodotto;
- b) genera giornalmente proposte urgenti per prodotti in rottura di stock come da punto 8.1 comma b);
- c) trasmette delle proposte di acquisto ai settori competenti e al Provveditore.

8.3 Solleciti ai fornitori

L'attività di sollecito riguarda sia i ricevimenti attesi che le mancate consegne di prodotti sia a scorta che a transito.

L'Aggiudicatario dovrà giornalmente verificare, tramite la specifica applicazione, le date di consegna degli ordini.

- **Ricevimenti attesi:** per i prodotti con disponibilità inferiore ai 15 giorni di copertura, l'appaltatore verifica con il fornitore che la consegna prevista sia rispettata. In caso contrario ne dà immediata evidenza ai settori competenti della ASST, comunicando la nuova data di consegna.
- **Mancata consegna:**
 - o emissione del sollecito scritto al fornitore possibilmente entro 24 ore della data attesa, concordando una nuova data di consegna;
 - o avviso ai settori competenti in caso di: rottura di stock, ritardi, mancate risposte da parte dei fornitori.

Per l'attività di sollecito ai fornitori l'ASST fornirà casella di posta elettronica dedicata sotto il dominio @asst-pg23.it

Alla ditta aggiudicataria è richiesto il monitoraggio del servizio fornito dai fornitori, da comunicare al Provveditore, per la determinazione dei Vendor Rating.

Nel caso di rottura di stock e/o carenza di materiale, l'Aggiudicatario mette a disposizione i propri mezzi per ritirare il materiale presso altre unità/aziende (a proprio carico solamente nella provincia di Bergamo) sulla base delle indicazioni dei settori competenti ASST.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

8.4 Ricevimento fisico e contabile del materiale

Le attività di ricevimento merce, fatte salve eventuali eccezioni di emergenza, sono previste dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 15:30.

Le attività sono:

- a) scarico del materiale dal mezzo del vettore;
- b) accettazione materiale “con riserva”;
- c) controllo quantitativo del materiale rispetto al documento di trasporto e all’ordine;
 - se le quantità sono maggiori dell’ordinato: richiesta ai settori competenti/provveditore per l’eventuale accettazione o apertura pratica di reso del materiale in eccesso;
 - se le quantità sono minori dell’ordinato: segnalazione ai settori competenti e attivazione delle azioni conseguenti (**art. 8.3**)
- d) controlli qualitativi del materiale verificando la coerenza del prodotto con quanto indicato nel documento di trasporto e all’ordine:
 - verifica della data di scadenza (almeno 2/3 vita residua);
 - verifica della conformità del materiale ad esempio confezionamento, etichettatura, ove possibile, stato di conservazione, controllando che sia stata rispettata la “catena del freddo” durante il trasporto;
 - non accettare materiale refrigerato/congelato al lunedì salvo indicazione dei settori competenti ASST;
- e) gestione non conformità in ricezione:
 - in seguito ai controlli l’accettazione del materiale non conforme può avvenire solamente su indicazione del settore competente;
 - comunicazione scritta ai fornitori della non conformità dettagliando in modo puntuale le criticità/anomalie e le azioni richieste;
 - effettuare il reso come da **art. 8.10**;
- f) carico contabile su software aziendale entro la giornata di ricevimento
- g) per dispositivi medici e farmaci è richiesto l’inserimento in un Database informatico dei dati relativi al lotti e scadenze con riferimento al DDT di consegna (tale funzione non è gestita dal SW aziendale).
- h) apposizione dell’etichetta sui prodotti dove previsto (es: reagenti laboratorio).

La fornitura delle etichette è a carico di ASST.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

8.5 Gestione materiale a scorta

Per tale materiale è necessario provvedere:

- a) alla etichettatura dell'ubicazione di picking dello scaffale con chiara identificazione del codice di localizzazione (tale codice deve essere indicato anche nel SW aziendale);
- b) allo stoccaggio immediato del materiale a temperatura controllata (frigoriferi, congelatori);
- c) allo stoccaggio prioritario ai codici in rottura di stock;
- d) allo stoccaggio entro 24 ore dal ricevimento dei prodotti diagnostici / reagenti;
- e) allo stoccaggio entro 48 ore dal ricevimento dei DM e restante materiale a scorta;
- f) i dispositivi medici e i farmaci devono essere stoccati nei confezionamenti, primari e secondari originali, che consentano la protezione dalla luce e dalla polvere.

Il materiale a scorta dovrà essere gestito secondo il principio del FeFo (First expiry, First out).

8.6 Gestione materiale a transito

L'ASST definisce quali codici di materiale vengono gestiti a transito e lo codifica sul SW aziendale.

- a) Per questa tipologia di movimentazione, terminato il processo di ricevimento (**vedi art. 8.4**), il materiale deve essere inviato alle UO destinatarie entro le 24 ore successive al ricevimento.
- b) La consegna diretta del materiale alle UO, da parte dei fornitori è consentita in caso di emergenza previa autorizzazione del settore competente o del provveditore. In questo caso il referente del settore competente, che ha autorizzato la consegna diretta in reparto, fornirà la documentazione di trasporto che certifica la presa in carico al magazzino che a posteriori effettuerà il carico contabile.
- c) Materiale informatico: eccezionalmente l'ASSTPG23 può chiedere il deposito temporaneo del materiale informatico (massimo 5 bancali); in questo caso il settore di competenza UOC ICT comunica all'Appaltatore di trattenere il materiale ricevuto a magazzino per la consegna che verrà programmata successivamente.

- 20 -

8.7 Evasione richieste di riordino delle UO

Le UO dell'ASST richiedono il materiale a scorta presso il magazzino utilizzando il SW aziendale.

Le richieste sono evase, fatte salve eventuali programmazioni/necessità nel seguente modo:

- Richieste di ripristino dei carrelli specialistici: il sistema sw in modo automatizzato genera durante la notte le richieste per il ripristino dei carrelli specialisti delle sale operatorie. Tali richieste in fase di allestimento hanno la priorità di preparazione e le consegne all'interporto devono avvenire assolutamente entro le 9:00.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- Richieste ordinarie ricevute entro le ore 12:00 sono in consegna alle UO, salvo diverse indicazioni, la mattina del giorno lavorativo successivo al ricevimento. Le richieste ricevute dopo le ore 12:00 saranno in consegna la mattina del secondo giorno lavorativo successivo.
- Richieste urgenti ricevute entro le ore 12:00 sono in consegna entro il pomeriggio del giorno stesso. Le richieste ricevute dopo le ore 12:00 saranno in consegna il pomeriggio del giorno lavorativo successivo alla data di ricezione.
- Richieste in emergenza di materiale a scorta, l'appaltatore deve evaderle:
 1. entro ½ ora (lunedì a venerdì durante l'orario di apertura del magazzino);
 2. entro 2 ore (festivi e notturni).

Il processo di allestimento comprende:

- a) validazione e avanzamento delle richieste ricevute dalle UO/CdC;
- b) prelievo del materiale richiesto dalle posizioni di picking;
- c) apposizione dell'etichetta sui prodotti (es: carrelli specialistici sale operatorie);
- d) posizionamento materiale nel CTP o su bancale, eventualmente imballato per evitare danni/rotture;
- e) stampa e apposizione dell'etichetta con ubicazione dalle UO/CdC richiedente;
- f) stampa copia della richiesta (con dettaglio dei prodotti allestiti) da allegare al materiale in consegna;
- g) scarico contabile del materiale allestito;
- h) in caso di impossibilità di evadere completamente le richieste, l'aggiudicatario dovrà informare tempestivamente l'UO/CdC con l'invio della distinta di consegna;
- i) archiviazione della ricevuta di consegna da parte della UO.

- 21 -

L'attività di allestimento può comportare sconfezionamento del materiale per consentire la consegna di quantità diverse dall'unità di acquisto.

I DM destinati a Sale Operatorie, Carrelli Specialistici, Dialisi e Laboratori devono essere obbligatoriamente etichettate con codice a barre.

Su richiesta del settore competente, l'aggiudicatario predispone l'allestimento di prodotti a scorta da destinare a strutture ospedaliere pubbliche o private per prestito. Il ritiro sarà a carico della struttura terza.

8.8 Trasporto e consegna materiale (HPG23, HSGB e AT)

- **Sede HPG23:** il materiale allestito al magazzino generale da consegnare alle UO situate presso il presidio Papa Giovanni XXIII viene consegnato dall'Aggiudicatario presso



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

l'interporto per poi essere distribuito nei reparti tramite il sistema di trasporto Pesante (AGV).

Ad oggi i CTP vengono consegnati da lunedì al venerdì come sotto riportato:

- a. Dalle 06:00 – 07:20 nr 60 slot
- b. Dalle 08:00 – 09:00 nr 20 slot
- c. Dalle 13:00 – 13:30 nr 15 slot

Pertanto i CTP allestiti devono essere trasportati presso la sede in tempo utile, e devono contenere la distinta di consegna.

- **Sede HSGB e rete territoriale:** le consegne di materiale per le UO del polo ospedaliero di SGB e della rete territoriale sono effettuate da lunedì a venerdì secondo la tabella **Allegato 3**. Fa eccezione il presidio di SGB per il quale potrebbe essere richiesta una consegna di materiale aggiuntivo il sabato mattina; a fronte di specifica richiesta della UOC Farmacia che dovrà pervenire entro le ore 10:00 il materiale andrà consegnato entro le ore 14:30. Le consegne ai CdC dell'Area Territoriale e alle UO del HSGB verranno effettuate tramite bancale/carrello roll e potranno includere la consegna di farmaci da ritirarsi presso la UOC Farmacia di HPG23. L'avvenuta consegna sarà documentata attraverso la firma della distinta da parte del coordinatore/responsabile della UO.

- 22 -

Il servizio di trasporto dovrà essere svolto:

- nel rispetto delle norme igienico-sanitario;
- assicurando l'assoluto rispetto delle normative di conservazione dei prodotti trasportati ivi comprese quelle specifiche per il trasporto di farmaci, dispositivi medici e reagenti a temperatura ambiente e controllata;
- anche in presenza di eventi esterni avversi (es. neve, ghiaccio, alluvione, bufera ecc).

8.9 Gestione resi

1. Resi da UO/CdC

Il responsabile di UO/CdC può procedere al reso, con apposito documento aziendale, del materiale se:

- incongruente tra quanto richiesto e quanto ricevuto (entro 48h dal ricevimento);
- materiale non più necessario all'UO/CdC.

L'appaltatore deve:



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- a) verificare il reso sulla base del documento accompagnatorio (codice, quantità, nr del UO, motivazione del reso, dichiarazione di corretta conservazione firmata dal/dalla referente UO)
- b) verificare l'integrità del materiale: deve essere accettato solo se in confezione integra;
- c) non possono essere accettati resi di prodotti dove non vi è certezza del rispetto della catena del freddo o della corretta conservazione;
- d) verificare che il lotto del prodotto reso non sia oggetto di ritiri di segnalazioni e/o di non conformità;
- e) movimentazione contabile del reso;
- f) stoccaggio materiale reso entro 72 ore lavorativi dalla data di ricevimento.

2. Resi a seguito di un ritiro precauzionale o posto sotto sequestro

A fronte di segnalazione da parte dei settori competenti l'appaltatore deve provvedere:

- al ritiro dei lotti dallo scaffale;
- ritiro dei resi da UO/CdC del materiale oggetto di ritiro;
- stoccaggio in area segregata ben identificata e limitata;
- scarico contabile del materiale da rendere su SW aziendale e aggiornamento del Db informatico indicato **all'art. 8.4 comma g**;

- 23 -

3. A fronte di resi che comportano l'invio del materiale al fornitore, l'appaltatore deve:

- a) posizionare il materiale non conforme / ritirato / revocato in area segregata del magazzino;
- b) avvisare per iscritto il fornitore per comunicare le disponibilità del materiale e concordare data e ora ritiro;
- c) preparare DDT (con indicazione anche di lotto e scadenza) per la consegna del materiale al fornitore;
- d) inviare copia del DDT al settore competente;
- e) caricare su mezzo fornitore/vettore;

In caso di farmaci o DM ritirati, al fine del completamento dell'iter procedurale di farmaco e/o dispositivovigilanza, l'appaltatore si rende disponibile a compilare la documentazione necessaria su richiesta della UOC Farmacia.

I solleciti al fornitore per il ritiro del materiale reso sono in capo all'appaltatore.

8.10 Gestioni scaduti e smaltimento

L'appaltatore dovrà:



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- a) controllare mensilmente le scadenze del materiale in giacenza;
- b) inviare segnalazioni ai settori competenti con evidenza dei prodotti in scadenza possibilmente 60 giorni solari prima della scadenza;
- c) ritirare il materiale dallo scaffale 7 giorni prima della scadenza;
- d) posizionare il materiale in scadenza presso l'area segregata del magazzino;
- e) movimentare contabilmente il materiale scaduto;
- f) inviare il materiale presso l'isola ecologica di HPG23 entro e non oltre il giorno antecedente quello di scadenza.

Lo smaltimento è in carico della ASST.

8.11 Inventario (e differenze inventariali)

La verifica della corrispondenza tra il materiale fisicamente presente presso il magazzino e la posizione contabile riportata su SW aziendale viene effettuata, con i criteri previsti dalle procedure aziendali:

- a) totale a cadenza semestrale (30/6 e 31/12): inventario fisico completo a magazzino chiuso con la metodologia "fogli di conta cieca";
- b) a "campione": inventario su un numero limitato di codici con cadenza almeno trimestrale. Può anche essere richiesto da ASST, su un numero limitato di codici, con preavviso di poche ore;
- c) potrebbe essere richiesto a "rotazione continua" per un breve periodo di tempo su un numero ristretto di codici dove siano state evidenziate discrepanze fisiche e/o contabili;

Gli inventari si chiudono con un verbale in contraddittorio che analizza le cause degli scostamenti e illustra la situazione del magazzino.

Le differenze inventariali risultanti, qualsiasi sia la causa (mancanza, eccedenza, rotture, inversioni di referenze) dovranno essere rettificate contabilmente. Tali rettifiche devono essere autorizzate in via generale e preventiva dalla ASST.

La differenza negativa tra ammanchi ed eccedenze di materiale sarà addebitata all'Aggiudicatario in mancanza di giustificazione e correzione della differenza entro 7 giorni solari, ad un valore calcolato sulla base del prezzo medio ponderato dei materiali mancanti.

L'attestazione del riallineamento, fisico-contabile effettuato, risulterà dalle stampe degli articoli, quale parte integrante al rapporto svolto a cura dell'Aggiudicatario.

Eventuale materiale in eccesso risultante dagli inventari rimarrà comunque di proprietà di ASST senza che nulla sia dovuto all'Aggiudicatario che sarà comunque responsabile per ogni conseguenza pregiudizievole (incluse sanzioni fiscali e tributarie) derivanti dalla presenza di merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Le operazioni di inventario saranno supervisionate da personale ASST.

8.12 Servizi logistici di supporto

a. Magazzino Interporto HPG23

L'attività ha inizio alle ore 06:00 e termina alle ore 15:30 da lunedì a venerdì e dalle 7:00 alle 12:00 il sabato - l'abbinamento del transponder del Trasporto Pesante al CTP;

- il posizionamento del CTP sulla stazione di partenza TP;
- lo stoccaggio dei CTP all'interno del Magazzino Interporto;
- il controllo della pulizia dei CTP e l'eventuale loro invio in area lavaggio (a cura GesNOB);
- la gestione e cura degli spazi, attrezzature e materiali del Magazzino Interporto, incluso lo spazio adibito ad ufficio messo a disposizione da ASST;
- eventuale consegna diretta a UO/CdC di materiale urgente tramite carrello/roll.

b. Dipartimento di Medicina dei Laboratori (HPG23)

Gli operatori sono a supporto delle attività di: Centro Prelievi HPG23, Anatomia Patologica, Citogenetica, Microbiologia e Virologia, Laboratorio Analisi, Biobanca, per:

- il controllo e la gestione delle scorte di reparto e l'assistenza al coordinatore per l'elaborazione del sotto-scorta;
- il controllo e la gestione delle scadenze;
- il controllo e la gestione dei solleciti ai fornitori e/o ai magazzini di ASST;
- il ricevimento CTP, lo scarico materiale e lo stoccaggio nei locali previsti;
- la gestione della documentazione relativa al materiale richiesto/ricevuto;
- la contabilizzazione del materiale consumato;
- la gestione degli inventari di reparto la cui frequenza è definita da ogni Direttore di UO, (in alcune strutture potrebbe essere richiesta anche una volta alla settimana).

Attualmente l'impegno settimanale medio è pari a 60 ore/settimanali. Tale fabbisogno orario può variare in seguito a esigenze delle UO.

c. Servizio Farmaceutico Territoriale (Bergamo -via Borgo Palazzo,130)

Gli operatori si occupano dei servizi logistici del magazzino farmaceutico territoriale della Provincia di Bergamo per farmaci, vaccini, DM, nutrizionali e protesica minore, mediante:

- l'apertura e chiusura del magazzino (dalle ore 8:00 alle 16:30) con ritiro chiavi presso la guardiania;
- la ricezione, il controllo, la contabilizzazione, l'etichettatura e lo stoccaggio del materiale ricevuto;



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- il controllo della catena del freddo e delle scadenze del materiale;
- l'allestimento delle richieste ricevute dai PreSST;
- la consegna del materiale ai fattorini per l'invio ai PreSST;
- la gestione scorte e il supporto al Farmacista per l'elaborazione del sotto-scorta;
- i solleciti ai fornitori;
- la gestione resi a fornitori;
- il supporto al personale del front-office e/o ai Farmacisti SFT;
- la gestione e l'archiviazione documentazione in entrata e uscita;
- l'assistenza telefonica a PreSST, fornitori, utenza, corrieri;
- la consegna del materiale/vaccini presso presidio di via Borgo Palazzo 130;
- il trasporto e la consegna del materiale/vaccini ai PreSST di Villa d'Almè, Zogno, Sant'Omobono Terme e Piazza Brembana nella giornata indicata dal SFT;
- il supporto all'attività inventariale.

Attualmente l'impegno settimanale medio è pari a 120 ore/settimanali. Tali fabbisogno orario può variare in seguito a esigenze delle UO..

d. UOC Nefrologia Emodialisi

Presso i magazzini dell'UOC Nefrologia Emodialisi situati al HPG23 e al CAL di via Borgo Palazzo 130 a Bergamo, l'appaltatore metterà a disposizione risorse per il supporto logistico e l'attività di magazzinaggio. Le attività da garantire sono:

- due giorni alla settimana per circa 4 ore presso la sede HPG23;
- un giorno a settimana per circa 3 ore presso la sede di Borgo Palazzo.

ART. 9 VOLUMI

I volumi di riferimento indicati si fondano su dati di stima rispetto alle attività in essere, mentre una loro proiezione nel tempo non è esattamente prevedibile e risulta subordinata a fattori collegati alla particolare natura della attività sanitaria, all'andamento epidemiologico, alla normativa in essere e conseguentemente tali dati rivestono natura meramente indicativa.

Nell'**Allegato 2** sono riportati i volumi di riferimento inerenti all'attività svolta, rappresentando tali dati il volume presunto delle attività da erogare a cura della ditta aggiudicataria.

I dati del 2020 e 2021 sono in parte alterati per l'emergenza Covid19.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

ART. 10 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario non può introdurre variazioni unilaterali ai servizi richiesti. Avrà invece l'obbligo di eseguire tutte le variazioni quantitative/qualitative necessarie a seguito di cambiamenti organizzativi di ASST degli organi regionali.

Al fine di evitare l'interruzione del servizio pubblico essenziale erogato all'ASST - ai sensi della Legge n. 146/90, l'attività prestata dall'Aggiudicatario non potrà essere sospesa, pena la possibile risoluzione del contratto.

- **Sciopero**

L'attività prestata dall'Aggiudicatario non potrà essere sospesa.

In caso di sciopero l'Appaltatore non potrà pertanto sospendere l'attività, ma eventualmente ridurla, garantendo comunque il livello minimo di servizio, secondo modalità che dovranno essere concordate con l'ASST.

A tale scopo, l'Aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto - almeno cinque giorni solari prima la data di inizio dello sciopero e garantire - in ogni caso - la reperibilità del proprio Responsabile dell'appalto.

Qualora, per cause di forza maggiore, l'Aggiudicatario si trovasse nelle condizioni di non poter assolvere pienamente ai propri doveri, dovrà comunicarlo tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed al Responsabile Unico del Procedimento.

Qualora il servizio non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze della Stazione Appaltante, la stessa provvederà a garantirne il regolare svolgimento nei modi che riterrà più opportuni, riservandosi di addebitare all'Aggiudicatario inadempiente il maggior onere sostenuto.

Resta inteso che per il periodo di tempo in cui l'Aggiudicatario non abbia svolto o abbia svolto in modo incompleto il servizio, la ASST effettuerà le corrispondenti detrazioni, pari all'equivalente delle prestazioni non effettuate.

In tale ipotesi saranno svolti, da parte degli uffici preposti della ASST, d'intesa con l'Aggiudicatario, i dovuti riscontri per accertare le prestazioni non effettuate, il cui corrispondente valore economico verrà detratto dalle relative spettanze.

- **Situazione di emergenza nazionale**

L'appaltatore in caso di emergenza nazionale o pandemica si impegna comunque a garantire il servizio, rispettando le normative che verranno emanate senza oneri aggiuntivi per la ASST. A fronte di tali evenienze si concorderà con i referenti aziendali eventuali modifiche nell'erogazione del servizio e, qualora ciò comportasse la richiesta di attività integrative del servizio appaltato, queste saranno oggetto di specifica quotazione economica.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- **Business continuity & disaster**

In caso di eventi disastrosi naturali o causati dall'uomo (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quegli eventi che possono interrompere le utenze necessarie per svolgere il servizio es. luce, gas, telefonia, telecomunicazioni, incendio ecc.) l'appaltatore dovrà definire una strategia che ha l'obiettivo di assicurare la "sopravvivenza" di tutte le funzioni essenziali dell'organizzazione al fine di garantire comunque il servizio.

L'appaltatore deve rendersi comunque disponibile a dare attuazione a eventuali futuri piani di emergenza e continuità definiti dalla ASST.

Resta inteso che, per il periodo di tempo durante il quale l'Aggiudicatario non abbia svolto o abbia svolto in modo incompleto il servizio, l'ASST effettuerà le corrispondenti detrazioni, pari all'equivalente delle prestazioni non effettuate.

In tali occasioni, gli uffici preposti dell'ASST, d'intesa con l'Appaltatore del servizio, provvederanno ai necessari riscontri per accertare le prestazioni non effettuate, il cui corrispondente valore economico sarà detratto dalle relative spettanze.

La presentazione di un piano Business continuity & disaster è considerato requisito minimo.

I tempi di ripristino delle attività ordinarie o la garanzia, per eventuali casi disastrosi, della continuità del servizio verranno valutati come migliorie.

L'Aggiudicatario deve indicare alla sottoscrizione del contratto il nominativo ed il recapito telefonico fisso e mobile (i cui costi di acquisto e gestione sono a completo carico dell'Appaltatore) del Responsabile Operativo del magazzino (e dell'eventuale sostituto), a cui l'ASST farà riferimento nell'arco delle 24 ore per tutti i giorni dell'anno, per le attività ordinarie di gestione del magazzino ed eventuali urgenze/emergenze.

ART. 11 OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'APPALTO

11.1 Adempimenti

Le ditte concorrenti, per partecipare alla gara dovranno obbligatoriamente:

- a) effettuare un sopralluogo nella data fissata da ASST per individuare i processi e i percorsi dei servizi;
- b) prendere visione del sistema informativo in dotazione alla ASST;
- c) predisporre un progetto tecnico con le modalità del servizio;
- d) indicare esperienze di stoccaggio, picking, gestione lotti e scadenze, distribuzione di farmaci, dispositivi medici e materiale diagnostico in ambito ospedaliero;
- e) indicare le eventuali migliorie al servizio richiesto, che saranno valutate nell'attribuzione dei punteggi di qualità del progetto.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

11.2 Spese

Tutti i costi, nessuno escluso, per il reperimento e l'adeguamento del magazzino, nonché per la gestione del servizio prestato, compresi i costi del personale, l'acquisto e l'installazione delle attrezzature, i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle attrezzature, i costi per eventuali fornitori di beni e servizi accessori, i costi per l'acquisto di materiali di consumo necessari alle varie attività oggetto dell'appalto (imballaggi in cartone, pallets, materiale di cancelleria, toner, ecc.), sono interamente a carico dell'Aggiudicatario, così come tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipula del contratto (bolli, tasse di registrazione, ecc.). L'ASST resta, pertanto, completamente sollevata da qualsiasi onere e responsabilità.

11.3 Eventi fortuiti

L'Aggiudicatario è responsabile nei confronti dell'ASST di allestire e consegnare i materiali richiesti anche in presenza di condizioni esterne sfavorevoli. Il verificarsi di qualsiasi evento che possa produrre ritardo nella consegna dei materiali alle UO/CdC ed ai Servizi dovrà essere immediatamente comunicato ai settori competenti dell'ASST. L'Aggiudicatario dovrà porre in atto un piano che comprenda misure per fronteggiare dette condizioni sfavorevoli.

- 29 -

11.4 Responsabilità

L'Aggiudicatario assumerà la responsabilità dei materiali all'atto del ricevimento nel magazzino, con la sottoscrizione del documento di trasporto, e ne rimarrà responsabile fino alla spedizione dal Centro Intermodale HPG23 o fino alla avvenuta consegna ai presidi territoriali.

L'Aggiudicatario sarà responsabile di ammanchi, danneggiamenti, avarie o furti, di qualsiasi natura e per qualsiasi causa, dei materiali consegnati al magazzino. La ASST non risponderà per i materiali e le attrezzature dell'Appaltatore dislocati presso il magazzino e presso le strutture ospedaliere.

In caso di furto, intrusione o altri eventi criminosi, che interessino i materiali di proprietà dell'ASST o dei suoi fornitori presenti nel magazzino, l'Aggiudicatario dovrà sporgere immediatamente denuncia all'Autorità competente unitamente alla pronta comunicazione all'ASST.

Per il materiale consegnato ai Presidi esterni dell'ASST come da **art. 8.7 comma i**, l'Appaltatore richiederà all'operatore della ASST addetto al ritiro la firma sul documento di trasporto.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

11.5 Altri obblighi

L'Aggiudicatario è tenuto:

- a) alla compilazione e conservazione della documentazione fiscale prevista;
- b) allo svolgimento del servizio con mezzi tecnici, capitali e organizzazione propri;
- c) al pagamento di tutte le tasse e imposte dirette e indirette, senza diritto di rivalsa;
- d) ai fini della presentazione del conto giudiziale il referente del magazzino sarà nominato agente contabile a materiale per conto di ASST (D.Lgs. 26/08/2016 n. 174 e smi);
- e) all'elaborazione di reportistica da concordare con ASST ad esempio:
 - analisi dei prodotti scarsamente movimentati con indice di rotazione e prodotti a scadenza;
 - database scadenze;
 - report relativo alla qualità delle prestazioni dei fornitori;
 - rendicontazione di attività dell'Appaltatore almeno semestrale.

ART. 12 PIANO DI AVVIAMENTO E TRASLOCO

12.1 Fase di Sart-up

La fase di start-up si pone l'obiettivo di permettere il passaggio di consegne tra l'appaltatore uscente e il nuovo Aggiudicatario. Tale periodo dovrà terminare entro massimo 150 giorni solari dalla data di stipula del contratto o nel minore tempo offerto dall'Aggiudicatario.

In questa fase l'Aggiudicatario dovrà attuare il piano generale di esecuzione del contratto presentato nel Progetto Tecnico offerto in sede di gara e dovrà prevedere il cronoprogramma di dettaglio delle attività di:

- a) predisposizione degli adempimenti in ordine licenze, permessi autorizzazioni, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e assicurazione;
- b) fornitura ad ASST di tutta la documentazione richiesta in termini di certificazione, idoneità e funzionalità dei locali adibiti a Magazzino Generale;
- c) realizzazione, collaudo e messa a regime del Magazzino, dotazioni e attrezzature, nonché dotazione tecnologica ed informatica.

Alla fase di start-up seguirà la fase di transizione come di seguito descritta

12.2 Fase di transizione

Appaltatore uscente e Aggiudicatario-appaltatore entrante dovranno organizzare ed effettuare, con la supervisione e il coordinamento dei referenti della ASST, il trasferimento delle merci dal magazzino dell'uscente al nuovo Magazzino Generale dell'entrante nel minore tempo possibile,



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

mitigando i disagi ed eventuali disservizi, garantendo comunque la continuità del servizio e i servizi di emergenza.

Per opportuna evidenza si riportano le azioni richieste all'appaltatore uscente, a tali azioni conseguono gli oneri e impegni richiesti al nuovo Aggiudicatario del servizio.

Al termine del contratto in essere per la gestione del magazzino l'appaltatore uscente:

1. indicherà all'ASST il nominativo di una persona responsabile, per parte sua, delle operazioni di trasloco e metterà a disposizione della stessa, a titolo gratuito e senza oneri aggiuntivi, automezzi, mezzi di movimentazione interna e personale in numero sufficiente ad erogare la capacità di trasporto calcolata e comunicata dall'ASST;
2. metterà a disposizione dell'ASST tutti i prodotti e i materiali pronti per il trasporto e le attrezzature dell'ASST venuti in sua custodia, in occasione dell'esecuzione del contratto, compresa attrezzature messe a disposizione di ASST debitamente imballati e posizionati su pallets EPAL;
3. i materiali saranno identificati con un'etichetta riportante il codice materiale o altre indicazioni richieste da ASST;
4. su indicazione di ASST, al fine di avviare le attività per il trasferimento dell'attività, l'appaltatore uscente effettuerà proposte d'ordine su tutti i codici a scorta presso il magazzino che coprano un fabbisogno di 30 giorni di consumi di ASST con consegna presso il magazzino dell'appaltatore entrante;
5. garantirà l'attività di allestimento richieste e non di ricezione merce dai fornitori già in capo all'entrante;
6. al fine di facilitare e velocizzare le operazioni, l'appaltatore uscente metterà a disposizione, presso il magazzino entrante 2 operatori per il supporto nella gestione del ricevimento merci, del carico contabile e dello stoccaggio;
7. ASST, sulla base delle scorte presenti presso il nuovo magazzino, definirà la data definitiva di avvio trasloco;
8. nei giorni precedenti la data di avvio trasloco, l'appaltatore uscente dovrà organizzarsi per attivare le procedure inventariali da effettuare in contraddittorio con ASST. L'inventario dovrà comunque essere concluso il giorno precedente alla data fissata per il trasloco a magazzino chiuso;
9. i dati ottenuti dall'inventario saranno da utilizzare per produrre il DDT;
10. per il giorno di avvio del trasloco l'appaltatore uscente provvederà a mettere a disposizione per caricare sui mezzi, messi a disposizione da entrambi i fornitori (uscente e entrante), il materiale imballato su pallets EPAL e identificabile tramite etichetta apposta sul bancale riportante sia il codice Oliamm commerciale che il codice generico, nel seguente ordine:



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- a) materiale a scorta (con precedenza ai codici indicati dall'appaltatore entrante);
- b) materiale in picking;
- c) eventuale materiale reso a fornitore ancora in giacenza e in attesa del ritiro da parte del fornitore.

L'ordine del materiale da trasferire sarà comunque definito da ASST in base alle esigenze del momento.

11. il trasferimento dei materiali sarà effettuato dal venerdì alla domenica.

La gestione ordinaria del magazzino (carico, picking ecc.) in capo all'appaltatore uscente terminerà definitivamente all'inizio del trasferimento del materiale al magazzino dell'appaltatore entrante.

12.3 Aggiudicatario – appaltatore entrante

Gli oneri necessari per il trasloco del materiale in giacenza sono a completo carico dell'Appaltatore entrante.

Al nuovo Aggiudicatario è richiesto quanto di seguito nei tempi che verranno definiti e qui denominati T0,T1,T2,T3:

1. comunicare a ASST con 10 giorni di anticipo, la data **T0**, ovvero la data dove l'allestimento del magazzino con tutto quanto previsto (licenze, attrezzature, personale formato, ecc.) sarà completo di tutto quanto necessario all'avvio dello svolgimento dei servizi previsti nel CSA, garantendo, quindi, la piena operatività. Da questa data T0 l'appaltatore è pronto al ricevimento contabile ed allo stoccaggio della merce.
2. da T0 deve ricevere e caricare il materiale ordinato a partire da **T0 -10gg dall'appaltatore uscente**, tale materiale costituirà la dote iniziale utile alla copertura nella successiva fase di avvio delle attività. Per le attività di ricezione e carico l'appaltatore entrante potrà chiedere il supporto del personale dell'appaltatore uscente al fine di avere un supporto sull'uso del SW aziendale e sulle procedure da rispettare;
3. tra T0 e T1 si attiverà con personale e mezzi propri per il trasloco delle merci presenti in giacenza all'attuale magazzino in estensione presso Azzurra Trasporti in Lallio (BG) (Dispositivi di protezione personale che non necessitano stoccaggio in aree a temperatura controllata);
4. nominerà una persona responsabile delle operazioni e metterà a disposizione, senza oneri aggiuntivi, tutte le risorse necessarie (persone, attrezzature e mezzi) per far fronte alla movimentazione del materiale, collaborando al carico/scarico dei mezzi di trasporto.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Sarà onere di ASST, sulla base delle scorte presenti presso il nuovo magazzino, definire la data **T1** definitiva di avvio trasloco.

Alla data T1-1gg, ASST per tutti gli ordini aperti e non consegnati al magazzino comunicherà ai fornitori il nuovo indirizzo di consegna merce.

Il trasloco verrà avviato in **T1** e terminerà in **T2**:

1. il trasferimento dei materiali sarà effettuato dal venerdì alla domenica anche eventualmente in orari serali; l'appaltatore uscente e quello entrante metteranno a disposizione i mezzi necessari per trasferire il materiale imballato su pallets EPAL, nel seguente ordine:
 - a) materiale a scorta (con precedenza ai codici indicati dall'appaltatore entrante);
 - b) materiale in picking;
 - c) eventuale materiale da rendere al fornitore ancora in giacenza e in attesa del ritiro da parte del fornitore.
2. L'ordine del materiale da trasferire sarà comunque definito da ASST in base alle esigenze del momento.
3. Il materiale ricevuto non andrà caricato contabilmente sul SW aziendale in quanto già registrato. Si precisa che l'accettazione della merce traslocata tramite DDT emesso dall'appaltatore uscente costituirà l'inventario iniziale. Eventuali discrepanze si analizzeranno in contraddittorio al termine delle operazioni di trasloco. I codici dei materiali oggetto di differenze andranno inventariati dall'appaltatore entrante e valutati tra le parti.
4. Eventuali emergenze durante il trasloco verranno congiuntamente gestite dall'appaltatore uscente e da quello entrante, come **da art. 8.7**, e verranno coordinate da ASST.
5. A **T2**, terminato il trasloco, l'appaltatore entrante garantisce la piena operatività di tutte le operazioni e delle responsabilità previste dal contratto;
6. In accordo con ASST e i referenti della UOC Farmacia sarà definita la data **T3**. **Da tale momento l'appaltatore dovrà** organizzare ed effettuare il trasferimento dei farmaci, come identificati dall'art.1, nel minore tempo possibile. I prodotti saranno presi in carico dalle postazioni di stoccaggio all'interno del Magazzino Farmacia presso la sede di Bergamo di ASST e saranno traslocati al Magazzino generale dell'aggiudicatario con oneri a suo carico.

Terminata la fase T3 verrà redatto dal DEC il verbale inerente le operazioni di trasloco effettuate e l'avvio del servizio appaltato, al cui esito positivo è subordinata la decorrenza del pagamento del canone all'Aggiudicatario.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Tutte le operazioni sopra descritte sono sintetizzate **nell'Allegato 7**. L'obiettivo è di dare evidenza del quadro generale nel quale si organizzerà il trasloco. I dettagli e il cronoprogramma saranno oggetto di definitiva organizzazione al momento dell'aggiudicazione della gara.

Al termine del contratto l'Appaltatore metterà a disposizione dell'ASST tutti i prodotti, i materiali e le attrezzature dell'ASST venuti in sua custodia in occasione dell'esecuzione del contratto e seguendo le fasi sopradescritte, collaborerà senza oneri aggiuntivi con ASST e il nuovo appaltatore entrante per le operazioni necessarie al passaggio delle attività e delle merci.

ART. 13 MONITORAGGIO E CONTROLLO

Come previsto dalle procedure aziendali di qualità, in applicazione dalle Linee Guida Area E) Rimanenze della Regione Lombardia (Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla LR n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/3/2013), l'ASST PG23 provvederà alla verifica della conformità del servizio fornito dall'Appaltatore alle prescrizioni previste dal presente Capitolato Speciale d'appalto ed alle normative vigenti in materia.

È facoltà di ASST effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità e le metodologie che riterrà opportune, controlli per verificare il servizio fornito. Le verifiche potranno riguardare aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (incluso le norme sul diritto del lavoro e sulla sicurezza).

L'Aggiudicatario dovrà prestare la collaborazione necessaria e mettere a disposizione tutti i documenti e le informazioni che saranno richiesti da ASST. I reports relativi ai controlli effettuati saranno discussi in contraddittorio e controfirmati dal Responsabile del magazzino e inviati per conoscenza al DEC e al Coordinatore dell'Appalto.

I controlli verranno effettuati su tutte le fasi dei processi logistici come da **art. 8**.

Inoltre a titolo esemplificativo e non limitativo verrà verificato:

- controllo attrezzature;
- controllo condizioni di stoccaggio;
- stato igienico degli impianti e degli ambienti;
- controllo dell'abbigliamento e DPI del personale;
- controllo del rispetto delle temperature previste nei vari locali.

Gli indicatori di qualità e performance del servizio verranno comunque concordati e definiti in contraddittorio tra le parti. Nell' **Allegato 5** questa ASST ha individuato alcuni dei suddetti indicatori.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Il rispetto degli indici di qualità e performance è vincolante per l'Aggiudicatario.

Il rispetto degli indicatori di servizio verrà verificato a cadenza quadrimestrale e gli stessi verranno condivisi con la ditta aggiudicatrice, assegnando in contraddittorio i valori, secondo dei criteri che saranno oggetto di concertazione tra le parti.

Il mancato rispetto degli indici di qualità e performance concordati tra le parti, comporterà una decurtazione del canone mensile – applicabile per ogni mese in cui il servizio non avrà rispettato i livelli di qualità previsti – che oscillerà tra il minimo dell'1% e il massimo del 3%, secondo un modello di valutazione che verrà concordato tra la Stazione Appaltante e l'Aggiudicatario.

Nel progetto tecnico l'Aggiudicatario deve proporre un proprio sistema di autocontrollo sulla corretta applicazione delle procedure, dei tempi e dei piani di lavoro. Il sistema di autocontrollo deve riportare le modalità di verifica delle procedure, i metodi di rilevazione delle non conformità riscontrate e le azioni correttive adottate.

L'Aggiudicatario sarà l'unico responsabile per i servizi non eseguiti in modo conforme alle prescrizioni, anche per non avere richiesto tempestivamente le istruzioni e i chiarimenti necessari.

ART. 14 PENALI

La Stazione Appaltante nel caso in cui, nell'esercizio dell'attività di controllo e vigilanza, ovvero sulla base di informazioni o segnalazioni comunque pervenute, rilevi la sussistenza di irregolarità e/o inadempimenti e/o violazione delle prescrizioni del Capitolato Speciale o delle disposizioni vigenti in materia, da parte dell'Aggiudicatario, nonché nel caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, potrà applicare sanzioni pecuniarie nella misura e nei limiti di cui all'art. 113-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 (10% dell'ammontare netto contrattuale), fermo quanto previsto dal successivo **punto 15**.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione a mezzo PEC ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Aggiudicatario, che dovranno pervenire entro 7 giorni solari dalla data di notifica della contestazione.

In caso di mancato riscontro entro i termini di cui sopra, o qualora le giustificazioni non siano ritenute sufficienti, l'ASST procede ad applicare la penale prevista dagli atti di gara o dal contratto, senza ulteriori indugi.

Resta impregiudicata ogni azione dell'ASST verso la ditta aggiudicataria per danni subiti, compreso l'addebito di danni per mancate prestazioni e costi sostenuti.

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

Parimenti, l'inadempiente è direttamente responsabile di tutti i maggiori oneri che l'ASST dovesse sopportare per effetto dell'inadempimento.

L'applicazione delle penali sarà comunicata – a mezzo PEC – al soggetto Aggiudicatario.

La rifusione delle spese, il pagamento dei danni e delle penali saranno defalcate dalle spettanze dell'Aggiudicatario con l'emissione da parte della ASST di fattura di pari ammontare.

In seguito il dettaglio delle principali cause di inadempimento e le relative penali:

	VIOLAZIONE	ENTITÀ DELLA PENALE	MODALITÀ DI APPLICAZIONE
1	Mancato rispetto degli orari di apertura del servizio ordinario	€ 500,00	per ogni evento
2	Mancato/Ritardato intervento in emergenza serale, notturna e/o festiva.	€ 1.500,00	per ogni evento
3	Mancanza o irregolarità delle attrezzature e/o degli automezzi utilizzati	€ 500,00	per ogni evento
4	Mancata o non idonea pulizia e/o igiene e/o sanificazione periodica del magazzino, del materiale e dei mezzi	€ 500,00	per ogni evento
5	Mancato rispetto delle condizioni di conservazione e stoccaggio del materiale a temperatura controllata	€ 1.000,00	per ogni evento
6	Mancanza di personale minimo dedicato alle varie fasi logistiche previste dal capitolato e nei servizi logistici di	€ 1.000,00	per ogni evento

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

	supporto		
7	Comportamenti non idonei o scorretti del personale, mancanza di divisa, di DPI, tesserino di riconoscimento	€ 500,00	per ogni evento
8	Mancato rispetto <u>dei tempi</u> di esecuzione dei processi logistici previsti dal capitolato	€ 1.000,00	per ogni evento
9	Mancata evasione, nei tempi previsti, delle richieste di riordino della UO (art. 8.7, 8.8, Allegato 3)	€ 1.500,00	per ogni evento
10	Allestimento richieste da UO con materiale scaduto, oggetto di ritiro, sequestro o richiamo	€ 1.500,00	per ogni evento
11	Mancato rispetto, nell'esecuzione del servizio, <u>nelle modalità</u> definite per ogni processo logistico	€ 1.000,00	per ogni evento
12	Ammanchi inventariali non giustificati	€ 1.000,00	per singolo evento oltre la rifusione dell'ammacco (art 8.11)
13	Sospensione del servizio non autorizzata e/o non programmata o mancata garanzia di continuità del servizio come previsto dall'art.10	€ 1.500,00	per ogni evento

**Politiche e gestione degli acquisti**

Direttore Enrico Gamba

14	Mancato rispetto del termine di consegna presso l'isola ecologica di HPG23 del materiale in scadenza (art. 8.10)	€ 1.000,00	per ogni evento
----	---	------------	-----------------

All'ASST non viene precluso il diritto di sanzionare eventuali casi non contemplati dalla riportata tabella o nel Capitolato Speciale d'appalto, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

In caso di recidiva le infrazioni comporteranno l'addebito doppio della penale.

Si precisa che, qualora l'inadempimento/il ritardo/la mancanza dell'Aggiudicatario nell'esecuzione del servizio comportino, per il singolo evento, l'integrarsi di più fattispecie sanzionate con le penali di cui sopra, la ASST potrà comminare insieme più penali per singolo evento, ad es.: magazzino aperto con un ora di ritardo e di conseguenza mancata consegna in orario alle UO, verranno addebitate le penali n. 1 e n. 8.

L'applicazione di tre penalità (tre eventi singoli) nello stesso anno solare autorizza la ASST a risolvere per giusta causa il contratto, con perdita del deposito cauzionale e diritto dell'Azienda al risarcimento di ogni eventuale danno.

L'Aggiudicatario non può opporre, ex art. 1462 c.c., eccezioni al fine di evitare o ritardare le prestazioni dovute e disciplinate dal presente capitolato, dagli atti di gara e del contratto.

Tutte le riserve che l'Aggiudicatario intende formulare a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Azienda e devono essere adeguatamente motivate.

Le riserve, che siano state presentate nei modi sopra indicati, saranno prese in esame dalla Stazione Appaltante che emanerà gli opportuni provvedimenti.

ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'ASST avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo PEC, nei seguenti casi:

- a) qualora accerti, successivamente alla sottoscrizione, il mancato possesso, da parte dell'Appaltatore, dei requisiti di partecipazione dallo stesso dichiarati in fase di gara;
- b) per motivi di pubblico interesse, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo;



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

- c) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure fallimentari intraprese a carico dell'Aggiudicatario;
- e) nei casi di cessione del contratto, non ammessi dalla legge;
- f) in caso di sub-appalto non autorizzato dall'ASST;
- g) qualora, dopo tre contestazioni formali comunicate con PEC da parte dell'ASST nello stesso anno solare, dovessero persistere ritardi nell'esecuzione del contratto o quest'ultimo continuasse ad essere svolto in modo gravemente insufficiente;
- h) nel caso in cui si verificano le cause di nullità previste dall'art. 3 della Legge n.136/2010;
- i) in caso di inadempimento di uno degli obblighi assunti per l'applicazione della clausola sociale;
- j) nel caso di violazione, da parte dell'Aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dall'art. 3 del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" (approvato con DGR n. XI/1751 del 17.6.2019), ai sensi dell'art. 5 del medesimo Patto;
- k) nell'ipotesi di violazione di norme dettate dal Codice etico aziendale, nonché dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e dei Fornitori e dei piani anticorruzione (pubblicati sui rispettivi siti internet aziendali);
- l) per inadempimento degli oneri ed obblighi previsti a carico dell'Aggiudicatario in favore dei propri dipendenti;
- m) per morte dell'Aggiudicatario, quando la considerazione della sua persona sia motivo determinante dell'aggiudicazione;
- n) interruzione arbitraria del servizio, superiore a giorni 1;

In caso di risoluzione del contratto a causa dell'Appaltatore, l'ASST ha il diritto di:

- 1) assumere le decisioni più opportune per assicurare la continuità del contratto senza che gli altri concorrenti della gara possano vantare diritto alcuno;
- 2) addebitare al fornitore una quota fino ad un massimo del 10% del valore di aggiudicazione (IVA esclusa), a titolo di penale e di indennizzo dovuto all'ASST, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni;
- 3) rivalersi anche sugli eventuali crediti vantati dalla ditta per il contratto precedentemente svolto.

I danni e le spese conseguenti a detta risoluzione saranno a totale carico dell'Aggiudicatario.

In tutti i casi nulla sarà comunque dovuto all'Appaltatore per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

In conseguenza della risoluzione contrattuale, l'ASST si riserva di assumere le decisioni più opportune per assicurare la continuità del servizio, senza che gli altri concorrenti della gara possano vantare diritto alcuno.

Art. 16 DIRITTO DI RECESSO

La ASST ha diritto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016 di recedere dal contratto in qualunque momento, previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso da parte della ASST sarà preceduto da una formale comunicazione all'Appaltatore, da inviarsi tramite PEC, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari.

In particolare, la ASST avrà facoltà di avvalersi della clausola di recesso nei seguenti casi:

- qualora, nel corso dell'appalto, vengano meno le condizioni iniziali previste dalla documentazione di gara e, in particolare, nel caso in cui vengano modificate le disposizioni normative di riferimento sia a livello regionale che nazionale, con annesse ripercussioni di tipo organizzativo sulle strutture dell'ASST, nonché in caso di eventuali cambiamenti intervenuti nell'ambito delle attività di diagnosi e cura;
- qualora nel corso della validità del contratto, vengano attivate da CONSIP o ARIA convenzioni aventi ad oggetto la fornitura e i servizi oggetto della presente procedura;
- qualora, dopo la stipula del contratto in assenza della informativa antimafia, siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del D.Lgs. n. 159/2011;
- avvalendosi della facoltà di recesso consentita dall'art. 1671 del Codice Civile;

senza che l'Aggiudicatario possa avanzare richieste di risarcimento danni e/o indennizzi e/o ristori di alcun genere.

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Pagamenti

Il canone sarà corrisposto dall'effettivo inizio delle attività (**data definita T1**) di cui all'art. 12.3 del presente Capitolato Speciale, a condizione che al termine del trasloco (**data definita T3**) tutti i servizi oggetto dell'appalto risultino attivati, come da apposito verbale redatto dal DEC.



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Il canone verrà corrisposto in quote mensili posticipate (1/12 del canone annuo) con pagamento entro 30 giorni dalla data di verifica di conformità dei servizi (da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto), che dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, fatto salva la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Tutte le prestazioni aggiuntive dovranno essere formalizzate tramite PEC.

L'eventuale ritardo nei pagamenti delle fatture non può essere invocato come valido motivo per la risoluzione del contratto da parte dell'Aggiudicatario, il quale sarà tenuto a garantire la continuità del servizio.

Aggiornamento evolutivo del servizio

Vista la durata esennale del contratto, e l'ulteriore eventuale suo rinnovo triennale, all'Aggiudicatario viene richiesto di adottare, nel corso del contratto, tutti gli accorgimenti necessari affinché il servizio offerto alla ASST sia mantenuto sempre efficiente e con standard di qualità elevati, anche in riferimento all'evoluzione organizzativa e tecnologica del settore logistico, senza oneri aggiuntivi per questa ASST.

IL DIRETTORE
UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI
Dr. Enrico Gamba
(firmato digitalmente)

- 41 -

Allegati:

Allegato 1 Classi Merceologiche

Allegato 2 Volumi di riferimento

Allegato 3 Consegne AT

Allegato 4 Planimetria Magazzino intermodale HPG23

Allegato 5 Indicatori di qualità e prestazione

Allegato 6 Trasporto Pesante HPG23

Allegato 7 Cronoprogramma

Allegato 8 Planimetrie interporto e Servizio Farmaceutico Territoriale

DIPARTIMENTO PATRIMONIO, TECNOLOGIE E SERVIZI – UOC POLITICHE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Il Direttore e Responsabile unico del procedimento: dr. Enrico Gamba

Il Responsabile amministrativo del procedimento – dr.ssa Daniela Algeri



Politiche e gestione degli acquisti

Direttore Enrico Gamba

Ai sensi e per gli effetti degli **artt. 1341 e 1342 del Codice Civile**, si approvano specificamente le disposizioni di cui agli articoli del presente Capitolato Speciale, qui di seguito citati:

Art. 2 Oggetto dell'appalto; **Art. 3** Durata del servizio; **Art. 4** Conduzioni economiche del servizio; **Art. 5** Magazzino; **Art. 6** Dotazione tecnologica ed informatica; **Art. 7** Personale; **Art. 8** Processi logistici; **Art. 10** Continuità del servizio; **Art. 11** Obblighi e oneri a carico dell'appalto; **Art. 12** Piano di avviamento e trasloco; **Art. 13** Monitoraggi e controllo; **Art. 14** Penali; **Art. 15** Risoluzione del contratto; **Art. 16** Diritto di Recesso; **Art. 17** Disposizioni finali.

Data,

*Il legale rappresentante del concorrente
firmato digitalmente per accettazione*
