

## Capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l'affidamento del servizio di gestione integrata della logistica sanitaria per le Aziende Sanitarie dell'AIC 3

## INDICE

1.	DEFINIZIONI .....	4
2.	ACRONIMI UTILIZZATI .....	5
3.	OGGETTO .....	6
4.	DURATA .....	6
5.	OBIETTIVI DEL SERVIZIO .....	6
6.	STRUTTURA GENERALE DELLA GARA .....	7
7.	SITUAZIONE ATTUALE .....	8
8.	SITUAZIONE A REGIME .....	10
8.1	L'A.S. Capofila e il magazzino unico MUSA .....	10
8.2	Il MUSA.....	12
8.2.1.	Inquadramento .....	12
8.2.2.	Posizione .....	12
8.2.3.	Dimensionamento .....	12
8.3	Il locali del MUSA e la sede operativa dell'A.S. Capofila.....	12
8.4	I magazzini secondari e/o <i>transit point</i> .....	13
8.5	I punti di ricevimento delle merci .....	13
8.6	Accesso ai locali.....	13
8.7	Aspetti contabili .....	13
9.	TIPOLOGIA MERCI OGGETTO DELL'APPALTO .....	13
10.	TIPOLOGIA MERCI ESCLUSE DALL'APPALTO.....	14
11.	MACRO CATEGORIE LOGISTICHE GESTIONALI .....	14
12.	MAGAZZINO/I CENTRALE/I ATTUALMENTE IN USO PRESSO LE AA.SS. ....	14
13.	COMPONENTE INFORMATICA .....	17
13.1	Risultato atteso .....	17
13.2	Continuità di servizio.....	17
13.3	Interazione tra SIA e WMS .....	17
14.	CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO.....	20
15.	AGGIORNAMENTI .....	20
16.	MICROLOGISTICA DI REPARTO (opzionale).....	21
16.1	Introduzione .....	21
16.2	Dotazione tecnologica.....	21
17.	ATTORI COINVOLTI NEL PROGETTO .....	21
18.	FASI PRESTAZIONALI DEI SERVIZI RICHIESTI .....	22
18.1	Logistica di magazzino .....	22
18.2	Micrologistica interna .....	35
18.3	Gestione Cespiti a transito .....	36
18.4	Micrologistica di reparto (servizio opzionale).....	37
19.	PERFORMANCE INDICATORS (PI). PENALI .....	37
20.	ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	41
20.1	Nomina dei Responsabili.....	41
20.2	Oneri e obblighi dell'Appaltatore .....	42
21.	STAZIONE APPALTANTE TITOLARE DELLA PROCEDURA .....	42
22.	STIPULA DEL CONTRATTO.....	42
23.	GARANZIA DI ESECUZIONE (CAUZIONE DEFINITIVA).....	43
24.	FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI .....	43
25.	DIVIETO DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA.....	44
26.	REVISIONE PREZZI.....	44
27.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA .....	44
28.	PATTO DI INTEGRITÀ .....	45

29.	CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI .....	46
30.	CESSIONE DEI CREDITI .....	46
31.	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO .....	46
32.	GESTIONE DELLE CONTROVERSIE .....	46
33.	SPESE ACCESSORIE.....	46
34.	RINVIO .....	46

## Indice delle Tabelle

Tabella 1	AA.SS. dell'area AIC3 e relativi presidi ospedalieri.....	6
Tabella 2	i numeri del gruppo AIC3 .....	9
Tabella 3	N. righe in uscita per i magazzini AIC3 .....	10
Tabella 4	superfici magazzini AIC3 – misure indicative da verificare in fase di sopralluogo .....	10
Tabella 5	Tipologia merci oggetto dell'appalto .....	13
Tabella 6	Macro categorie logistiche gestionali .....	14
Tabella 7	Magazzino ASL BI – 1 .....	14
Tabella 8	Magazzino ASL BI – 2 .....	15
Tabella 9	Magazzino ASL NO – 2 .....	15
Tabella 10	Magazzino ASL VC – 1 .....	15
Tabella 11	Magazzino ASL VC – 3 .....	15
Tabella 12	Magazzino ASL VCO – 1.....	15
Tabella 13	Magazzino ASL VCO – 2.....	15
Tabella 14	Magazzino ASL VCO – 3.....	16
Tabella 15	Magazzino ASL VCO – 4.....	16
Tabella 16	Magazzino ASL VCO – 5.....	16
Tabella 17	Magazzino AOU Novara – 1 .....	16
Tabella 18	Magazzino AOU Novara - 2 .....	16
Tabella 19	Elenco dei SIA delle AA.SS. del gruppo AIC3 .....	17
Tabella 20	Matrice delle responsabilità .....	20
Tabella 21	Attività 1 Start Up.....	25
Tabella 22	Attività 2: Ricevimento della merce da fornitori e presa in carico contabile.....	27
Tabella 23	Attività 3: Stoccaggio a magazzino dei prodotti gestiti a stock.....	29
Tabella 24	Attività 4: Gestione Richieste a Magazzino (RM) .....	31
Tabella 25	Attività 5: Trasporto alle strutture ospedaliere e territoriali .....	33
Tabella 26	Attività 6: Gestione dei resi.....	33
Tabella 27	Attività 7: Altre gestioni .....	34
Tabella 28	Attività 8: Inventari periodici .....	34
Tabella 29	Attività 9: Gestione di mezzi, strumenti e locali .....	35
Tabella 30	Movimentazione interna ospedaliera .....	36
Tabella 31	Gestione cespiti a transito .....	37
Tabella 32	Micrologistica di reparto.....	37
Tabella 33	Performance indicators (PI) .....	40
Tabella 34	Ulteriori parametri monitorati.....	40

## Indice delle Figure

Figura 1	AA.SS. dell'area AIC3 e relativi presidi ospedalieri .....	6
Figura 2	situazione attuale.....	9
Figura 3	situazione finale con ASL Capofila.....	11
Figura 4	schema logistico generale AIC3.....	18
Figura 5	Struttura generale della gara.....	41

## 1. DEFINIZIONI

**Azienda Sanitaria (AS):** azienda con personalità giuridica pubblica dotata di autonomia organizzativa, gestionale, tecnica, amministrativa, patrimoniale e contabile. Sono Aziende Sanitarie le Aziende Sanitarie Locali (ASL) le Aziende Ospedaliere (AO) e le Aziende Ospedaliere Universitarie (AOU).

**Area Interaziendale di Coordinamento (AIC):** al fine di conseguire il miglior livello di efficacia sanitaria ed efficienza organizzativa, la Giunta regionale della Regione Piemonte ha individuato le aziende sanitarie che afferiscono a n. 5 raggruppamenti denominati Aree Interaziendali di Coordinamento (AIC). All'interno di ciascuno AIC vengono coordinati tra le aziende afferenti i servizi amministrativi, tecnici, logistici, informativi, tecnologici e di supporto.

**Centro di Consegna/Utilizzatore:** destinazione fisica della merce ove risiede l'utilizzatore aziendale.

**Centro Ortopedico di Quadrante (COQ):** Il Centro Ortopedico di Quadrante si trova a Omegna, in provincia di Verbania. E' un presidio ospedaliero privato partecipato dall'ASL VCO ed è nato come sperimentazione gestionale nel 2003, con la partecipazione dell'ASL VCO e del gruppo Générale de Santé (<http://www.centrocoq.com/>).

**Dispositivo medico (DM):** qualsiasi strumento, impianto, sostanza o altro prodotto, utilizzato da solo o in combinazione destinato dal fabbricante ad essere impiegato nell'uomo a scopo di diagnosi, prevenzione, controllo, terapia o attenuazione di una malattia; di diagnosi, controllo, terapia, attenuazione o compensazione di una ferita o di un handicap; di studio, sostituzione o modifica dell'anatomia o di un processo fisiologico; di intervento sul concepimento, il quale prodotto non eserciti l'azione principale, nel o sul corpo umano, cui è destinato, con mezzi farmacologici o immunologici né mediante processo metabolico ma la cui funzione possa essere coadiuvata da tali mezzi.

**Farmaco:** Sostanza capace di provocare nell'organismo umano e animale modificazioni funzionali mediante un'azione chimica o fisica.

**Documento Di Trasporto (DDT):** documento previsto dalla legge italiana in tema di trasporto delle merci, viene emesso per giustificare il trasferimento di un materiale da cedente a cessionario attraverso il trasporto dello stesso, sia che lo stesso venga effettuato in conto proprio dal mittente o dal destinatario, sia che lo stesso venga affidato ad un trasportatore. Deve essere emesso prima della consegna o della spedizione della merce con l'indicazione degli elementi principali dell'operazione.

**First In First Out (FIFO):** modalità di immagazzinamento di oggetti fisici in cui il primo oggetto introdotto è il primo ad uscire.

**First Expired First Out (FEFO):** modalità di immagazzinamento di oggetti fisici deperibili o con una specifica data di scadenza. Il prodotto con la data di scadenza più prossima è il primo ad essere distribuito.

**In Vitro Diagnostic (IVD):** qualsiasi dispositivo medico composto da: un reagente, un prodotto reattivo, un calibratore, un materiale di controllo, un *kit*, uno strumento, un apparecchio, una attrezzatura o un sistema, utilizzato da solo o in combinazione, destinato dal fabbricante ad essere impiegato in vitro per l'esame di campioni provenienti dal corpo umano, inclusi sangue e tessuti donati, unicamente o principalmente allo scopo di fornire informazioni:

- su uno stato fisiologico o patologico, o
- su una anomalia congenita, o
- che consentano di determinare la sicurezza e la compatibilità con potenziali soggetti riceventi, o
- che consentano il controllo delle misure terapeutiche.

**Materiali economici:** materiali non ricadenti nella definizione di dispositivi medici o farmaci. Sono materiali economici: carta, stampati, cancelleria, materiali di consumo informatici (*toner, drum, CD, DVD...*), materiali per pulizia e di convivenza in generale.

**Service Level Agreement (SLA):** Accordi sul livello di servizio. Sono strumenti contrattuali attraverso i quali si definiscono le metriche di servizio (es. qualità di servizio) che devono essere rispettate da un fornitore di servizi (*provider*) nei confronti dei propri clienti/utenti. Di fatto, una volta stipulato il contratto, assumono il significato di obblighi contrattuali.

**Progetto d'offerta:** progetto del servizio richiesto da presentarsi in offerta.

**Transit Point (TP):** magazzino temporaneo per lo stoccaggio di merce per non più di 48 ore.

**Richiesta Ordinaria:** richiesta a magazzino la cui consegna al reparto utilizzatore deve essere eseguita entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione della richiesta (vedi orario ricevimento richieste).

**Richiesta Urgente:** richiesta a magazzino non prevedibile né pianificabile che esula dalla gestione ordinaria la cui consegna al reparto utilizzatore deve essere eseguita nel tempo massimo di 2 ore indipendentemente dall'ora di ricezione della richiesta stessa.

**Software Informativo Aziendale (SIA):** è l'applicativo che, in dotazione ad ogni A.S., viene utilizzato per lo svolgimento delle principali operazioni amministrativo/contabili (ricevimento DDT, scarico a CdC, Ordini, Liquidazioni, Pagamenti ecc. ecc.).

**Warehouse Management System:** è un sistema software che ha il compito di supportare la gestione operativa dei flussi fisici che transitano per il magazzino, dal controllo della merce in ingresso in fase di accettazione alla preparazione delle spedizioni verso i clienti. Tale sistema deve essere in grado di interfacciarsi con i sistemi informativi aziendali.

## 2. ACRONIMI UTILIZZATI

<b>AIC</b>	Area Interaziendale di Coordinamento
<b>A.S.</b>	Azienda Sanitaria
<b>AOU</b>	Azienda Ospedaliera Universitaria
<b>COQ</b>	Centro Ortopedico di Quadrante
<b>DDT</b>	Documento Di Trasporto
<b>DM</b>	Dispositivi Medici
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>FOR</b>	Farmacista Ospedaliero Responsabile
<b>FTE</b>	<i>Full Time Equivalent</i>
<b>FIFO</b>	<i>First In First Out</i>
<b>FEFO</b>	<i>First Expired First Out</i>
<b>Hw</b>	<i>Hardware</i>
<b>IRES</b>	Istituto Ricerche Economico Sociali (del Piemonte)
<b>IVD</b>	<i>In Vitro Diagnostic</i>
<b>MUSA</b>	Magazzino Unico Sanitario AIC3
<b>PI</b>	Performance Indicators
<b>PMi</b>	<i>Project Manager</i> interno
<b>PMe</b>	<i>Project Manager</i> esterno
<b>PL</b>	Posto Letto
<b>PLO</b>	Progetto Logistico d'Offerta
<b>RLD</b>	Responsabile Logistica Ditta
<b>SIA</b>	<i>Software Informativo Aziendale</i>
<b>SLA</b>	<i>Service Level Agreement</i>
<b>Sw</b>	<i>Software</i>
<b>TAR</b>	Tribunale Amministrativo Regionale
<b>WMS</b>	<i>Warehouse Management System</i>

### 3. OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto il servizio di logistica sanitaria integrata per le AA.SS. dell'AIC n. 3 del Piemonte Orientale, comprendente le Aziende Sanitarie BI di Biella, NO di Novara, VC di Vercelli, VCO di Omegna e l'AOU "Maggiore della Carità" di Novara.

Di seguito l'elenco delle AA.SS. che costituiscono il gruppo AIC3 con i rispettivi presidi ospedalieri (Tabella 1) e la relativa distribuzione geografica (Figura 1):

Denominazione Azienda Sanitaria	Presidi Ospedalieri di riferimento per ciascuna A.S.
AOU "Maggiore della Carità"	Ospedale di Novara Ospedale S. Rocco di Galliate (NO)
ASL BI	Nuovo Ospedale Degli Infermi (Ponderano – BI)
ASL NO	Ospedale SS. Trinità (Borgomanero – NO)
ASL VC	Ospedale S. Andrea (Vercelli) Ospedale SS. Pietro e Paolo (Borgosesia – VC)
ASL VCO	Ospedale Castelli (Verbania – VB) Ospedale S. Biagio (Domodossola – VB)

Tabella 1 AA.SS. dell'area AIC3 e relativi presidi ospedalieri

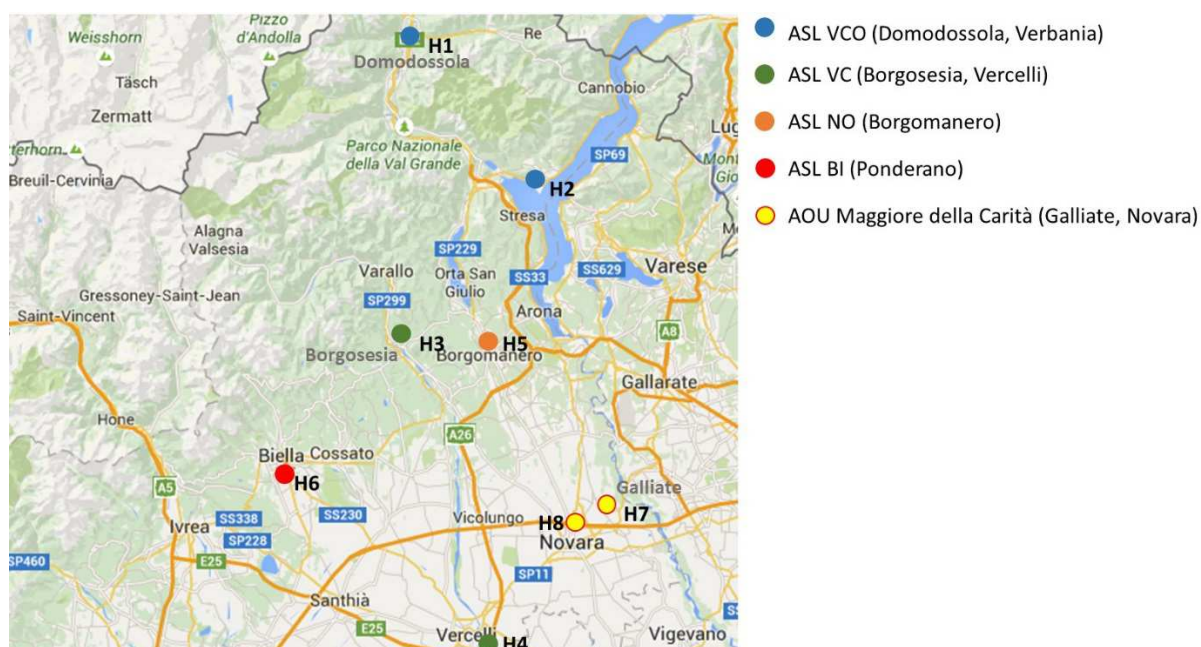


Figura 1 AA.SS. dell'area AIC3 e relativi presidi ospedalieri

### 4. DURATA

Il contratto avrà durata di 9 anni.

Nel corso del servizio, qualora venga istituita l'Azienda AS@AP, il contratto verrà trasferito alla medesima.

### 5. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio è finalizzato al raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

1. minimizzare delle scorte di magazzino generale a livello A.S. e AIC3;
2. minimizzare le scorte di reparto per tutti i reparti di tutte le AA.SS. del gruppo AIC3;
3. ridurre e razionalizzare i costi della logistica a livello A.S. e AIC3;

4. ottimizzare le procedure gestionali di magazzino a livello centrale e di reparto;
5. integrare tutte le attività di logistica sanitaria tra le AA.SS. del gruppo AIC3;
6. ottimizzare tracciabilità e rintracciabilità dei prodotti gestiti;
7. dematerializzare l'intero processo logistico;
8. individuare chiare e definite responsabilità sui processi;
9. ridurre il tempo dedicato alla gestione amministrativa dei processi anche da parte delle singole AA.SS.;
10. ottimizzare le attività dei professionisti sanitari (medici, infermieri, ecc.);
11. creare un cruscotto di controllo dell'intero processo logistico sia a livello delle singole AA.SS., sia a livello AIC3;
12. migliorare il processo di dispensazione di farmaci e DM al paziente ottimizzando lo stesso in ottica di *risk management*.

## 6. STRUTTURA GENERALE DELLA GARA

La gara ha per oggetto il servizio di logistica sanitaria integrata per le Aziende sanitarie dell'AIC3.

Tale servizio si declina in 3 macro servizi obbligatori più un quarto servizio opzionale:

### LOGISTICA DI MAGAZZINO

Logistica delle merci destinate alle AA.SS. del gruppo AIC3 (*stock*, *transito*, *conto deposito*, *conto visione...*), dalla ricezione delle stesse presso il MUSA alle fasi di trasporto e consegna presso i presidi destinatari.

### MICROLOGISTICA INTERNA

Trasporto delle merci consegnate ai presidi destinatari, dalle zone di arrivo fino ai centri di consegna.

### GESTIONE CESPITI A TRANSITO

Ricezione programmata dei cespiti ordinati dalle AA.SS. e gestione delle fasi successive alla ricezione in accordo con i servizi interni delle AA.SS. Principalmente:

- Ingegneria Clinica (in caso di consegne di tecnologie biomediche);
- Ufficio Tecnico;
- Provveditorato/Economato;
- Ufficio Patrimonio.

### MICROLOGISTICA DI REPARTO (SERVIZIO OPZIONALE)

Gestione dei magazzini di reparto **fino alle fasi di prescrizione e somministrazione al paziente.**

\* \* \*

Ciascuna A.S. entrerà nel progetto in tempi differenti secondo un cronoprogramma incrementale che, oltre ad essere parte del Progetto Logistico d'Offerta, costituirà il riferimento temporale attuativo del contratto.

Indicativamente si prevede che entri a fare parte del progetto un'A.S. ogni 3/4 mesi solari. In tal modo il progetto sarà attivato completamente in 15/20 mesi.

Ciascuna A.S. dovrà quindi attivare un suo specifico contratto e nominare un proprio Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed un proprio Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

A partire dal giorno di effettivo inizio del servizio, verrà effettuato un periodo di prova di 12 mesi, al cui termine verrà predisposta una relazione sull'idoneità complessiva del servizio affidato, per valutare la sua accettazione definitiva.

Oggetto del collaudo sarà la verifica, per ciascuna sede di esecuzione del servizio, della effettiva realizzazione di quanto indicato e descritto nel Progetto d'Offerta presentato dalla Ditta aggiudicataria.

Le operazioni di collaudo saranno eseguite in contraddittorio tra i rappresentanti delle AA.SS. e quelli della Ditta aggiudicataria e saranno certificate da appositi verbali firmati dalle parti.

Superata tale fase di valutazione il servizio sarà considerato a tutti gli effetti idoneo e operativo e sarà rilasciato dall'A.S. un apposito verbale a conferma dell'avvenuto e definitivo collaudo.

Qualora il periodo di prova, ovvero il collaudo si concludessero con esito negativo, l'A.S. provvederà, previa constatazione in contraddittorio delle cause dell'inadeguatezza del servizio, ad affidare il medesimo Ditta classificatasi al secondo posto in graduatoria.

In ogni caso, qualora durante il periodo di prova si verificassero inadempimenti o disservizi la Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad eliminarli nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla data di contestazione, fatta comunque salva l'applicazione delle penali in ragione di Euro 500,00 per ciascun giorno di ritardo o di permanenza dell'inadempimento a decorrere dalla data del verificarsi del disservizio.

Tutti i servizi richiesti dovranno essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto stabilito dal contratto ed, in particolare, degli obiettivi dichiarati nel presente Capitolato.

I processi sottostanti ai servizi richiesti, dovranno essere il più possibile dematerializzati e informaticamente tracciati. Tutti gli attori del processo, ciascuno in relazione alle proprie esigenze operative e gestionali, dovranno essere messi in condizione di conoscere lo stato di avanzamento del processo, sempre attraverso metodi e strumenti il più dematerializzati possibile.

Per ogni documento prodotto e/o gestito dovranno essere previste procedure di archiviazione digitale sostitutiva e di firma elettronica.

## **7. SITUAZIONE ATTUALE**

Secondo l'attuale situazione ciascuna A.S. facente parte del gruppo AIC3 gestisce autonomamente tutta la propria logistica sanitaria, con propri contratti, propri ambienti (di proprietà o in locazione), propri mezzi, proprio personale (o dipendente o diversamente contrattualizzato anche attraverso servizi ausiliari), propria organizzazione, propri Sw gestionali e propria anagrafica (Figura 2).



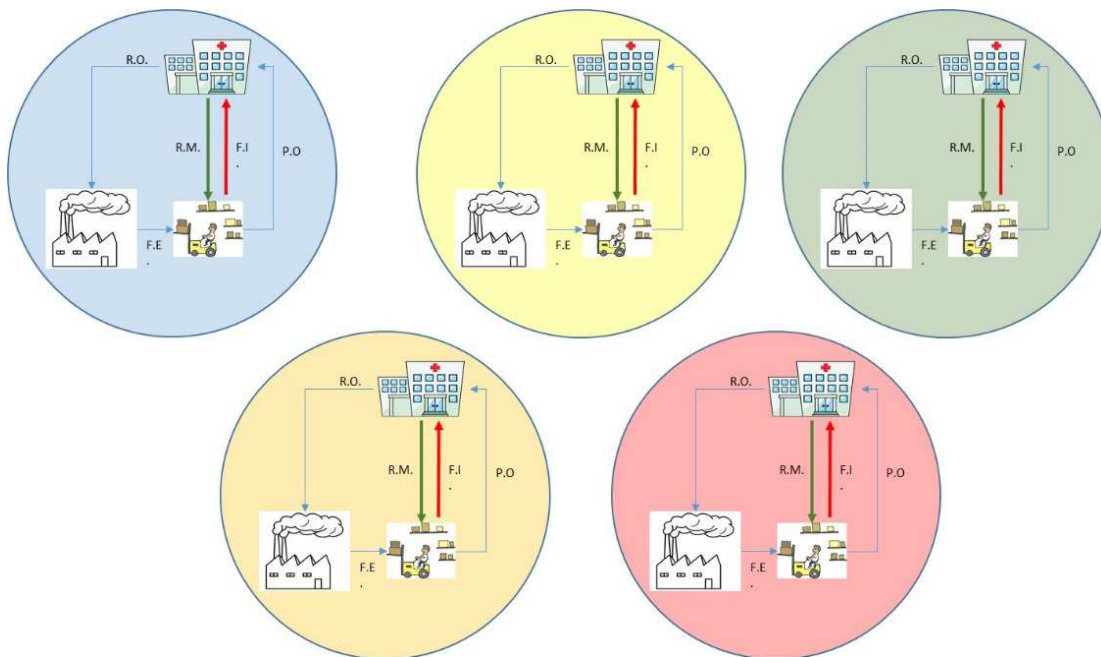


Figura 2 situazione attuale

Provincia	Abitanti	Kmq	N. Comuni	A.S.	N. presidi Ospedalieri	Posti letto	Presidi non ospedalieri	N. magazzini
BI	182.325	914	82	ASL BI	1	487	20	2
NO	371.686	1.339	88	ASL NO	1	262	51	3
				AOU	2	755	0	2
VB	161.412	2.255	77	ASL VCO	2	319	44	5 (compreso COQ)
VC	177.109	2.088	86	ASL VC	2	417	15	3
<b>TOT.</b>	<b>892.532</b>	<b>6.596</b>	<b>333</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2.240</b>	<b>130</b>	<b>16</b>

Tabella 2 i numeri del gruppo AIC3

Come da Tabella 2, le AA.SS. del gruppo AIC3 possono essere numericamente così riassunte:

- N. province: 4
- N. comuni: 333
- N. complessivo abitanti: 892.532
- Superficie complessiva: 6.596 Km<sup>2</sup>
- N. AA.SS.: 5
- N. presidi ospedalieri: 8
- N. posti letto: 2.240
- N. presidi non ospedalieri: 130
- N. magazzini: 16 (di cui n. 1 in appalto di gestione fino al 2017 per l'ASL NO)

In merito all'attività di magazzino delle AA.SS. del gruppo AIC3 essa può essere così quantificata sulla base delle righe compilate in uscita dai magazzini centrali:

Denominazione Azienda Sanitaria	N. righe in uscita secondo ultima rilevazione
AOU Maggiore della Carità	406.000
ASL BI	234.731
ASL NO	226.553
ASL VC	276.357

Denominazione Azienda Sanitaria	N. righe in uscita secondo ultima rilevazione
ASL VCO	280.670
<b>TOTALE</b>	<b>1.424.311</b>

Tabella 3 N. righe in uscita per i magazzini AIC3

Azienda	Magazzini	Ubicazione	Superficie (mq)	Totale mq
AOU Novara	Magazzino Farmaceutico P.O. Novara	Interno	400	1.200
	Magazzino Economale P.O. Novara	Interno	800	
ASL BI	Magazzino Farmacia Biella	Interno	883	1.717
	Magazzino Economale Biella	Interno	834	
ASL NO	Magazzino Cameri	Esterno	2.350	2.516
	Magazzino Farmaceutico Borgomanero	Interno	150	
	Armadio Farmaceutico Novara	Interno	16	
AS VC	Magazzino Farmaceutico P.O. Vercelli	Interno	1.637	2.291
	Magazzino Farmaceutico P.O. Borgosesia	Interno	150	
	Magazzino Economale P.O. Vercelli	Interno	504	
ASL VCO	Magazzino Farmaceutico P.O. Verbania	Interno	1.500	3.584,42
	Magazzino Economale Verbania	Interno	1.266	
	Magazzino Economale Omegna	Interno	145,12	
	Magazzino Economale P.O. Domodossola	Interno	323,30	
	Magazzino Farmaceutico P.O. Domodossola	Interno	350	

Tabella 4 superfici magazzini AIC3 – misure indicative da verificare in fase di sopralluogo

L'insieme dei magazzini garantisce una superficie complessiva di circa 11.300 mq.

**N.B.:** le effettive misure e, più in generale, le caratteristiche tecniche ed operative dei magazzini potranno essere rilevate da ciascun partecipante alla gara in fase di sopralluogo. Su richiesta potranno essere fornite planimetrie ed eventuali dettagli tecnici ritenuti necessari da ciascun offerente al fine del completamento dell'offerta.

## 8. SITUAZIONE A REGIME

### 8.1 L'A.S. Capofila e il magazzino unico MUSA

A regime il modello logistico AIC3 prevede n. 5 AA.SS. delle quali una ha compiti di "capofila".

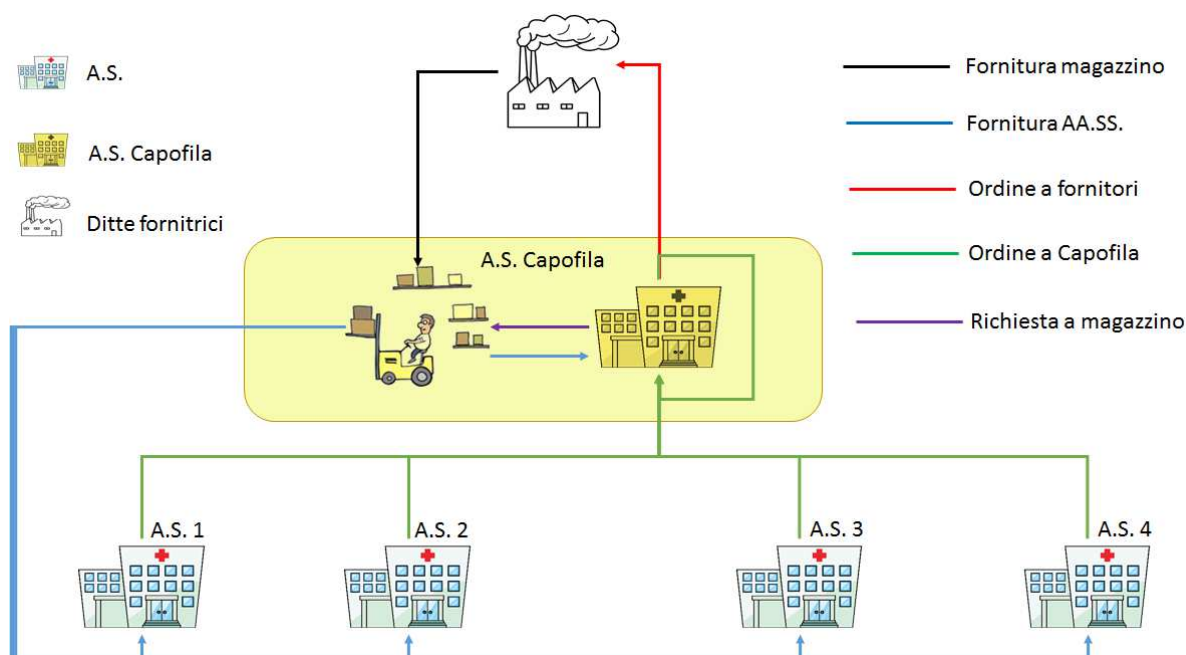


Figura 3 situazione finale con ASL Capofila

L'A.S. Capofila si distingue dalle altre AA.SS. per i seguenti principali punti:

- la gestione del MUSA è compito esclusivo dell'A.S. Capofila. In particolare, fanno capo all'A.S. Capofila:
  - o il personale di Farmacia Ospedaliera operante nel e per il MUSA compreso il Farmacista Ospedaliero Responsabile ed i farmacisti ospedalieri collaboratori del medesimo;
  - o il personale amministrativo operante nel e per il MUSA;
  - o la responsabilità di gestione di farmaci e dispositivi medici conservati o in transito dal MUSA ai sensi del D.P.R. 27/03/1969, n. 128, attraverso il personale di farmacia ospedaliera di cui al punto precedente;
  - o la gestione del contratto di logistica del MUSA;
  - o la gestione amministrativa e contabile del MUSA;
- l'A.S. Capofila potrà avvalersi funzionalmente del personale appartenente anche alle altre AA.SS. del gruppo AIC3;
- in quanto gestore del MUSA, l'A.S. Capofila è l'unica tra le AA.SS. del gruppo AIC3 che emette ordini per il MUSA verso i fornitori delle merci e gestirà, di conseguenza, i relativi cicli di liquidazione e pagamento;
- in quanto gestore del MUSA, l'A.S. Capofila si configura per le altre quattro AA.SS. come unico fornitore di qualsiasi merce oggetto del presente Capitolato (farmaci, dispositivi medici, materiale economico...);
- in quanto unico fornitore, l'A.S. Capofila riceve da ciascuna AA.SS. del gruppo AIC3 i buoni d'ordine di fornitura che poi verranno gestiti a magazzino secondo quanto definito dal contratto. Ogni A.S., in particolare, provvede ad emettere buoni d'ordine verso l'A.S. Capofila attraverso i propri SIA. È compito dell'Appaltatore tradurre tutti i buoni d'ordine in entrata in modo da poterli gestire nella maniera più efficiente, efficace e corretta possibile con il proprio WMS (capitolo 13);
- in quanto fornitore, l'A.S. Capofila ha l'onere di gestire tutti i cicli contabili correlati alla "vendita" dei prodotti alle altre AA.SS., dall'emissione delle fatture alla ricezione dei pagamenti;

## 8.2 Il MUSA

### 8.2.1. Inquadramento

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione il MUSA (Magazzino Unico Sanitario AIC3) all'A.S. Capofila all'interno del contratto in essere di logistica integrata per tutta la durata dello stesso (9 anni).

Tutte le spese di gestione del MUSA (utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria, vigilanza, pulizie, guardiana...) sono a carico dell'Appaltatore.

Al termine dell'appalto il contratto prevedrà che l'Appaltatore uscente dia massima disponibilità e collaborazione all'Appaltatore subentrante al fine di completare nel migliore dei modi e nei tempi definiti dal nuovo contratto il passaggio di consegne. Tra le attività previste da contratto dovranno essere quindi elencate quelle relative al passaggio di consegne. A titolo di esempio: messa a disposizione dell'anagrafica aggiornata, messa a disposizione delle giacenze esatte al momento del passaggio, cessione incondizionata del WMS e di tutto l'archivio storico ad esso associato.

Le attività di passaggio di consegne saranno parimenti specificate per l'Appaltatore entrante all'interno del nuovo contratto e, quindi, già previste in sede del nuovo Capitolato di gara.

In tal modo il MUSA si configura come presidio dell'A.S. Capofila.

### 8.2.2. Posizione

L'ubicazione del MUSA deve essere individuata all'interno del territorio del gruppo AIC3 dall'Appaltatore nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 128/69 e del D.Lgs. 219/2006 e deve risultare idonea sia al raggiungimento dei livelli di servizio richiesti (con particolare riferimento al rispetto dei tempi massimi di consegna), sia alle attività in capo al personale farmacista ospedaliero che ivi sarà impiegato.

### 8.2.3. Dimensionamento

L'area complessiva necessaria per l'espletamento delle attività del MUSA, comprensiva di parcheggi e viabilità dedicata, dovrà essere sufficiente allo svolgimento delle attività richieste dal presente Capitolato nel pieno rispetto di tutti i relativi livelli di servizio (vedi cap. 19).

## 8.3 Il locali del MUSA e la sede operativa dell'A.S. Capofila

La scelta delle caratteristiche tecniche e strutturali del MUSA sarà piena responsabilità dell'Appaltatore, nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle raccomandazioni ministeriali per la corretta conservazione di medicinali.

In particolare il sito dovrà essere in possesso di tutti i requisiti stabiliti da norme cogenti e di buona tecnica per il tipo di attività svolta (es. antincendio, sicurezza strutturale, protezione fulmini etc.), oltre a tutti i requisiti atti a garantire un'adeguata continuità del servizio in ogni condizione di contesto (es. rischio idrogeologico, interruzione di energia elettrica o di altri servizi generali).

Al suo interno, con ingresso dedicato e diretto accesso alla zona operativa (scarico merci, *storing*, *picking*...), deve essere prevista la sede operativa del MUSA, dotata di locali ad uso esclusivo del personale che l'A.S. Capofila metterà a disposizione.

I locali così previsti ad uso esclusivo dell'A.S. Capofila sono:

- n. 1 locale ad uso ufficio per il farmacista ospedaliero dipendente dell'A.S. Capofila con il ruolo di Farmacista Responsabile del MUSA;
- n. 2 locali ad uso ufficio con un minimo di n. 2 postazioni di lavoro per ciascuno per i farmacisti componenti lo *staff* del Farmacista Responsabile;

- minimo n. 6 postazioni di lavoro per il personale amministrativo;
- n. 1 locale ad uso ufficio per il responsabile amministrativo del MUSA dipendente dell'A.S. capofila;
- n. 1 sala riunioni con almeno 12 posti attrezzata con quanto necessario per effettuare conference call e video conference call con le altre sedi delle AA.SS. del gruppo AIC3;
- n. 1 sala di attesa (4 posti);
- n. 1 locale ad uso archivio;
- servizi igienici e spogliatoi (ad uso del personale farmacista) dedicati.

#### 8.4 I magazzini secondari e/o transit point

In generale, ciascuna delle cinque AA.SS. metterà a disposizione del progetto i propri magazzini che, a discrezione dell'Appaltatore, potranno essere utilizzati o meno (es. come *transit point*) all'interno dell'appalto. Tali utilizzi saranno regolati da puntuali contratti di comodato d'uso gratuito tra la singola A.S. e l'Appaltatore. Tutte le AA.SS. del gruppo AIC3 si rendono fin da subito disponibili alla stipula di detti contratti di comodato d'uso.

I magazzini che potranno essere messi a disposizione in funzione delle richieste e del progetto presentato dalla Ditta offerente sono elencati al capitolo 12 "MAGAZZINO/I CENTRALE/I ATTUALMENTE IN USO PRESSO LE AA.SS."

Tutti i costi di gestione dei magazzini ceduti in comodato gratuito da ciascuna A.S. alla Ditta aggiudicataria saranno totalmente onere di quest'ultima. A titolo di esempio non esaustivo: manutenzione ordinaria, vigilanza, pulizia, utenze (riscaldamento, luce, acqua, telefono...).

#### 8.5 I punti di ricevimento delle merci

Ogni A.S. dovrà mettere a disposizione dell'Appaltatore locali idonei per il ricevimento delle merci. Ove ritenuto necessario (indicativamente presso tutti i presidi ospedalieri) tali locali dovranno permettere lo stoccaggio di tutti i mezzi e le attrezzature (carrelli, *transpallet*, banconi...) necessari per la ricezione e movimentazione interna delle merci. La fornitura di tali mezzi ed attrezzature è a carico dell'Appaltatore, così come la responsabilità di utilizzo e le attività manutentive ad essi correlate.

#### 8.6 Accesso ai locali

Il personale delle AA.SS., in particolare i farmacisti ospedalieri, dovrà avere pieno accesso a tutti i locali indicati ai punti precedenti al fine di eseguire controlli, quali/quantitativi sulle merci ivi presenti.

#### 8.7 Aspetti contabili

Ciascuna A.S. manterrà la sua contabilità interna indipendentemente dalle altre AA.SS.

### 9. TIPOLOGIA MERCI OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio avrà come oggetto la logistica sanitaria integrata a livello AIC3 per i seguenti servizi, con le relative macro categorie merceologiche (Tabella 5):

Descrizione servizio	Macro categorie merceologiche
<b>Logistica di magazzino e micrologistica interna</b>	Farmaci compresi stupefacenti Dispositivi medici compresi materiali per dialisi e IVD (reagenti, calibratori, controlli...) Merchi economici (cancelleria, carta, stampati, materiali convivenza...)
<b>Gestione a transit cespiti</b>	Arredi, tecnologie informatiche, tecnologie biomediche

Tabella 5 Tipologia merci oggetto dell'appalto

## 10. TIPOLOGIA MERCI ESCLUSE DALL'APPALTO

Sono esclusi dall'appalto i seguenti beni:

- radiofarmaci;
- gas medicali;
- farmaci acquistati da grossista limitatamente alle richieste urgenti;
- farmaci stupefacenti;
- farmaci sperimentali;
- materiali tecnico/manutentivi.

## 11. MACRO CATEGORIE LOGISTICHE GESTIONALI

L'appalto prevede almeno le seguenti macro categorie logistiche gestionali (elenco non esaustivo):

Definizione	Descrizione
<b>Merce in stock</b>	Merce che dopo la consegna da parte del fornitore viene stoccata a magazzino
<b>Merce a transito</b>	Merce che dopo la consegna da parte del fornitore transita dal magazzino centrale senza stoccaggio dove viene tracciata ed inviata nell'immediato al servizio utilizzatore
<b>Merce in conto deposito</b>	Merci gestite a scorta in modo che il fornitore invia la merce presso il deposito del cliente (o presso un magazzino di un terzo ma con piena disponibilità da parte del cliente). Essa rimane comunque di proprietà del fornitore finché questa non viene prelevata dal cliente. È un tipo di contratto definito come contratto di fornitura con effetti reali differiti.
<b>Merce gestita attraverso contratto di "service"</b>	Merce gestita da contratto di <i>Service</i> . Solitamente materiale di consumo di apparecchiature fornite in comodato d'uso gratuito o noleggio o <i>service</i> pure. Solitamente la gestione in <i>service</i> prevede una gestione di magazzino a transito.
<b>Merce in deposito provvisorio</b>	Tecnologie o arredi che, destinati a specifici servizi aziendali, prima di essere installate vengono scaricate e depositate a magazzino per brevissimi periodi (ritiro DDT, controllo ordine...). NB: trasporto presso il servizio utilizzatore ed installazione NON sono oggetto del presente appalto.

Tabella 6 Macro categorie logistiche gestionali

## 12. MAGAZZINO/I CENTRALE/I ATTUALMENTE IN USO PRESSO LE AA.SS.

Come meglio sarà dettagliato di seguito, ciascuna Ditta dovrà produrre un "progetto logistico d'offerta" secondo criteri prefissati. All'interno di tale progetto dovrà dichiarare e descrivere come e dove vorrà gestire le merci in arrivo a livello di magazzino centrale e di eventuali magazzini periferici compresi *transit point*.

Le AA.SS. del gruppo AIC3 mettono a tal fine a disposizione i propri spazi adibiti a magazzino che possono essere così sintetizzati:

MAGAZZINO ASL BI - 1	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL BI
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	Ponderano, Via dei Ponderanesi 2, 13875 Ponderano (BI)
Superficie di magazzino (mq)	800
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 7 Magazzino ASL BI - 1

<b>MAGAZZINO ASL BI - 2</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL BI
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	Ponderano, Via dei Ponderanesi 2, 13875 Ponderano (BI)
Superficie di magazzino (mq)	834
Altezza di magazzino (m)	4

Tabella 8 Magazzino ASL BI – 2

<b>MAGAZZINO ASL NO</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL NO
<b>Nome magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	Viale Roma n. 7 - 28100 Novara
Superficie di magazzino (mq)	16
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 9 Magazzino ASL NO – 2

<b>MAGAZZINO ASL VC- 1</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VC
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	Ospedale S. Andrea - Corso Mario Abbiate, 21 13100 - Vercelli
Superficie di magazzino (mq)	1.637
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 10 Magazzino ASL VC – 1

<b>MAGAZZINO ASL VC- 3</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VC
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	Ospedale S. Andrea - Corso Mario Abbiate, 21 13100 - Vercelli
Superficie di magazzino (mq)	504
Altezza di magazzino (m)	4

Tabella 11 Magazzino ASL VC – 3

<b>MAGAZZINO ASL VCO - 1</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VCO
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	Via Fiume 18 – Verbania C/O Ospedale Castelli (VB)
Superficie di magazzino (mq)	1.500
Altezza di magazzino (m)	5

Tabella 12 Magazzino ASL VCO – 1

<b>MAGAZZINO ASL VCO - 2</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VCO
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	Via Fiume 18 – Verbania C/O Ospedale Castelli (VB)
Superficie di magazzino (mq)	mq 640,90 + scarico merci mq 625,10
Altezza di magazzino (m)	5

Tabella 13 Magazzino ASL VCO – 2

<b>MAGAZZINO ASL VCO - 3</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VCO
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	Lungo Lago Buoizzi, Omegna (VB)
Superficie di magazzino (mq)	145,12
Altezza di magazzino (m)	4

Tabella 14 Magazzino ASL VCO – 3

<b>MAGAZZINO ASL VCO - 4</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VCO
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	Piazza Vittime dei Lager Nazisti, 1, Domodossola (VB)
Superficie di magazzino (mq)	323,3
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 15 Magazzino ASL VCO – 4

<b>MAGAZZINO ASL VCO - 5</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	ASL VCO
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	Piazza Vittime dei Lager Nazisti, 1, Domodossola (VB)
Superficie di magazzino (mq)	350
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 16 Magazzino ASL VCO – 5

<b>MAGAZZINO AOU NOVARA - 1</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	AOU Maggiore della Carità di Novara
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino economale
Ubicazione magazzino	VIA SOLAROLI - 28100 NOVARA
Superficie di magazzino (mq)	800
Altezza di magazzino (m)	8

Tabella 17 Magazzino AOU Novara – 1

<b>MAGAZZINO AOU NOVARA - 2</b>	
<b>Denominazione azienda</b>	AOU Maggiore della Carità di Novara
<b>Tipo magazzino</b>	Magazzino farmacia
Ubicazione magazzino	LARGO BELLINI - 28100 NOVARA
Superficie di magazzino (mq)	400
Altezza di magazzino (m)	3

Tabella 18 Magazzino AOU Novara - 2

Nel caso in cui nel PLO l'Appaltatore preveda l'utilizzo di una o più strutture tra quelle sopra elencate (magazzino periferico, *transit point...*), saranno a suo carico:

- l'eventuale rimessa a norma;
- la manutenzione ordinaria
- la copertura di tutti i costi di gestione (assicurativi, pulizia, energia, riscaldamento, telefono, vigilanza, adeguamento a norme *in itinere...*).

La disponibilità di dettaglio e le modalità di utilizzo dei locali sopra elencati saranno concordate con ciascuna A.S. del gruppo AIC3.



## 13. COMPONENTE INFORMATICA

### 13.1 Risultato atteso

Tutte le AA.SS. del gruppo AIC3 dovranno continuare ad utilizzare per la gestione diretta di tutte le operazioni logistiche e contabili interne il proprio *Software* Informatico Aziendale (es.: ordini, ricevimento DDT, liquidazioni...).

Ogni A.S. del gruppo AIC3 manterrà una sua propria contabilità distinta dalle altre AA.SS., qualsiasi processo implementato con le relative integrazioni Sw dovrà permettere il mantenimento di tale condizione.

L'Appaltatore, per quanto riguarda lo scambio di informazioni necessarie allo svolgimento delle attività inerenti il flusso logistico oggetto del presente Capitolato, utilizzerà il proprio sistema informativo WMS, comprensivo di tutte le componenti *hardware* e *software* in un'architettura in grado di garantire la *Business Continuity* e il *Disaster recovery* in tempo reale.

Le AA.SS. del gruppo AIC3 utilizzano ad oggi i seguenti SIA (Tabella 19):

Azienda	Sistema informativo
AOU "Maggiore della Carità" di Novara	EUSIS Magazzino - GPI Trento
ASL BI	OLIAMM
ASL NO	Oracle 9.2 - Linguaggio JAM 7
ASL VC	OLIAMM
ASL VCO	OLIAMM

Tabella 19 Elenco dei SIA delle AA.SS. del gruppo AIC3

### 13.2 Continuità di servizio

Come per tutte le componenti del servizio, anche per la parte informatica (Hw e Sw) sarà onere dell'Appaltatore garantire un completo e sicuro servizio di assistenza e manutenzione, mettendo a disposizione delle AA.SS. del gruppo AIC3 un sistema di *ticketing* per la gestione delle chiamate di assistenza.

La soluzione proposta dall'Appaltatore (Hw, Sw, infrastruttura di rete) dovrà garantire una continuità pari al 98% del tempo di servizio definito.

In caso di interruzione del servizio per più di 2 ore consecutive non programmate, le AA.SS. del gruppo AIC3 hanno diritto al rimborso della corrispondente quota di canone fisso proporzionata al periodo di interruzione.

L'Appaltatore dovrà rendere disponibile alle AA.SS. la documentazione relativa all'intera infrastruttura Hw e Sw utilizzata per la realizzazione del servizio richiesto.

### 13.3 Interazione tra SIA e WMS

L'intero sistema logistico, dal punto di vista informatico, sarà gestito da:

**LATO AA.SS.: i 5 SIA come da Tabella 19**

**LATO MUSA: dal WMS proprietario**

La scelta del WMS è a completa discrezione dell'Appaltatore, nel pieno rispetto dei servizi e dai relativi livelli di servizio richiesti dal presente Capitolato.

Il WMS dovrà necessariamente integrarsi con i SIA delle cinque AA.SS. del gruppo AIC3. Tutti gli interfacciamenti sono onere dell'Appaltatore, anche per la componente lato SIA.

In generale tutte le attività di integrazione necessarie per il corretto svolgimento dei servizi richiesti sono da considerarsi onere dell'Appaltatore e dovranno essere concordate con i servizi informativi delle AA.SS. interessate nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza e *privacy* delle medesime.

Di seguito uno schema logico esemplificativo dei flussi informativi senza individuare le specifiche responsabilità professionali (specificate nei capitoli successivi).

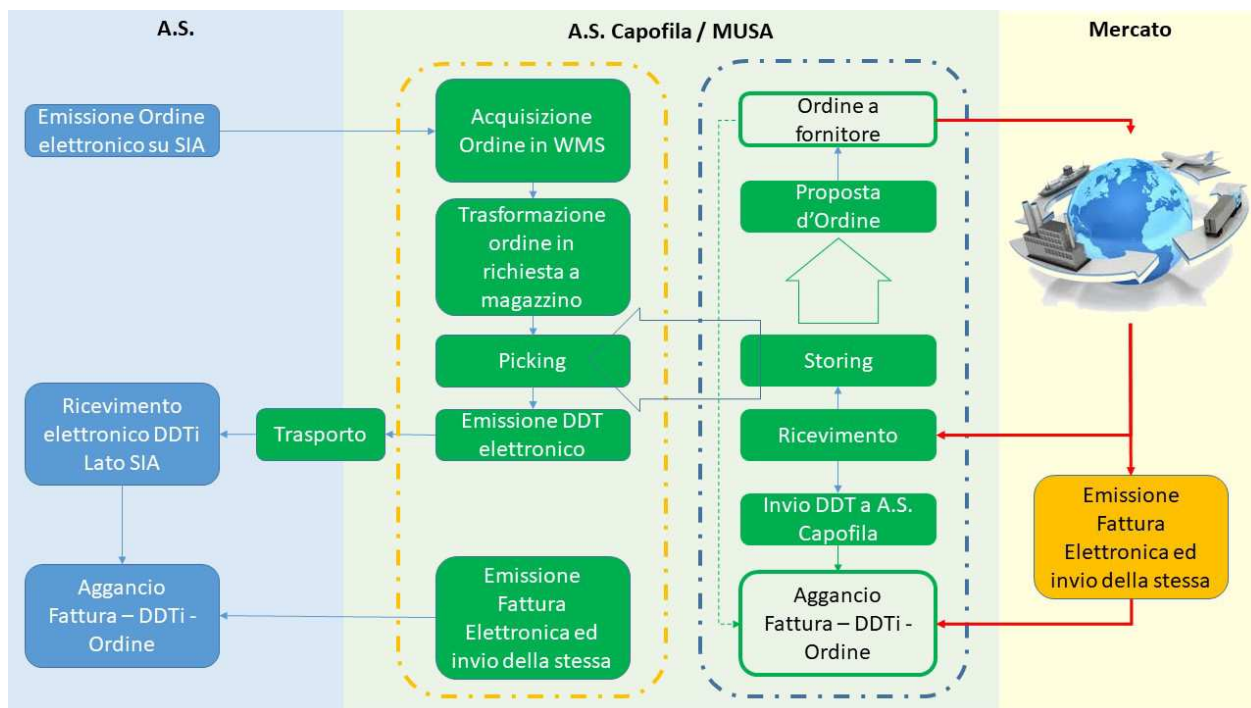


Figura 4 schema logistico generale AIC3

	Attività svolte dalle singole AA.SS. al loro interno attraverso l'utilizzo dei propri SIA.
	Attività svolte dall'Appaltatore all'interno del MUSA (ad eccezione della fase di trasporto che per ovvi motivi viene svolta all'esterno).
	Attività svolta dall'A.S. Capofila all'interno del MUSA attraverso l'utilizzo del proprio SIA (gli operatori dell'A.S. Capofila che prendo parte a queste fasi dell'attività sono sostanzialmente quelli in servizio presso il MUSA).
	Attività svolte dal Fornitore esterno.

La Figura 4 può essere così commentata:

#### LATO A.S. (sfondo azzurro)

EMISSIONE ORDINI A MUSA: ogni A.S. emette ordini al MUSA attraverso il proprio SIA. Il destinatario dell'ordine sarà sempre lo stesso: l'A.S. Capofila;

RICEVIMENTO DDT: ogni DDT viene prodotto elettronicamente del MUSA attraverso il proprio WMS ed inviato sempre elettronicamente all'A.S. che lo accetta attraverso firma elettronica (o analogo soluzione purché sia *paperless*). Tutta la tecnologia Hw e Sw per la realizzazione dell'intero processo è a carico dell'Appaltatore;

L'A.S. richiedente riceve la merce utilizzando il proprio SIA. In altre parole dal WMS arriva un flusso dati (il DDT elettronico) che viene recepito dal SIA dell'A.S. richiedente al momento della firma elettronica del DDT;

AGGANCIAMENTO FATTURA – DDT – ORDINE: dall'A.S. Capofila arriva la fattura elettronica (secondo gli *standard* nazionali) che dovrà agganciarsi al DDT (sempre elettronico) ed all'ordine (sempre elettronico). Tale fase di "aggancio" risulta essere di particolare criticità e dovrà essere oggetto di massima attenzione nella fase progettazione ed esecuzione del contratto. Il fatto che DDT e Fattura siano sempre prodotti dal medesimo soggetto costituisce un vantaggio gestionale. L'ordine può pervenire da 5 differenti AA.SS. ma viene processato sempre dalla stessa A.S. Capofila attraverso il WMS del MUSA.

#### **LATO MUSA (Appaltatore – sfondo verde)**

ACQUISIZIONE E TRASFORMAZIONE DELL'ORDINE: l'ordine elettronico emesso dalla A.S. richiedente viene acquisito dal WMS e tradotto da quest'ultimo in richiesta a magazzino per il MUSA;

ELABORAZIONE LISTA DI PRELIEVO: sulla base della richiesta a magazzino elaborata dal WMS il personale dell'Appaltatore procede alla fase di *picking*;

EMISSIONE DDT: per ciascuna consegna il MUSA emette un DDT elettronico attraverso il WMS. Tale DDT dovrà essere ricevuto elettronicamente dall'A.S. richiedente come da paragrafo precedente;

EMISSIONE FATTURA: con cadenza pre-determinata (concordata tra le AA.SS. in fase esecutiva del progetto) l'A.S. Capofila emette fattura elettronica verso le AA.SS. richiedenti. Il processo di generazione della fattura elettronica da parte dell'A.S. Capofila dovrà essere il più dematerializzato e fluido possibile.

#### **LATO MUSA (A.S. Capofila – sfondo verde/task contornati)**

ORDINE A FORNITORE: il WMS, interfacciandosi al SIA dell'A.S. Capofila, deve essere in grado di supportare il personale farmacista ed amministrativo del MUSA (dipendente dell'A.S. Capofila) nella gestione dei riordini e nell'elaborazione dei buoni d'ordine per i fornitori esterni. Il personale amministrativo deve infine produrre gli ordini elettronici utilizzando il SIA dell'A.S. Capofila e procedere con l'invio degli stessi ai fornitori. Per la generazione degli ordini il personale farmacista ed amministrativo del MUSA deve poter contare su procedure di riordino (basate sui dati di funzionamento del MUSA) presumibilmente attraverso un apposito flusso dati tra il WMS ed il SIA;

AGGANCIAMENTO FATTURA/DDT/ORDINE: le fatture elettroniche dei fornitori arrivano al MUSA e devono essere processate dal WMS in modo da agganciare DDT e Ordine e permettere le successive attività di liquidazione e pagamento.

#### **LATO MERCATO (fornitori esterni – sfondo giallo)**

L'A.S. capofila emette ordini elettronici ai fornitori esterni attraverso l'utilizzo del proprio SIA;

I fornitori esterni emettono fattura elettronica (secondo *standard* nazionali) sulla base della merce consegnata.

\* \* \*

L'infrastruttura di rete lato WMS (Figura 4) è a carico dell'Appaltatore e dovrà prevedere una rete dedicata al fine di collegare le reti aziendali secondo una logica di architettura Intranet (è preferibile l'utilizzo della rete WiPie).

L'Appaltatore è responsabile della puntuale effettuazione delle registrazioni di magazzino e dei flussi logistici associati e del loro trasferimento per via informatica ai sistemi delle Aziende.

L'Appaltatore dovrà interfacciare i sistemi presenti presso le AA.SS. con il WMS per le attività di carico e scarico dei materiali (i costi di interfacciamento sono interamente a carico dell'Appaltatore e devono comprendere anche i costi lato fornitori delle singole Aziende). Tali Sw dovranno essere alimentati in *real*

time in modo da garantire a ciascuna Amministrazione un aggiornamento continuo, corretto, preciso e puntuale della componente contabile.

In entrambi i casi e da ambo i lati (AA.SS. – Appaltatore) deve essere garantita la dematerializzazione totale del flusso logistico. I documenti attestanti il percorso logistico elencati nella tabella di seguito riportata dovranno essere trattati in formato digitale:

	Descrizione documento	Applicativo	R	A
1	Ordine di Acquisto da A.S. a MUSA	SIA	AA.SS.	AA.SS.
2	Documento Di Trasporto (DDT) da MUSA a A.S.	WMS	Appaltatore	Appaltatore
3	Fattura da MUSA a A.S.	WMS	A.S. Capofila	A.S. Capofila

Tabella 20 Matrice delle responsabilità

**N.B.:** R = Responsabile (è colui che esegue l'attività); A = *Accountable* (è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività).

In particolare:

- sarà onere delle singole AA.SS. garantire l'emissione degli ordini di acquisto verso l'A.S. Capofila (e quindi verso il MUSA) in formato digitale (punto 1);
- sarà onere dell'Appaltatore garantire per conto della A.S. Capofila:
  - o l'emissione dei DDT secondo lo *standard* digitale europeo PEPPOL (*Pan-European Public Procurement On Line*) per il trasporto di merci al MUSA alle AA.SS. richiedenti;
  - o l'emissione di fatture elettroniche secondo il formato FatturaPA (<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/a-1.htm>), correlate ai DDT per le forniture verso le AA.SS. del gruppo AIC3.

#### 14. CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO

Deve essere fornito un cruscotto all'Azienda capofila che preveda il monitoraggio degli SLA definiti.

In qualsiasi momento, su richiesta delle strutture di logistica aziendali, l'Appaltatore dovrà essere in grado di garantire almeno le seguenti informazioni, elencate a titolo esemplificativo:

- giacenza a magazzino per singola AS;
- indicazione di consegna del prodotto ad un centro utilizzatore;
- data e ora di consegna;
- quantità consegnata;
- scadenza dei lotti.

L'Appaltatore si impegna altresì a fornire attraverso il proprio sistema informativo una procedura di monitoraggio che consenta alle AA.SS. di acquisire qualsiasi informazione sull'attività del MUSA stesso e sulla tracciatura delle consegne.

#### 15. AGGIORNAMENTI

Il sistema proposto dovrà essere costantemente aggiornato, con particolare riferimento a quanto segue:

- al sistema nazionale NSO di prossima realizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 412, L. 205/2017. Per ulteriori dettagli informativi, si rimanda alla documentazione tecnica disponibile al seguente indirizzo: [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/e\\_government/amministrazioni\\_pubbliche/acquisti\\_pubblici\\_in\\_rete\\_apir/nodo\\_di\\_smistamento\\_degli\\_ordini\\_di\\_acquisto\\_delle\\_amministrazioni\\_pubbliche\\_nso/](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/e_government/amministrazioni_pubbliche/acquisti_pubblici_in_rete_apir/nodo_di_smistamento_degli_ordini_di_acquisto_delle_amministrazioni_pubbliche_nso/);
- adeguamento ai sistemi, in corso di introduzioni o esistenti presso ciascuna ASL, di prescrizione e somministrazione digitale dei beni, attraverso le funzionalità della CCEI, al fine di agevolare a titolo

esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività aziendali: monitoraggio e gestione delle scorte, punti di riordino, scorte minime, scadenze, margini di sicurezza, tracciabilità dei beni.

## 16. MICROLOGISTICA DI REPARTO (opzionale)

### 16.1 Introduzione

Il servizio di gestione della micrologistica di reparto comporta la copertura delle seguenti macro fasi operative:

- identificazione univoca del paziente
- prescrizione informatizzata di farmaci e DM al paziente
- somministrazione controllata di farmaci e DM al paziente nei reparti di degenza
- gestione informatizzata dell'“armadietto di reparto”

### 16.2 Dotazione tecnologica

Sarà onere dell'Appaltatore fornire tutto il Sw e l'HW necessario per la realizzazione del servizio. A titolo di esempio non esaustivo:

- tutto il Sw e l'HW necessario per l'infrastruttura dedicata al sistema;
- il Sw e l'HW per la gestione del riconoscimento univoco del paziente (es. Sw, stampanti, PC, lettori *barcode*...);
- il Sw per la gestione informatizzata della prescrizione e della somministrazione con tutte le integrazioni necessarie verso altri applicativi già utilizzati presso le AASS aderenti o già parte del presente appalto. Ogni integrazione è da considerarsi a completo onere dell'Appaltatore compresa la parte di integrazione lato fornitori terzi. In particolare, l'applicativo di prescrizione e somministrazione dovrà essere integrato con:
  - o l'anagrafica pazienti aziendale (AURA/AULA): per garantire il riconoscimento univoco dei pazienti;
  - o l'ADT: per garantire un'ottimale gestione delle terapie collegate ai degenti;
  - o Il SIA (Tabella 19): per garantire un linguaggio unico nel trattamento di farmaci e DM (anagrafica prodotti) e, soprattutto, per consentire la condivisione delle movimentazioni di magazzino e dei consumi;
  - o la cartella clinica (se presente);
- l'HW per la gestione informatizzata della prescrizione e della somministrazione, compresi i supporti per permettere a medici ed infermieri di operare al posto letto del paziente (Es. PC portatili, Tablet...).

**N.B.:** anche nel caso in cui l'attuale ADT sia sostituito con altro prodotto prima dell'attivazione del contratto, l'interfacciamento dovrà essere comunque garantito con il nuovo ADT senza alcun onere per le AA.SS.

Il sistema di interfacciamento deve prevedere un collegamento in tempo reale dei sistemi informativi nel rispetto dei vincoli tecnologici posti dall'architettura e dai requisiti di *privacy* e sicurezza dettati dalla normativa vigente.

## 17. ATTORI COINVOLTI NEL PROGETTO

Gli attori coinvolti nel processo sono di seguito brevemente descritti:

**AS:** ciascuna delle AA.SS. appartenenti al gruppo AIC3;

**Appaltatore:** è l'azienda o il Raggruppamento Temporaneo di Impresa vincitore della gara e, quindi, appaltatore dei servizi richiesti;

**RUP:** Responsabile Unico del Procedimento;

**RUPi:** Responsabile Unico del Procedimento dell'i-esima A.S. del gruppo AIC3;

**DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto complessivo (specie durante la fase di *Start Up* dovrà assumere anche la funzione ed il ruolo di *Project Manager* interno ed interfacciarsi con il PMe);

**DECI:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'i-esima A.S. del gruppo AIC3;

**PMe:** Project Manager esterno. E' il *project manager* della Ditta appaltatrice;

**FO:** Farmacista Ospedaliero è il farmacista ospedaliero di riferimento di ciascuna AS;

**FOR:** Farmacista Ospedaliero Responsabile: è il Farmacista Ospedaliero responsabile dell'attività del MUSA per quanto previsto dal D.P.R. 27/03/1969, n. 128;

**SU:** Servizio Utilizzatore;

**RLD:** Referente Logistica Ditta.

## 18. FASI PRESTAZIONALI DEI SERVIZI RICHIESTI

Tutti i servizi richiesti dovranno essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto stabilito dal contratto ed, in particolare, degli obiettivi dichiarati nel presente Capitolato.

I processi sottostanti ai servizi richiesti dovranno essere il più possibile dematerializzati e informaticamente tracciati. Tutti gli attori del processo, ciascuno in relazione alle proprie esigenze operative e gestionali, dovranno essere messi in condizione di conoscere lo stato di avanzamento del processo, sempre attraverso metodi e strumenti il più dematerializzati possibile.

Per ogni documento prodotto e/o gestito dovranno essere previste procedure di archiviazione digitale sostitutiva e di firma elettronica.

### 18.1 Logistica di magazzino

Per ciascuna fase prestazionale è prevista una specifica matrice RACI con le seguenti regole:

**Esecutore (E):** è colui che esegue ed assegna l'attività;

**Responsabile (R):** è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato;

**Consultato (C):** è la persona che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;

**Informato (I):** è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Attività 1: Start Up						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
1.1	Redazione Progetto Logistico Esecutivo (PLE)	Il Progetto Logistico Esecutivo (PLE) deve essere redatto dalla Ditta aggiudicataria in collaborazione con le AA.SS. del gruppo AIC3. L'Appaltatore dovrà nominare prima dell'inizio del contratto un suo Project Manager (PMe) che risulterà essere la persona di riferimento per tutto il progetto. Sarà altresì nominato un DEC con funzioni anche di PM interno, che a sua volta sarà il riferimento dell'Appaltatore per l'intero progetto.	App.	App.	DEC	RUP
1.2	Approvazione progetto logistico esecutivo	Il progetto esecutivo dovrà essere approvato dal DEC entro i tempi stabiliti dal PLE.	DEC	RUP		AIC3
1.3	Individuazione ed implementazione dell'anagrafica unica di riferimento	L'A.S. capofila metterà a disposizione dell'intero progetto l'anagrafica unica di riferimento per tutti i prodotti gestiti a magazzino.	A.S. Capofila	A.S. Capofila		DEC, RUP
1.3	Interfacciamento bidirezionale dei Sw proprietari con i Sw di gestione logistica delle A.S.	Propedeutica alla partenza del contratto sarà l'installazione del Sw di gestione magazzino scelto dall'Appaltatore e la realizzazione delle relative interfacce con i SIA delle AA.SS. secondo quanto descritto in offerta e concordato nel progetto esecutivo. L'intera attività di interfacciamento è onere della Ditta. Ciascuna A.S. dovrà agevolare il più possibile tale attività con i rispettivi fornitori.	Appaltatore	Appaltatore	DEC	RUP
1.4	Inventario cespiti dei magazzini e degli ambienti/immobili di proprietà delle A.S. messi a disposizione dell'Appaltatore e presa in carico degli stessi	Nel caso in cui l'Appaltatore decidesse di utilizzare uno o più magazzini di proprietà delle AA.SS. (vedi Capitolato) ciascuna A.S. potrà cedere in comodato d'uso gratuito cespiti ed attrezzature già presenti in magazzino (su richiesta dell'Appaltatore). A tal fine sarà onere dell'Appaltatore procedere ad un inventario cespiti in contraddittorio con ciascuna A.S. fino alla stipula del comodato d'uso che dovrà avere durata analoga al contratto.	Ditta	Ditta	DEC	RUP

Attività 1: Start Up						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
1.5	Inventario cespiti di proprietà dell'Appaltatore	L'Appaltatore fornirà al RUP l'inventario di tutti i cespiti messi a disposizione del contratto, sia utilizzati presso strutture di proprietà delle AA.SS.	Ditta	Ditta		RUP/DEC
1.6	Approvazione inventari cespiti	Gli inventari dei cespiti dovranno essere approvati nei tempi stabiliti dal cronoprogramma concordato nel PLE.	DEC	DEC	Ditta	RUP
1.7	Individuazione magazzini e strutture di supporto esterne messe a disposizione per l'appalto dall'Appaltatore e comunicazione degli stessi alle AA.SS.	L'Appaltatore fornirà al RUP l'elenco delle sedi logistiche utilizzate per lo stoccaggio e per il transito delle merci di proprietà delle AA.SS. completo di indirizzo e breve descrizione.	Ditta	Ditta		RUP/DEC
1.8	Allestimento magazzini e strutture di supporto individuate per il servizio (arredi, arredi tecnici, frigoriferi e/o tecnologie per la conservazione in temperatura, materiale informatico, collegamento ad utenze, dotazione attrezzature...)	Tutto l'allestimento delle sedi logistiche è a carico dell'Appaltatore. Dovrà essere realizzato nei tempi stabiliti dal cronoprogramma nel PLE.	Ditta	Ditta		RUP/DEC
1.9	Messa a disposizione del servizio dei mezzi, degli strumenti e dei materiali necessari per lo svolgimento del servizio (camion, furgoni, automobili, rimorchi, muletti, scatole, contenitori, carrelli, materiale di lavoro per attività di magazziniere e per le relative attività amministrative...)	Vedi punto 1.5	Ditta	Ditta		RUP/DEC



Attività 1: Start Up						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
1.10	Predisposizione inventario iniziale in contraddittorio	A seguito della stipula del contratto, tutta la merce presente negli attuali magazzini delle AA.SS. e oggetto di Capitolato sarà presa in carico dall'Appaltatore per l'espletamento del servizio. La consistenza fisica di tale merce risulterà da un inventario redatto dalle parti (AA.SS. e l'Appaltatore in contraddittorio tra loro). L'attività di predisposizione dell'inventario iniziale segue quindi alla verifica delle parti sopra indicate della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nei magazzini delle Aziende e quella fisicamente conservata negli stessi. L'identificazione dei beni presi in carico, come sopra specificato, consentirà la collocazione degli stessi nel MUSA, dopodiché la merce dovrà essere pronta per essere prelevata e consegnata ai vari centri utilizzatori delle AA.SS. In relazione alle tipologie e quantità di merci da ritirare dai diversi magazzini aziendali, l'Appaltatore fornirà alle AA.SS. il calendario operativo riportante le informazioni necessarie per eseguire la presa in carico della merce, che dovrà avvenire alla presenza di personale appositamente designato dalle AA.SS.	Ditta	Ditta	DEC	RUP
1.11	Approvazione inventario iniziale	L'inventario iniziale dovrà essere consegnato al RUP e firmato per approvazione da entrambe le parti.	DEC	DEC	Ditta	RUP/ Ditta
1.12	Presa in carico della merce	La consegna dell'inventario con il conseguente carico della merce in WMS sarà considerata come "presa in carico" dall'Appaltatore.	Ditta	FOR/DEC	FOI/AIC3	RUP
1.13	Ricollocazione della merce inventariata secondo le logiche gestionali approvate nel PLE.	La merce inventariata dovrà essere trasportata e ricollocata fisicamente negli ambienti messi a disposizione dall'Appaltatore in coerenza con quanto definito nel Capitolato e previsto dal PLE.	Ditta	Ditta/FOR		AS capofila

Tabella 21 Attività 1 Start Up

Attività 2: Ordine e ricevimento della merce da fornitori e presa in carico contabile						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I

Attività 2: Ordine e ricevimento della merce da fornitori e presa in carico contabile						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
2.1	Individuazione fornitori a seguito di procedura aziendale	A carico AIC3	AIC3	AIC3		
2.2	Comunicazione dei contratti di fornitura con Appaltatore	Tutti i contratti di fornitura in essere dovranno essere comunicati da ciascuna A.S. con l'Appaltatore	AIC3	AIC3		App.
2.3	Redazione proposte d'ordine	L'Appaltatore mette a disposizione dei farmacisti e del personale amministrativo del MUSA le informazioni per la formulazione di proposte d'ordine.	Ditta	FOR, DEC		AS capofila
2.4	Redazione ordine elettronico a ditte esterne	Il personale amministrativo procede a trasformare in ordine le proposte d'ordine ai fornitori elaborate al punto precedente	A.S. Capofila	A.S. Capofila		Ditta
2.5	Firma elettronica dell'ordine elettronico	L'ordine viene firmato elettronicamente dal personale dell'A.S. Capofila	FOR, DEC	FOR, DEC		App.
2.6	Invio ordine elettronico e conservazione digitale sostitutiva	L'ordine viene inviato al fornitore e conservato digitalmente (il sistema di conservazione sostitutiva è onere dell'Appaltatore)	A.S. Capofila	A.S. Capofila		App.
2.7	Scarico automezzo in arrivo	Tutte le operazioni di scarico e movimentazione della merce sono onere del personale dell'Appaltatore.	App.	App.		DEC
2.8	Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare.					
2.8.1	Controllo amministrativo	Verifica esistenza ordine	App.	App.		DEC
2.8.2	Controllo quantitativo	Verifica della corrispondenza del numero dei colli consegnati rispetto a quelli ordinati	App.	App.		DEC
2.8.3	Integrità del confezionamento,	Controllo visivo finalizzato a constatare ed attestare l'integrità del confezionamento primario (esterno)	App.	FOR/DEC		
2.8.4	Stato di conservazione (anche relativamente alla temperatura per i prodotti che devono essere conservati a temperatura controllata)	Verifica del rispetto dello stato di conservazione delle merce in arrivo	App.	FOR/DEC		
2.8.5	Corrispondenza qualitativa della merce consegnata con quanto previsto in ordine	Controllo della corrispondenza di quanto contenuto nei colli trasportati con quanto ordinato. Tale tipo di controllo prevede l'apertura del confezionamento al fine di poter controllare che il prodotto trasportato sia corrispondente a quello richiesto. (*)	App.	FOR/DEC		

Attività 2: Ordine e ricevimento della merce da fornitori e presa in carico contabile						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
2.9	Ricevimento DDT	Immediato ricevimento elettronico del DDT con indicati: data e ora di ricevimento, riserva nel caso di non conformità successivamente riscontrate, il nome o il codice univoco dell'operatore. Il ricevimento del DDT determina anche la presa in carico contabile della merce da parte dell'A.S. Capofila.	App.	FOR/DEC		
2.10	Firma DDT per vettore	Il personale di magazzino, a seguito dello scarico della merce e dei primi controlli, deve firmare il DDT per il Vettore in tempi congrui con la fruibilità e l'operatività del magazzino. Il DDT firmato dovrà essere reso disponibile agli uffici amministrativi del MUSA per le successive fasi di liquidazione e pagamento delle fatture.	App.	App.		
2.11	Separazione della merce non conforme che dovrà essere identificata e posizionata in area apposita	Tutta la merce non conforme eventualmente stoccata dovrà essere identificata e posizionata in apposita area, in accordo con il PLE.	App.	App.		FOR/DEC
2.12	Comunicazione all'A.S. capofila di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze qualitative e quantitative)	Tutte le non conformità dovranno essere sempre comunicate in giornata agli uffici competenti della A.S. Capofila ed, in particolare, al DEC del contratto.	App.	App.		FOR/DEC
2.13	Gestione delle controversie relative alle non conformità rilevate alla merce in ingresso con i fornitori	A carico dell'A.S. Capofila.	A.S. Capofila	A.S. Capofila		App.
2.14	Preparazione della documentazione per le successive fasi di: - liquidazione - invio eventuali contestazioni al fornitore	Tutta la documentazione necessaria all' A.S. Capofila per lo svolgimento delle attività successive e consequenziali alla fornitura fisica della merce dovrà essere resa fruibile agli uffici competenti entro la giornata lavorativa successiva all'arrivo e, quindi, alla registrazione, riducendo al minimo la produzione e la movimentazione di carta (sistema <i>paperless</i> ).	App.	App.		FOR/DEC

Tabella 22 Attività 2: Ricevimento della merce da fornitori e presa in carico contabile

La procedura di controllo qualitativo deve garantire la massima riduzione dell'errore. Il personale farmacista ospedaliero residente deve avere la possibilità di effettuare in ogni momento ulteriori controlli al fine di garantire la massima qualità del processo.

Attività 3: Stoccaggio a magazzino dei prodotti gestiti a stock						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
3.1	Stoccaggio nelle aree appositamente identificate, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia	Lo stoccaggio, anche temporaneo, delle merci è onere dell'Appaltatore.	App.	FOR/DEC		
3.2	Monitoraggio e definizione quali/quantitativa delle scorte	<p>Sulla base dell'attività del sistema AIC3 (e, quindi, dell'attività di ciascuna A.S. ad esso afferente) l'Appaltatore dovrà garantire il rispetto dei livelli di scorta concordati con l'A.S. Capofila. Il personale farmacista ed amministrativo dell'A.S. Capofila dovrà avere a disposizione gli opportuni strumenti informatici di controllo delle scorte secondo quanto definito nel PLE. In ogni caso dovranno sempre essere assicurati gli approvvigionamenti da parte di tutte le AA.SS. del gruppo AIC3. Il personale farmacista ed amministrativo del MUSA dovrà avere pieno accesso fisico al magazzino per espletare l'attività di vigilanza, di controllo e di monitoraggio quali/quantitativo.</p> <p>Il personale farmacista ed amministrativo di competenza delle AA.SS. dovrà avere piena visibilità delle giacenze del MUSA.</p>	FOR/DEC	FOR/DEC		App.

Attività 3: Stoccaggio a magazzino dei prodotti gestiti a stock						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
3.3	Stoccaggio a temperatura controllata	<p>Tutti i prodotti per cui è richiesta una conservazione a temperatura controllata (secondo le indicazioni presenti sulle confezioni) devono essere conservati a regola d'arte con tecnologie appropriate (frigoriferi, freezer, celle frigo, camere a temperatura controllata...).</p> <p>Nella conservazione dei prodotti deve essere previsto il monitoraggio e la registrazione continua della temperatura e un sistema di allarme che permetta al gestore di intervenire in caso di temperature anomale anche fuori orario di apertura dei magazzini.</p> <p>I <i>report</i> del monitoraggio delle temperature devono essere resi disponibili alla A.S. Capofila in ogni momento.</p> <p>La soluzione di eventuali anomalie (sia tecnica sia operativa) è onere dell'Appaltatore.</p>	App.	FOR/DEC		
3.4	Scadenze (specie per i farmaci)	La Ditta appaltatrice procederà al monitoraggio delle scadenze in logica FEFO.	App.	FOR/DEC		

Tabella 23 Attività 3: Stoccaggio a magazzino dei prodotti gestiti a stock

Attività 4: Gestione Richieste a Magazzino (RM)						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
4.1	<p><b>Richieste ordinarie</b></p> <p>Il processo inizia con l'ordine di materiale (farmaci, dispositivi medici sterili e non, materiale economale, dialisi, diagnostici...) da parte delle AA.SS. AIC3. Tale ordine viene ricevuto dal MUSA e processato in modo da tradurlo nel WMS in una richiesta a magazzino. La validazione degli ordini è onere delle singole AA.SS. in base alle specifiche procedure aziendali che, in particolare, per le richieste di farmaci e dispositivi medici, richiedono la validazione da parte del Farmacista Ospedaliero locale.</p> <p>Le singole Aziende personalizzano la cadenza delle consegne, e quindi delle richieste, a seconda delle loro esigenze.</p> <p>Il processo termina con il prelievo, il confezionamento a la successiva organizzazione in unità di consegna.</p> <p>Ogni azienda del gruppo AIC3 deve avere la possibilità di conoscere lo stato delle sue consegne attraverso un sistema di <i>tracking</i> visualizzabile per mezzo di PC/Tablet.</p>					

Attività 4: Gestione Richieste a Magazzino (RM)						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
4.1.1	Arrivo delle richieste e validazione	Tutte le richieste in arrivo al MUSA devono essere validate ed eventualmente modificate dal personale farmacista (per farmaci e dispositivi medici) e/o amministrativo del MUSA	FOR/DEC	FOR/DEC		
4.1.2	Prelievo della merce dalle posizioni di <i>picking</i>	Il personale dell'Appaltatore procede a prelevare la merce richiesta dai punti di stoccaggio.	App.	App.		
4.1.3	Controllo interno del prelevato e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza e alle necessità del Centro Utilizzatore	L'Appaltatore deve prevedere già all'interno del PLE opportune procedure di controllo del prelevato (aderenza di quanto prelevato a quanto effettivamente richiesto). Il materiale dovrà essere inserito all'interno di apposite cassette chiuse e sigillabili Il materiale non sfuso, già dotato di proprio imballo e viaggiante a colli interi, potrà essere caricato nelle confezioni originali.	App.	App.		
4.1.4	Etichettatura delle unità di consegna con indicazioni di tracciatura (codice prodotto, lotto e scadenza)	Ciascuna cassetta dovrà essere riconoscibile univocamente tramite apposita etichettatura, secondo l'A.S. di destinazione, i singoli presidi e centri di utilizzo.	App.	App.		
4.1.5	Validazione lista preparazione e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna	Il materiale confezionato per la spedizione (di cui al punto precedente) dovrà essere validato dal personale dell'A.S. Capofila. In particolare, in ottemperanza a quanto definito dal D.P.R. 27 marzo 1969, n. 128, per quanto riguarda farmaci e dispositivi medici (e più in generale tutte le tipologie di merci indicate nel citato DPR), la validazione dovrà essere effettuata dal personale farmacista del MUSA. Le tempistiche di validazione devono essere coerenti con quanto definito del PLE.	FOR/DEC	FOR/DEC		App.
4.1.6	Caricamento delle unità di consegna sugli automezzi	Il personale tecnico del MUSA afferente all'Appaltatore si occupa di movimentare le merci confezionate caricandole sugli automezzi previsti per il servizio di consegna.	App.	App.		AIC3

Attività 4: Gestione Richieste a Magazzino (RM)						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
4.1.7	Consegna dei documenti di trasporto all'addetto della spedizione (attività preferibilmente elettronica/ <i>paperless</i> )	I documenti di trasporto prodotti dal WMS, sono messi a disposizione dell'addetto alla spedizione preferibilmente attraverso strumenti elettronici.	App.	App.		AIC3
4.2	<p><b>Richieste urgenti</b></p> <p>Le richieste urgenti (secondo i vari gradi di urgenza fino ad arrivare al regime di emergenza) possono essere, a seconda della valutazione del Farmacista Ospedaliero della singola A.S. o ordinate direttamente al grossista (in tal caso l'ordine viene generato dalla singola A.S. e le merci vengono gestite in completa autonomia dalla singole AA.SS., indipendentemente dal contratto in essere) o ordinate al MUSA.</p> <p>Il processo inizia in presenza di una richiesta emessa esplicitamente con consegna urgente. Termina con la consegna della merce al punto di consegna previsto nei tempi di servizio concordati. Le fasi del processo sono le stesse prima indicate in regime ordinario. Cambiano le seguenti regole di ingaggio.</p> <p><b>In orario di operatività del Magazzino, le richieste devono essere evase entro 2 ore, indipendentemente dal momento del loro ricevimento.</b></p> <p><b>Negli orari di chiusura del magazzino, le richieste urgenti devono essere evase (dal punto di vista logistico) dal personale con reperibilità h24 e devono essere consegnate entro 3 ore dal ricevimento delle stesse.</b></p> <p><b>La responsabilità del Farmacista Ospedaliero sulle consegne urgenti/emergenti è la medesima delle consegne ordinarie. Le modalità di esercizio di tale responsabilità nelle 24h saranno oggetto di gestione diretta dei farmacisti ospedalieri così come sempre fatto ante contratto.</b></p> <p>Le consegne urgenti evase dalla Ditta saranno contabilizzate a parte come da offerta dell'Appaltatore.</p>					

Tabella 24 Attività 4: Gestione Richieste a Magazzino (RM)

Attività 5: Trasporto alle strutture ospedaliere e territoriali						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
5.1	Trasporto standard (anche in regime di urgenza)	Il processo in oggetto inizia successivamente al caricamento della merce con relativo documento di trasporto e termina con la consegna della merce al centro di consegna. L'attività prevede il trasporto e la consegna della merce oggetto della richiesta dal magazzino ai centri utilizzatori ospedalieri e territoriali delle AA.SS. in accordo con le singole modalità concordate; modalità che potranno quindi variare in base alla tipologia della struttura servita.	App.	App.		AIC3

Attività 5: Trasporto alle strutture ospedaliere e territoriali						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
5.2	Trasporto in temperatura e gestione catena del freddo	Tutte le merci per cui è prevista conservazione a temperatura controllata dovranno essere trasportate con idonei contenitori garantendo il rispetto della catena del freddo. Per tutto il percorso dovrà essere tracciata la temperatura dei prodotti e certificato il rispetto della catena del freddo. Tale certificazione dovrà essere resa al servizio utilizzatore attraverso documento cartaceo firmato o attraverso soluzione digitale (preferibile) di eguale efficacia concordata con le singole AA.SS.	App.	App.		AIC3
5.3	Tracciabilità della spedizione	Al momento della spedizione fisica la medesima deve essere segnalata a livello informatico in modo da permettere ai reparti utilizzatori di conoscere lo stato della spedizione. In generale tutte le principali fasi del trasporto dovranno essere registrate informaticamente e gli aggiornamenti di stato dovranno essere resi disponibili a tutte le AA.SS., ai DEC e ai farmacisti e ai reparti utilizzatori, in modo da garantire piena e condivisa tracciabilità del processo.	App.	App.		AIC3
5.4	Gestione materiali in transito dal magazzino centrale fino al servizio utilizzatore	Tutti i materiali gestiti a transito devono rispettare quanto definito ai punti precedenti con l'unica differenza insita nella tipologia di gestione a magazzino.	App.	App.		AIC3
5.5	Consegna della merce presso i punti di ricevimento	La merce deve essere consegnata nei punti di ricevimento individuati nel PLE secondo il piano di consegna condiviso con ciascuna A.S.	App.	App.		AIC3



Attività 5: Trasporto alle strutture ospedaliere e territoriali						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
5.6	Eventuale conservazione dei materiali in appositi locali ( <i>transit point</i> ) in attesa della consegna ai centri utilizzatori	<p>Nel caso in cui l'Appaltatore preveda uno o più <i>transit point</i> all'interno di spazi di proprietà di una o più AA.SS. del gruppo AIC3, la gestione degli stessi è a totale suo carico. La merce depositata nei <i>transit point</i> non è considerata "arrivata" bensì ancora in fase di trasferimento. L'accesso ai <i>transit point</i> è gestito direttamente dall'Appaltatore (tempi, orari...) in accordo con le regole di ingaggio definite con l'A.S. di riferimento.</p> <p>Nel caso in cui il <i>transit point</i> non sia di proprietà di una delle AA.SS. del gruppo AIC3 (e quindi, sia uno dei presidi messi a disposizione del contratto da parte dell'Appaltatore), la gestione del medesimo, anche a livello organizzativo, è totalmente in carico all'Appaltatore. Tale <i>transit point</i> come tutti i presidi che prendono parte al progetto, dovrà essere in ogni caso dichiarato e chiaramente identificato all'A.S. Capofila.</p> <p>Il personale farmacista AIC3 dovrà avere la possibilità di accedere ai locali di transito per effettuare operazioni di controllo e verifica.</p>	App.	App.		AIC3

Tabella 25 Attività 5: Trasporto alle strutture ospedaliere e territoriali

Attività 6: Gestione dei resi						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
6.1	Segnalazione del materiale da rendere da parte di un servizio utilizzatore attraverso il proprio DEC	Ciascuna A.S. dovrà segnalare personale del MUSA l'eventuale merce da rendere. L'Appaltatore dovrà fornire a ciascuna A.S. uno strumento informatico idoneo per poter segnalare ogni reso.	FOR/DECI	FOR/DECI		App.
6.3	Gestione del reso	In ogni caso l'Appaltatore dovrà garantire la fornitura richiesta nei tempi e nelle modalità descritte nei precedenti punti. La motivazione del reso, già indicata dall'A.S. nella richiesta, dovrà essere oggetto di contraddittorio. La merce resa dovrà essere gestita dall'A.S. in contraddittorio con l'A.S. Capofila.	A.S./A.S. Capofila	A.S./A.S. Capofila		

Tabella 26 Attività 6: Gestione dei resi

Attività 7: Altre gestioni						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
7.1	<b>Gestione materiale in quarantena e o sotto sequestro da parte di vincolo della autorità giudiziaria.</b>					
7.1.1	Tutti i materiali soggetti a quarantena o sequestro devono confluire al MUSA ed essere ivi stoccati in apposita area, separata e ben identificata dal resto del magazzino. L'Appaltatore ha l'onere del trasporto, della movimentazione e dello stoccaggio di tali merci.		FOR/FOI	FOR/FOI		App.
7.2	<b>Gestione materiale obsoleto o da alienare. La fase di alienazione deve prevedere la validazione specifica dell'A.S. Capofila. In ottemperanza a quanto definito dal D.P.R. 27 marzo 1969, n. 128, per tutti i materiali afferenti alle categorie "farmaci" e "dispositivi medici" la validazione dovrà essere effettuata da parte del personale farmacista ospedaliero del MUSA.</b>		FOR/FOI	FOR/FOI		DEC

Tabella 27 Attività 7: Altre gestioni

Attività 8: Inventari periodici						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	R	A	C	I
8.1	Inventario annuale.	E' onere della Ditta procedere all'inventario delle giacenze del MUSA e di tutti gli eventuali magazzini periferici (compresi <i>transit point</i> ) con le cadenze richieste per monitorare l'attività logistica svolta. La valorizzazione delle giacenze dovrà avvenire in base al Prezzo Medio Ponderato o ad altro metodo da definire in contraddittorio con l'A.S. Capofila. Al termine dell'inventario, i risultati dovranno essere disponibili entro 3 giorni al RUP e ai DEC sia attraverso la consultazione del WMS sia attraverso la trasmissione di una base dati in formato excel. Le discrepanze in difetto o in eccesso dovranno essere giustificate dall'Appaltatore. In tutte le operazioni di inventario potrà essere presente personale dell'A.S. Capofila, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o riserve a questa attività. Gli esecutori dell'inventario dovranno essere soggetti differenti dagli ordinari operatori di magazzino	App.	App.		DEC
8.2	Inventario semestrale o trimestrale.....		App.	App.		DEC
8.3	Inventario rotativo (da definire ad esempio secondo classificazione ABC a valore).		App.	App.		DEC
8.4	Inventario "sotto condizione", in caso di giacenza pari a 0 o di impossibilità di completa evasione della richiesta di prelievo.		App.	App.		DEC
8.5	Trasmissione dell'inventario al RUP e ai DEC.		App.	App.		DEC, RUP
8.6	Validazione dell'inventario		FOR/DEC	FOR/DEC		App., RUP

Tabella 28 Attività 8: Inventari periodici

Attività 9: Gestione di mezzi, strumenti e locali						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
9.1	Gestione mezzi di trasporto	<p>È responsabilità dell'Appaltatore la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la pulizia di tutti gli ambienti (magazzini, <i>transit point</i>, uffici...), di tutti i mezzi (camion, furgoni, rimorchi, automobili, muletti ecc.) e di tutti gli strumenti (PC, stampanti, frigoriferi, monitor, etichettatrici, lettori <i>barcode</i>, scatole, contenitori...) utilizzati per l'esecuzione del contratto.</p> <p>Prima dell'inizio del contratto sarà onere dell'Appaltatore presentare al RUP e al DEC il piano manutentivo di tutti gli ambienti, di tutti i mezzi e di tutti gli strumenti, così come definito nel PLE.</p> <p>Tutta la documentazione dell'avvenuta manutenzione ordinaria e straordinaria dovrà essere conservata dall'Appaltatore e resa disponibile all'A.S. Capofila, nonché al RUP, su richiesta formulabile in qualsiasi giorno lavorativo dell'anno.</p>	App.	App.		DEC
9.2	Gestione strumenti per la movimentazione delle merci (muletti, <i>transpallet</i> ...)		App.	App.		DEC
9.3	Gestione strumenti gestionali Sw		App.	App.		DEC
9.4	Manutenzione ordinaria e straordinaria impiantistica e strutturale degli ambienti dedicati allo svolgimento dell'appalto ad uso magazzino, <i>transit point</i> , amministrativo ecc. ecc.		App.	App.		DEC
9.5	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi e degli strumenti		App.	App.		DEC
9.6	Pulizia dei mezzi e degli strumenti		App.	App.		DEC
9.7	Pulizia ordinaria e straordinaria dei locali adibiti a magazzino (o <i>transit point</i> ) compresi i relativi uffici amministrativi e di servizio ad uso esclusivo dell'A.S. Capofila		App.	App.		DEC

Tabella 29 Attività 9: Gestione di mezzi, strumenti e locali

## 18.2 Micrologistica interna

L'Appaltatore dovrà garantire in ogni passaggio la tracciabilità *real time* del trasporto della merce.

Attività 10: Micrologistica interna						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
10.1	Arrivo della merce presso il punto di	La merce ordinata arriva nel punto di ricevimento messo a disposizione dall'A.S.	App.	App.		AIC3

Attività 10: Micrologistica interna						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
	consegna.	richiedente. L'Appaltatore procede con lo scarico della merce dai mezzi utilizzati per il trasporto esterno e la prepara per il successivo trasporto interno. Il momento dell'arrivo presso il punto di consegna deve essere rappresentato nel sistema di <i>tracking</i> ma non corrisponde alla ricezione della merce da parte dell'A.S. richiedente. Nel caso in cui il punto di arrivo sia anche un <i>transit point</i> , sarà onere dell'Appaltatore posizionare la merce per lo stoccaggio temporaneo in modo sicuro ed adeguato (ad esempio nel pieno rispetto delle catene del freddo).				
10.2	Trasporto della merce ai centri utilizzatori richiedenti, con l'ausilio di tutti i mezzi necessari per il trasporto sicuro.	L'Appaltatore trasporta la merce con idonee attrezzature all'interno dei presidi fino ai centri di utilizzo.	App.	App.		AIC3
10.3	Presa in carico della merce da parte del centro utilizzatore.	La consegna della merce presso il centro utilizzatore dovrà prevedere la firma elettronica per accettazione da parte personale dello stesso. L'apposizione della firma elettronica sul DDT elettronico determina il passaggio di proprietà e responsabilità della merce che, da quel momento diviene di proprietà dell'A.S. richiedente che ne diviene pienamente responsabile per tutte le successive fasi di utilizzo.	AIC3	AIC3		MUSA

Tabella 30 Movimentazione interna ospedaliera

### 18.3 Gestione Cespiti a transito

Relativamente alla gestione dei cespiti a transito si individuano le seguenti fasi prestazionali:

Attività 11: Gestione cespiti a transito						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
11.1	Programmazione della consegna del nuovo cespite	La consegna di un nuovo cespite deve essere programmata dall'A.S. e comunicata all'Appaltatore secondo tempi e modi definiti dal PLE.	AIC3	AIC3		App.
11.2	Ricezione nuovo cespite	Nel giorno e nell'ora programmati, ricezione dei nuovi cespiti. Raccolta DDT e trasmissione degli stessi all'A.S. richiedente.	App.	App.		AIC3

Attività 11: Gestione cespiti a transito						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
11.3	Stoccaggio temporaneo	Stoccaggio temporaneo negli ambienti indicati dall'A.S. richiedente.	App.	App.		AIC3

Tabella 31 Gestione cespiti a transito

#### 18.4 Micrologistica di reparto (servizio opzionale)

Attività 12: Micrologistica di reparto						
COD.	Descrizione Fase Prestazionale	Servizio richiesto	E	R	C	I
12.1	Accettazione della merce	Carico informatico della merce nei magazzini di reparto	FOI	AIC3		App.
12.2	Gestione armadietto di reparto	Attraverso la gestione dell'armadietto di reparto, il personale dell'A.S. dovrà garantire il carico della merce e lo scarico al CdC	AIC3	AIC3		App.
12.3	Identificazione paziente	I pazienti dovranno essere identificati univocamente nella maniera più meccanizzata possibile (Es. braccialetto con numero nosocomiale legato all'ADT e identificazione con lettore <i>barcode</i> )	AIC3	AIC3		
12.4	Prescrizione elettronica e somministrazione controllata del farmaco e del DM	La Ditta aggiudicataria fornirà quanto necessario per poter realizzare la prescrizione di farmaci e DM completamente informatizzata. Il medesimo sistema dovrà permettere la gestione ed il controllo della somministrazione.	AIC3	AIC3		

Tabella 32 Micrologistica di reparto

#### 19. PERFORMANCE INDICATORS (PI). PENALI

Presupposto che l'attività di gestione dei materiali oggetto del presente Capitolato, ed in modo particolare del farmaco, deve tendere all'assenza di errori, ai soli fini dell'individuazione delle penali relative al servizio si definiscono i *Performance Indicators* riportati nella Tabella 33.

Le penali saranno applicate dopo formale contestazione, ad opera del Responsabile del procedimento aziendale, ed esame delle eventuali controdeduzioni della Ditta aggiudicataria, le quali dovranno pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione.

È fatta salva la facoltà dell'AS contraente esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

Gli importi dovuti dalla Ditta aggiudicataria per irregolarità commesse dalla medesima nell'esecuzione del contratto verranno recuperati sul deposito cauzionale definitivo o detratti da eventuali crediti della Ditta.

n° indicatore	indicatore	formula	% accettabilità	Penale
1	Puntualità nella consegna (richieste di materiale ordinarie)	N° righe richieste e consegnate puntualmente / N° totale righe	98%	€ 300,00 per ogni riga non consegnata puntualmente al di sotto della % di accettabilità
2	Puntualità nella consegna (richieste di materiale in regime di urgenza/emergenza)	N° righe richieste in regime di emergenza consegnate puntualmente / N° totale righe richieste in regime di urgenza/emergenza	100%	€ 1.500,00 per ogni riga non consegnata puntualmente al di sotto della % di accettabilità
3	Domanda reale soddisfatta pezzi o confezioni (richieste di materiale ordinarie)	N° pezzi o confezioni ricevute / N° pezzi o confezioni ordinate	98%	€ 50,00 per ogni pezzo non ricevuto al di sotto della % di accettabilità
4	Domanda reale soddisfatta pezzi o confezioni (richieste di materiale in regime di urgenza/emergenza)	N° pezzi o confezioni ricevute / N° pezzi o confezioni ordinate in regime di urgenza/emergenza	100%	€ 250,00 per ogni pezzo non ricevuto al di sotto della % di accettabilità
5	Incidenza n° di errori nelle consegne (materiali non integri, materiali non conformi, quantità non corrette, referenze non corrette, luogo non corretto, documenti non conformi) – richieste di materiale ordinarie	N° consegne errate/ N° consegne ordinarie ai centri utilizzatori richiedenti	2,00%	€ 500,00 per ogni consegna errata al di sopra alla soglia di accettabilità

n° indicatore	indicatore	formula	% accettabilità	Penale
6	Incidenza n° di errori nelle consegne (materiali non integri, materiali non conformi, quantità non corrette, referenze non corrette, luogo non corretto, documenti non conformi) – richieste di materiale in regime di urgenza/emergenza	N° consegne errate/ N° consegne ordinarie ai centri utilizzatori richiedenti in regime di urgenza/emergenza	0,00%	€ 1500,00 per ogni consegna errata al di sopra alla soglia di accettabilità
7	Contestazioni dai centri richiedenti	N° (e causale) contestazioni dai centri richiedenti/N° totale consegne	2 %	€ 500,00 per ogni contestazione (non ricadente nelle altre voci della tabella) al di sopra alla soglia di accettabilità
8	Puntualità nella presa in carico delle consegne dei beni a scorta dai fornitori	N° pezzi o confezioni consegnati e caricati in giornata / N° pezzi o confezioni in entrata in giornata	99%	€ 300,00 per ogni pezzo in entrata non consegnato e caricato al di sotto della soglia di accettabilità
9	Puntualità nella presa in carico delle consegne dei beni a transito dai fornitori	N° pezzi o confezioni consegnati e caricati in giornata / N° pezzi o confezioni in entrata in giornata	99%	€ 300,00 per ogni pezzo in entrata non consegnato e caricato al di sotto della soglia di accettabilità
10	Incidenza del materiale non conforme in magazzino	valore del materiale non conforme in magazzino / valore dell'ordinato	0,3%	valore del materiale non conforme in magazzino al di sopra alla soglia di accettabilità
11	Sottoscorta	N° di segnalazioni totali dell'Appaltatore/ n° totale di referenze sottoscorta	100%	€ 300,00 per ogni mancata segnalazione al di sotto della soglia di accettabilità

n° indicatore	indicatore	formula	% accettabilità	Penale
12	Discrepanze di magazzino	N° referenze con discrepanze (differenze quantitative)/N° referenze a magazzino	< 2%	€ 300,00 per ogni discrepanza al di sopra della soglia di accettabilità
13	Segnalazione scadenze	N° segnalazioni referenze in scadenza <i>report</i> (t0) / n° referenze in scadenza <i>report</i> (t-1)	100%	€ 500,00 per ogni mancata segnalazione al di sotto della soglia di accettabilità
14	Errori documentali o informativi nelle consegne ai centri di consumo (es.: in bolle o simili)	N° errori documentali o informativi/ N° totale consegne	2 %	€ 100,00 per ogni errore documentale o informativo al di sopra della soglia di accettabilità

Tabella 33 Performance indicators (PI)

Saranno inoltre monitorati i seguenti parametri:

INDICATORE	FORMULA
<b>Sottoscorta referenze</b>	Numero di referenze sottoscorta
<b>Sottoscorta confezioni</b>	Numero confezioni (o altra specifica unità di imballo del prodotto) sottoscorta totali
<b>Scorte magazzini reparto</b>	Valore economico dei magazzini di reparto (valutato in base al Prezzo Medio Ponderato)
<b>Stock a magazzino (valore)</b>	Media valore inventario mensile (valutato in base al Prezzo Medio Ponderato)
<b>Rotazione delle scorte</b>	Valore dell'ordinato / Valore delle giacenze medie
<b>Obsolescenza media dello stock</b>	Giorni di obsolescenza * Numero confezioni (o altra specifica unità di imballo del prodotto) in giacenza

Tabella 34 Ulteriori parametri monitorati



## 20. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

### 20.1 Nomina dei Responsabili

Aggiudicata la gara, ciascuna A.S. stipulerà con la Ditta appaltatrice un proprio contratto distinto dalle altre AA.SS.

In fase di esecuzione del contratto ciascuna A.S. nominerà il proprio Responsabile Unico del Procedimento (RUPi) e il proprio Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DECi).

Per la buona riuscita del progetto la progressiva attivazione per fasi dei contratti dovrà essere sovra coordinata e controllata. A tal fine è richiesto all'Appaltatore di nominare uno specifico *Project Manager* come riferimento unico del contratto. Il RUP si avvarrà a sua volta di un unico Direttore dell'esecuzione del Contratto che ricoprirà anche funzioni di *Project Manager* interno (PMi).

I due PM si occuperanno in contraddittorio della messa in produzione del contratto nel rispetto di quanto stabilito dal Capitolato e dall'offerta.

La struttura può essere così rappresentata:

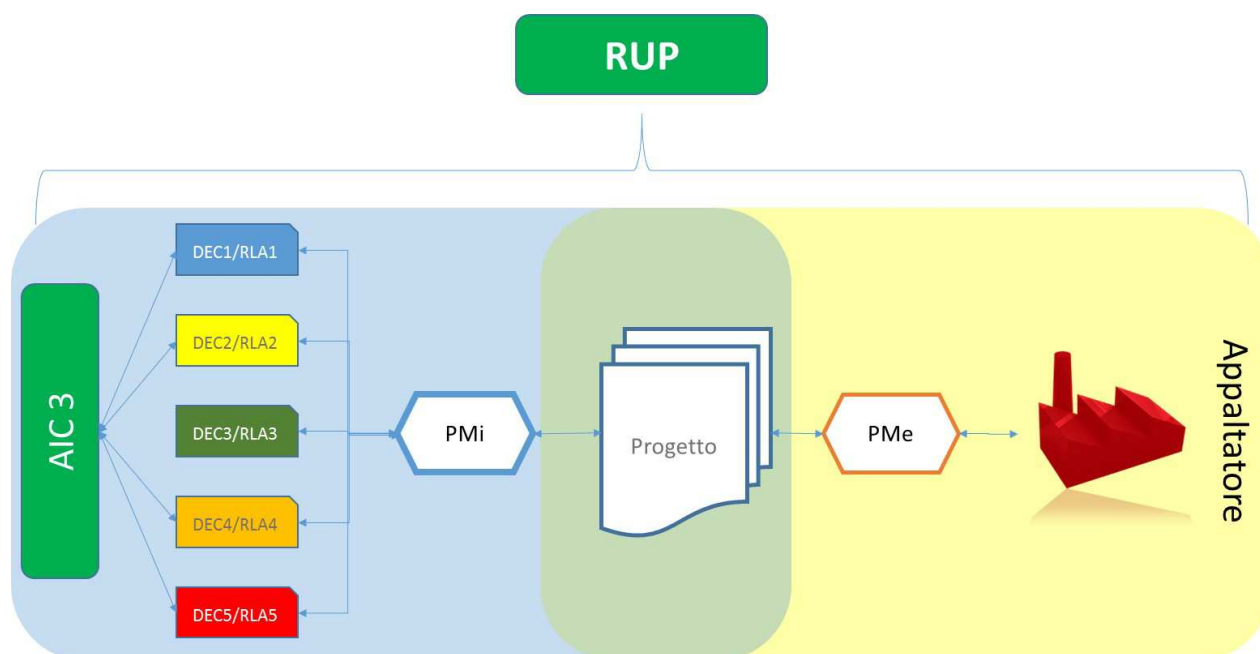


Figura 5 Struttura generale della gara.

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

RUPi: Responsabile Unico del Procedimento dell'A.S. i-esima

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto complessivo (con funzioni di PM)

DECi: Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'AS i-esima

PMe: *Project Manager* esterno (nominato dall'Appaltatore)

In generale, lato AIC3:

- DEC/PMi (Project Manager Interno): seguirà per conto di AIC3 ed, in particolare, dell'A.S. Capofila, tutte le fasi di implementazione e sviluppo del progetto a supporto, in primis, dei RUP ma anche e non ultimo dei DEC e dei RLA (Responsabile Logistico Aziendale);

- i Farmacisti Ospedalieri del MUSA saranno dipendenti delle AA.SS. del gruppo AIC3, con relative responsabilità e compiti gestionali nel rispetto di quanto stabilito dalla norma vigente ed, in particolare, da D.P.R. 27/03/1969, n. 128;
- ogni A.S. avrà un suo DEC con le competenze e le responsabilità sopra descritte.
- le AA.SS. attiveranno i servizi richiesti sulla base del cronoprogramma presentato dall'Appaltatore nel PLE.

Per l'attivazione del servizio si presume l'inserimento nel programma di un'A.S. alla volta in modo da permettere agli operatori di predisporre tutto il necessario sulla base del PLE ed, in particolare, di uniformare le anagrafiche.

L'Appaltatore nel termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione deve indicare i nominativi del Pme.

## 20.2 Oneri e obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore deve garantire l'efficienza e la sicurezza dei servizi prestati.

In particolare **è onere dell'aggiudicatario:**

- rendere operativi i servizi secondo i termini previsti e svolgerli nelle modalità specificate nel presente Capitolato ;
- eseguire le prestazioni previste in conformità a tutte le vigenti norme comunitarie, leggi e regolamenti nazionali e regionali applicabili, comprese quelle che dovessero sopraggiungere nel corso della vigenza del contratto;
- attenersi alle motivate disposizioni che saranno emanate dalle AA.SS.LL attraverso le i propri DEC e RUP, intese a migliorare il funzionamento/svolgimento del servizio e o a rimuovere situazioni di non conformità che possano arrecare pregiudizio al buon svolgimento del servizio.

## 21. STAZIONE APPALTANTE TITOLARE DELLA PROCEDURA

L'ASL BI, in quanto Stazione Appaltante, è titolare e responsabile dello svolgimento delle fasi di gara fino all'individuazione della Ditta aggiudicataria.

La stipula dei contratti conseguenti avverrà tra la Ditta aggiudicataria e le singole Aziende Sanitarie/Ospedaliere per le quali la gara viene indetta.

Nell'ambito delle presenti condizioni di fornitura, resta nell'esclusiva competenza l'ASL BI, quale Stazione Appaltante, la titolarità della gestione giuridico amministrativa delle seguenti attività contrattuali:

- espletamento della procedura di gara e relativi controlli;
- gestione dell'eventuale relativo contenzioso;
- eventuale espletamento della procedura di revisione prezzi.

## 22. STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà con le modalità indicate all'art. 32, co. 14, D.Lgs. 50/2016 entro 60 gg. dall'aggiudicazione.

Faranno parte integrante del contratto:

- il provvedimento di aggiudicazione;
- l'offerta della Ditta;
- le norme del presente Capitolato speciale;
- il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI – Allegato C al Disciplinare) e le Condizioni generali d'appalto (Allegato D al Disciplinare);

- il Patto di integrità (Allegato E al disciplinare).

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti la stipulazione e la registrazione del contratto, le imposte di bollo, bolli di quietanza e simili, e le altre eventuali imposte e tasse.

### **23. GARANZIA DI ESECUZIONE (CAUZIONE DEFINITIVA)**

La Ditta aggiudicataria dovrà prestare, a favore di ogni Azienda contraente, una cauzione a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale. È fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Le modalità di costituzione della cauzione sono quelle previste dall'art. 103 D.Lgs. 50/2016.

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La riduzione dell'importo della garanzia è regolata dall'art. 93, co. 7, D.Lgs. 50/2016; per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione appaltante.

A partire dal secondo anno dalla data di effettivo inizio della fornitura/servizio, la garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto nel limite massimo dell'60% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 40% è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determinerà la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento della garanzia provvisoria da parte della Stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al soggetto candidato che segue nella graduatoria.

### **24. FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

La fatturazione, per tutte le voci di costo indicate nell'offerta economica, dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- canone di locazione: a cadenza mensile posticipata a partire dalla data dell'attivazione del servizio.

Ogni fattura dovrà essere corredata dall'idonea documentazione per il rendiconto delle attività espletate nel periodo, secondo le modalità che saranno concordate con le AA.SS. contraenti.

I termini di pagamento e gli effetti dell'inosservanza di tali termini sono disciplinati dal D.Lgs. 9/10/2002, n. 231, e ss.mm.ii., con riferimento alle disposizioni dettate per la Pubblica Amministrazione e, in particolare, per gli "enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria".

A tal proposito, per quanto concerne i tempi della "procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi del contratto" si precisa che la verifica di conformità sarà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Il pagamento è subordinato alla comunicazione degli estremi identificativi dei conti dedicati, ai sensi della L. 13/08/2010, n. 136. I pagamenti delle fatture verranno pertanto effettuati esclusivamente tramite lo

strumento del bonifico bancario o postale tramite conto corrente dedicato.

## 25. DIVIETO DI SOSPENSIONE DELLA FORNITURA

Alla Ditta aggiudicataria è fatto divieto assoluto di sospendere ed interrompere la fornitura anche nei casi di mancato o ritardato pagamento da parte delle Aziende Sanitarie contraenti, fatta salva ogni altra forma di tutela prevista dalla legge.

## 26. REVISIONE PREZZI

Per quanto riguarda l'eventuale revisione prezzi si applicheranno le disposizioni previste dall'art. 106 D.Lgs. 50/2016.

In particolare, la revisione dei prezzi sarà ammessa, a seguito di richiesta motivata scritta della Ditta, a **partire dal secondo anno contrattuale e dalla data di ricevimento della richiesta stessa da parte dell'ASL BI**, previa istruttoria in base alle seguenti condizioni:

- se esistenti, alle percentuali di variazione sopravvenute nei periodi di riferimento dei costi standardizzati risultanti dall'ISTAT;
- in mancanza dei presupposti di cui al punto precedente, parametri di riferimento saranno le variazioni dell'indice ISTAT per i prezzi dei beni al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI).

Tale variazione verrà applicata partendo dal prezzo di aggiudicazione.

## 27. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 108, comma 3, D.Lgs. 50/2016, quando il responsabile dell'esecuzione del contratto, se nominato, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'Appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori di quanto previsto al comma 3 dell'art. 108 D.Lgs. 50/2016, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'Appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico dell'esecuzione del contratto, se nominato gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'Appaltatore deve eseguire le prestazioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

L'ASL BI si riserva la facoltà di risolvere il contratto, anche parzialmente, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 c.c., nelle seguenti fattispecie:

- omessa partecipazione alle riunioni di coordinamento per la definitiva redazione del DUVRI post-gara;
- interruzione non giustificata della fornitura;
- subappalto e cessione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 D.Lgs. 50/2016 e dall'art. 106 comma 1, lett. d, D.Lgs. 50/2016;
- accertamento del mancato possesso dei requisiti in capo alla Ditta subentrante, qualora si verificasse tale situazione di variazione soggettiva;
- gravi e reiterate negligenze nell'espletamento della fornitura;
- frode nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria che comportino l'applicazione di penali complessivamente superiori al 10% dell'importo contrattuale;

- qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione.

L'ASL BI, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), previa comunicazione alla Ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica certificata, potranno risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- l'aggiudicatario avrebbe dovuto essere escluso dalla procedura di appalto o di aggiudicazione ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del Codice dei Contratti pubblici;
- sopravvenienza di una delle cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- sospensione dell'attività commerciale, concordato preventivo, fallimento, Amministrazione controllata, liquidazione;
- situazioni indicate nel Patto di integrità;
- nel caso in cui avvengano transazioni relative al contratto derivante dalla presente procedura senza il rispetto dell'art. 3, co. 8, L. 136/2010;
- il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 D.Lgs. 50/2016.

L'ASL BI è infine tenuta a risolvere il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Con la risoluzione del contratto sorge in capo all'ASL BI la facoltà di scorrere la graduatoria o comunque di affidare a terzi la fornitura (o la parte rimanente di questa), addebitando alla Ditta decaduta le maggiori spese sostenute dalle stesse rispetto a quelle previste dal contratto risolto. La Ditta decaduta ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi o forniture regolarmente eseguiti.

Gli importi dovuti dalla Ditta decaduta verranno recuperati sul deposito cauzionale definitivo o detratti dalla fattura eventualmente emessa dalla Ditta.

È fatta salva per l'ASL BI la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano l'art. 108 D.Lgs. 50/2016 e le disposizioni del codice civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

È fatta infine salva l'applicazione dell'art. 107, commi 1, 2 e 4, D.Lgs. 50/2016 per quanto riguarda la sospensione dell'esecuzione del contratto.

## **28. PATTO DI INTEGRITÀ**

Al fine di assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione del contratto in parola, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro, l'ASL BI ha redatto un Patto di Integrità (Allegato E al Disciplinare) che dovrà essere sottoscritto, per accettazione dalla Ditta concorrente.

In base al suddetto Patto, la Ditta concorrente si impegna a segnalare all'ASL BI:

- qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto.

Il mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con la firma del Patto di Integrità, comunque

accertato dall'Amministrazione, potrà comportare, come meglio specificato nel Patto medesimo, l'**esclusione** della Ditta dalla partecipazione alla presente procedura di gara.

### **29. CLAUSOLA LIMITATIVA DELLA PROPONIBILITÀ DI ECCEZIONI**

Secondo il disposto dell'art. 1462 c.c. la Ditta aggiudicataria non può opporre eccezioni al fine di evitare o ritardare la prestazione dovuta e disciplinata dal presente Capitolato.

Tutte le riserve che la Ditta aggiudicataria intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Azienda contraente e documentate con l'analisi dettagliata delle somme di cui ritiene avere diritto. Detta comunicazione dovrà essere inoltrata entro 15 giorni dall'emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva.

Le riserve presentate nei modi e nei termini sopra indicati saranno prese in esame dall'Azienda contraente, che emanerà gli opportuni provvedimenti.

Non esplicando le sue riserve nei modi e termini sopra indicati, la Ditta aggiudicataria decade dal diritto di fare valere le riserve stesse.

### **30. CESSIONE DEI CREDITI**

Ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016, i crediti derivanti dal presente contratto possono essere ceduti a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia (il cui oggetto sociale preveda l'esercizio di attività di acquisto di crediti di impresa), a condizione che:

- il contratto di cessione venga stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- sia notificato all'Azienda Sanitaria contraente.

Le cessioni di cui al comma precedente sono efficaci e opponibili alla Azienda Sanitaria contraente qualora la stessa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e/o al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione

### **31. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 105 D.Lgs. 50/2016, è fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere a terzi, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso, la perdita del deposito cauzionale versato, nonché il risarcimento di ogni conseguente danno.

### **32. GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**

Le controversie insorte tra l'Amministrazione contraente e l'Impresa/e aggiudicataria/e sono risolte, di norma, in via amministrativa. Se la composizione in via amministrativa del reclamo non riesce, può essere tentata la via giudiziale; in tal caso si dichiara sin da ora la competenza esclusiva ex art. 29 c.p.c. del Foro di Biella.

### **33. SPESE ACCESSORIE**

Rimane a carico della Ditta fornitrice tutto quanto alla stessa necessario ai fini dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

### **34. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale si richiamano le vigenti disposizioni normative in materia di Contratti Pubblici.