OSPEDALI DEI COLLI

MONALDI - COTUGNO - C.T.O.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

LOTTO N°1

SERVIZI DI FACCHINAGGIO E DI LOGISTICA PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICO ED ECONOMALE DELLE STRUTTURE OSPEDALIERE DI QUESTA AZIENDA.

LOTTO N°2

SERVIZIO DI MOVIMENTAZIONE DEI RIFIUTI SANITARI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI, PER GLI OSPEDALI DELL'AO DEI COLLI.

ART. 1 – OGGETTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto si costituisce di due lotti.

Lotto n°1 servizi di facchinaggio e di logistica presso i magazzini farmaceutico ed economale delle strutture ospedaliere di questa azienda, mediante l'impiego di manodopera specializzata.

Base d'asta triennale € 3.100.000,00 (oltre € 516.666,67 per eventuali rinnovi necessari alla conclusione della nuova procedura di gara entro un massimo di sei mesi) oltre IVA;

Lotto n°2 servizio di movimentazione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi dai siti di produzione (reparti, sale operatorie, laboratori etc.) ai depositi temporanei dei rifiuti.

Base d'asta triennale € 1.700.000,00 (oltre € 283.333,33 per eventuali rinnovi necessari alla conclusione della nuova procedura di gara entro un massimo di sei mesi)oltre IVA.

ART. 2 – DURATA

L'appalto avrà la durata di tre anni decorrenti dalla data di stipula del contratto, naturali e consecutivi, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del verbale di effettivo inizio del servizio, salvo disdetta ad opera di una delle due parti mediante lettera raccomandata con preavviso di almeno un mese. L'AO si riserva comunque la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese mediante lettera raccomanda.

La stazione appaltante, si riserva, altresì, di recedere dal contratto qualora Consip s.p.a. attivasse una convenzione relativa al servizio oggetto della presente procedura senza che la ditta aggiudicataria abbia nulla a pretendere fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate, La risoluzione anticipata del contratto di servizio stipulato in esito alla presente procedura si avrà anche nel caso in cui il servizio oggetto del presente appalto venisse aggiudicato da So. Re. Sa. s.p.a.

ART. 3 - CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - OBBLIGHI DEL GESTORE

LOTTO N°1

Il servizio di facchinaggio prevede:

1) il trasloco di beni di varia natura (mobili, scrivanie, scaffali, armadi, letti, poltrone letto, computer, stampanti, scanner, fotocopiatrici, altre attrezzature, apparecchiature, arredi, ecc.) nell'ambito dell'AORN dei Colli, sia all'interno della singola struttura sanitaria che da una sede all'altra dell'Azienda (Ospedale Monaldi, Ospedale Cotugno, Ospedale CTO);
2) lo svuotamento di armadi, cassettiere, scrivanie etc., del relativo contenuto da immettere in appositi contenitori, forniti dall'impresa aggiudicataria, dove custodire il materiale prelevato;
3) il trasporto di beni e merci di varia natura attraverso l'utilizzo di automezzi autorizzati nell'ambito dell'AORN dei Colli, sia all'interno della singola struttura sanitaria che da una sede all'altra dell'Azienda (Ospedale Monaldi, Ospedale Cotugno, Ospedale CTO);
4) il montaggio e lo smontaggio di arredi e suppellettili;
5) il trasferimento di archivi e documentazione cartacea, sia all'interno della singola struttura sanitaria che da una sede all'altra dell'Azienda (Ospedale Monaldi, Ospedale Cotugno, Ospedale CTO).

Modalità delle prestazioni

L'esecuzione dei servizi di trasloco e facchinaggio dovrà essere svolta a regola d'arte impiegando personale di comprovata esperienza ed affidabilità.

L'Impresa aggiudicataria attraverso il proprio personale dovrà:

- eseguire con la massima cura lo smontaggio degli arredi ed il successivo rimontaggio garantendone la funzionalità;
- osservare adeguato scrupolo nelle operazioni di carico e trasporto degli arredi e di quant'altro oggetto di trasloco garantendone l'integrità;
- osservare uguale scrupolo nella consegna di quanto trasportato/movimentato garantendone l'uguale disposizione nei locali di destinazione.

Mezzi, Dotazioni e Imballaggi

Le attrezzature e gli automezzi impiegati (automezzi furgonati e non, con capacità e portata utile superiore ai 35 quintali) devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e manutenute in perfetto stato nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. La disponibilità degli automezzi dovrà

essere dimostrata attraverso il titolo di proprietà e/o il contratto di leasing già corrente alla data di presentazione dell'offerta e che copra l'intera durata dell'appalto.
La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'ottimale organizzazione tecnica del servizio, ovvero:

- La messa a disposizione di cartoni, transpallet e quant'altro necessario alla perfetta esecuzione del servizio e nel formulare l'offerta dovrà pertanto tenere conto anche dell'incidenza dei predetti elementi;
- Predisporre l'uso e l'impiego di automezzi e attrezzature idonee allo svolgimento dell'attività di cui all'appalto, nel modo più razionale, in particolare gli automezzi e le attrezzature che verranno impiegate per i trasferimenti e messe a disposizione dalla ditta aggiudicataria e da essa utilizzate, dovranno essere tali da garantire e proteggere tanto l'operatore che i terzi da eventuali infortuni e dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato. In caso di fermo per avaria gli automezzi dovranno essere immediatamente sostituiti con altri aventi pari caratteristiche. I relativi costi da sostenersi saranno, esclusivamente, a carico della Ditta aggiudicataria senza che, a tal proposito, la Ditta potrà in alcun modo rivalersi. Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicataria dovrà utilizzare mezzi - di sua proprietà ovvero nella sua disponibilità - a ridotto impatto ambientale almeno appartenenti alla categoria Euro 5.

L'aggiudicataria, inoltre, durante tutta la durata dell'appalto dovrà sottoporre a manutenzione programmata gli automezzi al fine di garantire efficienza ed assicurare il contenimento delle emissioni di CO2. L'A.O. si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli standard richiesti.
Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente riciclabile e/o proveniente da risorse rinnovabili. Essi devono essere altresì riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. Gli imballaggi non ulteriormente utilizzabili devono essere ritirati dall'Aggiudicataria e destinati ad attività di recupero di materia prima.
L'Aggiudicataria deve provvedere al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni di trasloco e/o facchinaggio.

MAGAZZINI (FARMACEUTICO ED ECONOMALE)

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire presso i magazzini farmaceutico ed economale un presidio fisso di proprio personale, costituito da n°26 unità dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, come da tabella che segue:

Unità richiedente	Ore Settimanali	Unità	TOT H/SETT	TOT H/ANNUALI
FARMACIA MONALDI	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 DAL LUNEDI' AL VENERDI' 36	8	288	14976
FARMACIA CTO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 DAL LUNEDI' AL VENERDI' 36	3	108	5616
FARMACIA COTUGNO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 DAL LUNEDI' AL VENERDI' 36	3	108	5616
ECONOMATO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 15.12 DAL LUNEDI' AL VENERDI' 36	12	432	22464

Il numero complessivo di ore/anno da prestare è pari a 48672.

Il servizio di logistica richiesto comprende:

1) il ricevimento, la verifica quali-quantitativa, lo stoccaggio e la corretta conservazione della merce proveniente dai fornitori esterni a seguito di acquisti effettuati dall'AO;

2) l'evasione degli ordini provenienti dai punti ordinanti previa acquisizione degli stessi;

3) l'allestimento e preparazione delle unità di carico (carrelli e mezzi di trasporto merci);

4) l'emissione di report analitici e riepilogativi relativi alle varie attività ;
5) l'effettuazione di inventari delle merci e quant'altro presente all'interno dei magazzini, documentati da report.

All'Impresa aggiudicataria è richiesto di segnalare costantemente il livello delle scorte del materiale di consumo presente nei magazzini al Responsabile di magazzino.

DESCRIZIONE ANALITICA DEI SERVIZI RICHIESTI DI LOGISTICA DEI MAGAZZINI

Individuazione dei principali processi logistici
Si descrive di seguito l'insieme delle attività dell'intero processo logistico del Servizio.

P1 - Attività di ricevimento merci;
P2- Presa in carico e gestione dei farmaci, dispositivi medici e materiali e merci nei magazzini farmaceutici ed economali dei PP.OO. dell'A.O.R.N;
P3 - Stoccaggio nei magazzini della merce;
P4 - Preparazione e confezionamento relativi alle richieste pianificate delle Unità Operative;
P5 - Emissione proposte di ordini;
P6 - Effettuazione inventari;
P7 - Trasporto e Consegna alle Unità Operative (movimentazione interna e/o tra sedi aziendali)
P8 - Archiviazione documentazione.
Le fasi in cui si svolgono i processi relativi al Servizio sono di seguito sviluppate relativamente ad ogni processo identificato.
L'Impresa, nella sua offerta tecnica, dovrà dettagliare le modalità con cui intende gestire le fasi del processo sotto indicate, specificando, quando necessario, quali attrezzature intende utilizzare per la loro esecuzione. Eventuali ulteriori attività inerenti il servizio, potranno essere disposte dai Direttori delle UU.OO. interessate.

(P1) Ricevimento della merce da fornitori

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della merce sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione della merce e l'attribuzione alla stessa di un codice di localizzazione corrispondente ai codici aziendali, predisponendo quindi la merce per lo stoccaggio.
Tale processo include le seguenti fasi:

- Controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata - numero colli ed indirizzo di consegna;
- Consegna copia documento di consegna validato al vettore con riserva di ulteriore controllo.

(P2) Presa in carico e gestione della merce

- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce consegnata, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati;
- Immediata apposizione, nel documento di trasporto di riserva, nel caso di non conformità riscontrate allo scarico relative alla integrità ed al numero dei colli consegnati;
- Controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche e requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto delle stesse durante le fasi del trasporto relative alla specificità del materiale (es. temperatura, scadenze)
- Separazione della merce conforme per il successivo ingresso in magazzino dalla merce non conforme, che andrà identificata e restituita;
- Presa in carico contabile della merce arrivata ed inserimento dati nel Sistema informatico Aziendale degli approvvigionamenti;
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate;

(P3) Stoccaggio in magazzino della merce

Il processo in oggetto inizia successivamente all'accettazione della merce e termina con il suo stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo.
Tale processo include le seguenti fasi:

- Registrazione del documento di consegna relativo alla merce ricevuta, relativa spunta ed evidenza delle differenze riscontrate;
- Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;

Movimentazione e stoccaggio della merce nei magazzini secondo modalità idonee alla corretta conservazione dei beni in questione;
- Conferma dello stoccaggio e disponibilità per il prelievo;
- Controllo ad ogni carico della merce della corrispondenza tra la giacenza reale e la giacenza al sistema informatico

(P4) Preparazione delle richieste pianificate/programmate

Il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino della merce e termina ad avvenuto prelievo, confezionamento ed organizzazione in unità di consegna dell'insieme delle referenze oggetto di una richiesta pianificata.

Tale processo include le seguenti fasi:
- Creazione ed elaborazione liste di prelievo sulla base del programma di evasione concordato;
- Controllo del prelevato e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Validazione da parte del dirigente farmacista o dell'addetto dell'economato della lista di preparazione e successiva predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna;
- Preparazione delle unità di spedizione in conformità a quanto definito in relazione alle necessità dell'Unità Operativa (rolli, contenitori, scatole, ecc. forniti dal committente);
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce.

(P5) Emissione proposte di ordini ai fornitori

Il processo in oggetto inizia successivamente alla consegna della merce alle Unità Operative.

L'attività prevede la verifica della merce, dei farmaci e dei dispositivi esistenti nei magazzini dei tre Ospedali; il controllo delle bolle di trasporto della merce in entrata e le richieste evase con quanto presente in deposito e la proposta di ordine ai fornitori da inviare al Direttore della farmacia e suo delegato per i farmaci ed i dispositivi medici, ed al Direttore dell'UOC Economato o suo delegato per gli altri beni materiali merceologici trattati.

(P6) Effettuazione inventari

Il processo in oggetto inizia con il costante aggiornamento sul sistema informatico aziendale dello stato di merce a disposizione presso le Farmacie Ospedaliere ed il

Servizio Economato, e termina con la acquisizione degli inventari richiesti dagli organi competenti.

Il processo in oggetto consiste nella verifica della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino e quella fisicamente conservata nello stesso.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;
- Esecuzione dell'inventario rotativo;
- Esecuzione dei controlli di giacenza per gli articoli che denunciano discrepanze fisiche contabili in base alle esigenze del Committente ed alle modalità stabilite e concordate di volta in volta.

In tutte le operazioni di inventario o di controllo delle scorte potrà essere richiesta la presenza di personale dell'AO, senza che l'Impresa possa opporre eccezioni o riserve a questa richiesta.

(P7) Trasporto e Consegna alle Unità Operative

Il processo in oggetto inizia successivamente al caricamento della merce su appositi carrelli da trasporto e termina con la consegna della merce all'unità operativa richiedente con la sottoscrizione dell'ordinativo attestante la merce ricevuta da parte della coordinatrice infermieristica o sua delegata.

L'attività prevede il trasporto della merce dal magazzino economale e dai magazzini delle farmacie (Monaldi, Cotugno e CTO) alle Unità Operative, secondo i tempi stabiliti, eventualmente con modalità diverse in base alla tipologia della struttura servita.

Pertanto l'attività deve prevedere:

- Trasporto presso le Unità Operative delle merci (sia intra-ospedaliero che tra gli ospedali aziendali e uffici amministrativi)
- Scarico merce
- Movimentazione e consegna delle merci nei locali indicati dal personale dell'U.O.
- Sottoscrizione del documento di consegna per la conferma, a cura del responsabile del Magazzino, sul Sistema Informativo dell'avvenuta consegna all'atto del rientro in magazzino (economale e/o farmaceutico)

(P8)Archiviazione documentazione.

La Ditta dovrà provvedere all'archiviazione della documentazione amministrativa dei magazzini (documenti di trasporto, lettere di reso, ecc.).

LOTTO N°2

Il servizio di movimentazione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi dai siti di produzione (reparti, sale operatorie, laboratori etc.) ai depositi temporanei dei rifiuti, comprende:

1) la movimentazione, da tutte le strutture sanitarie e non (ovvero: dai reparti, dalle sale operatorie, dai laboratori e dagli uffici amministrativi) dove si producono i rifiuti ovvero, nell'intero ambito dell'AO dei Colli (Ospedale Monaldi, Ospedale Cotugno, Ospedale CTO), di tutti i rifiuti siano essi speciali pericolosi, a rischio infettivo, a rischio chimico e non pericolosi ed il relativo trasporto ai siti di Deposito Temporaneo;
2) la consegna, a tutte le citate strutture sanitarie e non ed uffici amministrativi che ne abbisognano, di tutte le tipologie di contenitori necessari alla raccolta dei rifiuti (già forniti da altra ditta) da prelevare presso i magazzini dell'AORN.

Modalità delle prestazioni

L'esecuzione dei richiamati servizi dovrà essere svolta impiegando personale di comprovata esperienza ed affidabilità e dotato di adeguata formazione professionale (dotati cioè di attestati di partecipazione ai corsi di formazione inerenti le attività da svolgere).

L'Impresa aggiudicataria attraverso il proprio personale dovrà:

- eseguire il ritiro di tutte le tipologie di rifiuti dai siti di produzione ovvero: Reparti, Ambulatori, DH, Laboratori e Complessi Operatori ed il trasporto al relativo Deposito Temporaneo interno, con le **frequenze** di seguito riportate:
    - Ospedale V. Monaldi nel quale sono presenti n°32 Unità Operative Complesse, n°25 Unità Operative Semplici Dipartimentali oltre agli Ambulatori ed al Complesso Operatorio:
      n°2 ritiri al giorno per le UU.OO.CC. e U.O.S.D.;
      n°4 ritiri al giorno per gli Ambulatori ed il Complesso Operatorio e le UU.OO.CC. Terapie Intensive/Rianimazione;
      n°1 ritiro al giorno per gli Uffici amministrativi.

- Ospedale D. Cotugno nel quale sono presenti n°17 Unità Operative Complesse, n°4 Unità Operative Semplici Dipartimentali oltre agli Ambulatori ed alla Sala Operatoria:
  n°2 ritiri al giorno per le UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD.;
  n°3 ritiri al giorno per le UU.OO.CC. Sala Operatoria/Rianimazione;
  n°1 ritiro al giorno per il Laboratorio di Analisi.
  n°1 ritiro al giorno per gli Uffici amministrativi.

- Ospedale CTO nel quale sono presenti n°11 Unità Operative Complesse, n°9 Unità Operative Semplici Dipartimentali oltre agli Ambulatori ed al Complesso Operatorio Centrale:
  n°2 ritiri al giorno per UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD.;
  n°3 ritiri al giorno per le UU.OO.CC. Sale Operatorie ed il Pronto Soccorso;
  n°1 ritiro al giorno per il Laboratorio di Analisi.
  n°1 ritiro al giorno per gli Uffici amministrativi.

Attrezzature e Automezzi

L'Impresa aggiudicataria dovrà garantire l'ottimale organizzazione tecnica del servizio attraverso la disponibilità di quanto segue:

- carrelli trasportatori elettrici;
- vasche di contenimento;
- pedane in plastica;
- carrella ture varie.

ART. 4 - ENTITÀ DELL'APPALTO

L'importo complessivo - indicativo e non vincolante - dei servizi, con durata determinata in anni tre decorrenti dalla data di stipula del contratto d'appalto, è stimato in € 4.800.000,00 oltre I.V.A. dovuta per legge, comprensivo del costo per la spesa necessaria ad assicurare la sicurezza e della spesa per l'eliminazione delle interferenze, non soggetto a ribasso, da prevedersi durante l'espletamento dell'attività oggetto del presente appalto.

Tale importo viene indicato esclusivamente per individuare il valore della stipulazione ai fini fiscali e quindi la spesa totale dell'intervento che comunque potrà subire variazioni in relazione alle offerte che perverranno e delle effettive prestazioni che saranno richieste e che a puro titolo indicativo sono determinate in media in circa 146016 (annuali **48672**) per lotto n°1 ed in circa 99840 (annuali **33280**) per lotto n°2 ore di lavoro complessive. Si precisa che detta presuntiva necessità scaturisce dalle attuali esigenze che, invece, nel corso dell'appalto potrà

subire variazioni, in aumento e/o in diminuzione, anche del 20% del valore dell'appalto, in relazione ad eventuale mutevole - diversa - autonoma organizzazione della A.O. Al verificarsi di quanto innanzi la Ditta aggiudicataria non potrà opporsi o tantomeno rivalersi con alcuna pretese economica di risarcimento e/o indennizzo di sorta. Detta norma è da intendersi per la sua valenza **"norma onerosa per l'aggiudicatario"** che la Ditta partecipante alla procedura di gara con la sottoscrizione del contratto d'appalto, accetta integralmente.

ART. 5 – PERSONALE - ULTERIORI OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.

L'Aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.
L'Aggiudicatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori della categoria di appartenenza sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridico - economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.
L'Aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del cantiere (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dall'I.N.P.S., che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.
Il Committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Aggiudicatario solo previo accertamento di quanto previsto dal DM 24/10/2007 e dall'art. 2 DL 16/2012.
In caso di inadempienza dell'Aggiudicatario, la Committente procederà ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del DPR 207/10.
Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Aggiudicatario.

Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.
Nei cinque giorni consecutivi precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'Aggiudicatario dovrà comunicare al Committente l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).
Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.
L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Committente entro 5 giorni consecutivi dal verificarsi del predetto evento.
Entro 10 giorni consecutivi dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà produrre al Committente copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.
Analogamente l'Aggiudicatario dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 10 giorni consecutivi dal loro verificarsi. Il tardivo invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali sopra indicati comporterà l'applicazione di una penale giornaliera dello 0,5 per mille del valore netto contrattuale dell'appalto che sarà applicata dal Committente a suo insindacabile giudizio. In caso di mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra, si procederà alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere.
L'Aggiudicatario dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il registro infortuni e gli altri registri obbligatori previsto dalle vigenti norme in materia.
L'Aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo 81/2008.

FASCE ORARIE

Le attività di erogazione dei servizi dovranno essere svolte senza intralciare o pregiudicare le attività lavorative del personale della S.A. e le attività di servizio pubblico che eventualmente si svolgeranno all'interno delle aree oggetto dell'affidamento, nell'ambito delle fasce orarie, che possono essere diverse per i singoli Ospedali, definite nell'allegato alla presente.

ASSUNZIONE E TRATTAMENTO PERSONALE (passaggio di cantiere)

E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di osservare quanto normativamente previsto per il passaggio di cantiere delle unità lavorative (definite per numero e qualifica nell'allegato alla presente), già presenti sia per il lotto n°1 che per il lotto n°2, all'interno dell'azienda per lo svolgimento dei servizi in oggetto, così come assegnate alle UU.OO.CC. competenti.

La D.A. dovrà assumere la mano d'opera secondo le norme di legge e nel rispetto di quanto previsto all'art.4 del CCNL di categoria "Servizi di pulizia e servizi integrati/ multi servizi (CCNL 19.12.2007 e s.m.i.). Sarà, pertanto, obbligo della D.A. di corrispondere agli addetti ai lavori le retribuzioni ed i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, ed osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, assistenziali e sociali previste dalla legge.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 152/97 la D.A. si impegnerà a garantire al lavoratore, entro trenta giorni dalla data dell'assunzione, tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Formazione ed aggiornamento del personale

La D. A. dovrà garantire la formazione obbligatoria per tutto il personale impiegato nell'erogazione dei servizi, riguardante le attività relative allo stesso servizio oggetto dell'appalto, in fase di primo avvio e, successivamente, aggiornamenti obbligatori a cadenza almeno annuale.

Sarà cura della D.A. trasmettere alla S.A. documentazione attestante l'avvenuta attività formativa a tutto il personale addetto.

Servizi essenziali

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e nel CCNL di categoria citato che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

La D.A. dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di giorni 5 (cinque), a segnalare alla S.A. la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.

La D.A. dovrà garantire, anche in tali periodi, la reperibilità dei suoi Rappresentanti e si impegna a comunicare alla S.A. le aree, per ciascun servizio, non coperte dal servizio.

La S.A. tratterrà dal corrispettivo un importo pari al servizio non eseguito calcolato sulla base degli indicatori di gara.

RAPPRESENTANTE/I DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La D.A. dovrà individuare:

- un Responsabile dell'Appalto, che dovrà interfacciarsi col DEC;
- un Responsabile del servizio, reperibile h 24, comprese le domeniche ed i festivi;
- un Referente operativo per ciascun Ospedale costituente l'Azienda, reperibile h 24, comprese le domeniche ed i festivi;

La D.A. dovrà comunicare per iscritto, non oltre quindici giorni dall'inizio delle attività alla S.A., le generalità del personale sopraindicato, nonché il relativo recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria.
A tale scopo, gli stessi dovranno essere dotati di telefono cellulare.
La D.A. dovrà, inoltre, comunicare anche il nominativo degli eventuali sostituti e il loro recapito telefonico in caso di assenza o impedimento dei titolari.
La violazione di quanto sopra da parte della D.A., nonché la mancata applicazione dei contenuti progettuali riferiti alle prestazioni tecniche, agli interventi operativi e all'esecuzione dei servizi, di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo esplicati, determinerà il mancato riconoscimento del servizio effettuato da parte della S.A., con la conseguente applicazione delle penali previste, o finanche la non corresponsione dei relativi corrispettivi.

PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà essere:

- in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
- in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge: Sono comunque raccomandate le vaccinazioni antiepatite A e B e quella antinfluenzale;
- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente della D.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.(Gli accertamenti diagnostici integrativi della visita medica, che eventualmente potrebbero essere effettuati, saranno quelli indicati dalla Direzione Sanitaria di concerto con il Medico Competente della D.A. e nel rispetto del D.Lgs 81/2008);
- provvisto di dispositivi di protezione individuali, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. Tali dispositivi, dovranno essere concordati ed approvati dalla S.A. e dal Servizio di Prevenzione e Protezione della S.A. nel rispetto di quanto disposto dallo stesso nel rispetto del D.Lgs 81/2008.

La D.A. avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza la S.A. da ogni responsabilità in merito.
La D.A. ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dalla S.A. per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale della D.A..
La D.A. dovrà garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.
A fronte di eventi straordinari e non previsti, la D.A. si dovrà impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.
Il numero delle unità previste dovrà tenere conto delle esigenze di turnazione per garantire sia la continuità del servizio, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.
La D.A. dovrà trasmettere, prima dell'avvio del servizio ad inizio appalto e successivamente prima dell'invio in servizio di ciascun lavoratore un elenco nominativo del personale impiegato per l'espletamento del servizio, con l'indicazione, per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto.
Per ogni nominativo dovranno essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.
La D.A. si impegnerà inoltre a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni alla S.A..

DIVISE DEL PERSONALE

Il personale dovrà indossare una divisa di foggia e colore tale da rendere identificabili gli operatori.
Il colore dovrà essere differente da quello dei dipendenti della S.A..
L'uniforme dovrà essere provvista di targhette di riconoscimento a norma della Circolare del Ministero della Sanità Prot. n. 100/SCPS/3.15697 del 31/10/1991.
La divisa dovrà essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro.
Tutto il materiale monouso o multiuso utilizzato come dispositivo di protezione individuale (maschere antigas, mascherine, copri scarpe, cuffie, guanti, tute, sovracamici, etc.), sarà a carico della D.A..

COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

La D.A. e il suo personale dovranno mantenere riservato quanto potrà venire a loro conoscenza durante l'espletamento dei servizi in merito all'organizzazione delle attività svolte dalla S.A..

In particolare la D.A. dovrà:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale.

La D.A. dovrà assumersi la responsabilità di prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti, a seguito di segnalazioni scritte da parte della S.A., agli stessi riferite.

I dipendenti della D.A., che presteranno servizio nelle strutture della S.A. e nelle aree ad essa pertinenti, saranno obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

La D.A. dovrà perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della S.A. impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lagnanza da parte della S.A..

In particolare, la D.A. dovrà curare che il proprio personale:

- indossi la divisa e sia munito di cartellino di riconoscimento;
- abbia sempre con sè un documento di identità personale;
- consegni immediatamente i beni, ritrovati all'interno della S.A., qualunque sia il loro valore e stato, al proprio diretto responsabile che, sua volta, dovrà consegnarli alle strutture di riferimento della S.A. (Direzioni Mediche Ospedaliere);
- segnali immediatamente agli organi competenti della S.A. ed al proprio responsabile diretto le anormalità rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- prenda disposizioni solo dal proprio responsabile;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia,
- rispetti il divieto di fumare.

La D.A. si assumerà ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni provocati dal proprio personale a cose o persone, siano esse utenti o dipendenti della S.A..

REPERIBILITÀ

La D.A. dovrà garantire la continua reperibilità del responsabile del servizio e dei suoi Referenti operativi di ciascun Ospedale della S.A..

Gli addetti a tale compito dovranno essere dotati di telefono cellulare e poter disporre degli uomini, dei mezzi e delle attrezzature atte a risolvere eventuali situazioni di emergenza.

Gli interventi in emergenza dovranno avvenire con le modalità ed entro i tempi concordati con la S.A. che dovrà essere tempestivamente informata di ogni evento e delle iniziative intraprese.

SPOGLIATOI

Prima dell'inizio del servizio sarà redatto, in contraddittorio tra le parti, un verbale di cessione in comodato d'uso gratuito di locali ad uso spogliatoi. Tali locali idonei e adeguati a consentire un corretto espletamento delle attività dovranno essere manutenuti dalla D.A. in osservanza alle disposizioni legislative vigenti in materia.

SICUREZZA

La D.A. ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori; in particolare la D.A. è tenuta, per quanto di sua competenza alla rigorosa osservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., norme che si intendono a tutti gli effetti parte integrante del presente disciplinare tecnico e dello stipulando contratto. Il personale deve essere accuratamente formato in merito ai rischi specifici inerenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi.

La S.A. si impegna ad inoltrare alla D.A. la procedura recante i comportamenti che gli operatori delle imprese esterne devono adottare in caso di incendio.

La D.A. deve rispettare quanto previsto dal DUVRI.

La D.A. deve inoltre indicare che ha proceduto a:

- individuare i fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Come previsto dal D.Lgs 81/2008, la D.A. si impegna ad informare gli operatori su:

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

Inoltre si impegna a dotare gli operatori di idonei mezzi di protezione individuali e collettivi.

La D.A., prima della stipulazione del contratto, deve redigere e firmare apposito documento sulla sicurezza, congiuntamente alla S.A..

RESPONSABILITÀ DELLA STAZIONE APPALTANTE E DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Finalità del presente documento è anche la creazione delle condizioni per un rapporto di collaborazione tra la S.A. e la D.A. volto al conseguimento degli obiettivi prefissati.

La S.A. dovrà farsi carico di raccogliere i dati e le informazioni necessari per facilitare la D.A. nell'implementazione dell'organizzazione e della pianificazione del servizio.

La S.A. dovrà individuare un Responsabile unico del procedimento per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato.

La D.A., in corso di svolgimento del servizio, dovrà garantire:

• il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni legate alle attività relative all'oggetto dell'appalto;

• la possibilità, da parte della S.A., di verifica e controllo delle prestazioni erogate al fine di determinare il livello qualitativo e quantitativo del servizio reso dalla D.A., conformemente a quanto previsto dal presente capitolato;

• il costante rispetto degli standard qualitativi delle prestazioni erogate, evitando o limitando al minimo i disagi causati da disservizi;

• il rispetto delle prescrizioni igieniche indicate dalla S.A. nello svolgimento delle attività;

• l'impiego di attrezzature e macchinari, conformi quantitativamente e qualitativamente ai requisiti richiesti nei documenti di gara, e le relative manutenzioni ordinarie e straordinarie.

La D.A. approntera i mezzi necessari per l'espletamento del servizio, a proprie spese, fornendo ogni qualsivoglia materiale, compresi gli attrezzi ed i prodotti di consumo utilizzati nei servizi oggetto dell'affidamento, gli abiti di servizio del proprio personale, e quant'altro necessario all'espletamento delle attività (per es. ponteggi, elevatori fissi e/o mobili necessari per qualsiasi tipo di lavoro), impegnandosi ad eseguire a regola d'arte tutte le operazioni descritte nella documentazione di gara e nel progetto offerta.

ART. 6 – SISTEMI DI GESTIONE CERTIFICATI

PIANO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere progettato avendo come riferimento puntuale e significativo un "Piano della qualità del servizio" definito ed articolato per il servizio oggetto di appalto.

Il piano della qualità aziendale o, una sintesi di esso, dovrà trovare corrispondenza con i servizi oggetto del presente appalto e con i contenuti progettuali del servizio. I contenuti progettuali essenziali dovranno prendere in considerazione le seguenti fasi:

- programmazione;
- progettazione;
- esecuzione;
- monitoraggio sistematico e periodico;
- analisi dei risultati;
- verifica gestione non conformità, segnalazioni ed azioni correttive;
- definizione dei piani di miglioramento;
- gestione degli indicatori di commessa.

Vanno sviluppate le metodologie di analisi dei processi e del ciclo continuo di miglioramento previsto nella norma ISO 9001:2008.
Per ognuno dei punti sopra indicati nel Piano di Qualità dovranno essere indicati:

- responsabilità;
- procedure, i moduli e le istruzioni operative;
- tempi ed i modi di esecuzione;
- programmi per i controlli;
- misure adottate per la garanzia del conseguimento degli obiettivi del contratto.

La D.A. dovrà altresì provvedere affinché i/il proprio Responsabile e tutti gli operatori coinvolti nel servizio, conoscano il Piano di Qualità e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato in grado di soddisfare le prescrizioni, i livelli qualitativi previsti e gli obiettivi del presente appalto.
Il piano della qualità dell'Azienda deve integrare i requisiti richiesti dai sistemi di gestione:
- della Qualità secondo la norma ISO 9001:2008
- dell'Ambiente secondo la norma ISO 14001:2004
- della Sicurezza e salute dei lavoratori secondo la norma OHSAS 18001:2007 e previsti nelle norme SA 8000:2008 responsabilità sociale di impresa.

ART. 7 - CRITERI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Sostenibilità ambientale
I criteri di sostenibilità ambientale dell'appalto vanno attuati nel rispetto delle indicazioni del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP)".

Caratteristiche attrezzature manuali e minuta di lavoro

Le attrezzature manuali necessarie per l'espletamento dei servizi, devono essere rispondenti alle norme vigenti.
Tutte le attrezzature dovranno essere custodite nei luoghi indicati dalla S.A..
La D.A. sarà responsabile della sanificazione periodica, della manutenzione nonché della custodia di tutte le attrezzature utilizzate nello svolgimento del servizio.
La S.A. non sarà responsabile di eventuali danni o furti di materiali ed attrezzature.

Macchinari

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alla normativa vigente.
Al fine di monitorare il rispetto dei piani di manutenzione stabiliti dal costruttore tutte le attrezzature e macchine utilizzate dovranno essere opportunamente identificate al fine di consentirne la rintracciabilità.

ART. 8 - SISTEMA INFORMATIVO ED INFORMATICO

La corretta impostazione di un costante flusso di informazioni, riguardante l'andamento delle varie attività di cui è composto il servizio oggetto dell'appalto, consentirà alla S.A. ed alla D.A. un puntuale lavoro di progressivo perfezionamento dello stesso e quindi un migliore risultato.
La D.A. dovrà, a suo completo carico, predisporre i collegamenti telematici con le sedi individuate della S.A. e dovrà dotarsi di tutte le attrezzature (hardware e software) necessarie per permettere l'esecuzione di tali collegamenti.
Il sistema informativo che la D.A. adotterà nell'ambito dell'appalto, dovrà essere idoneo a supportare le fasi di pianificazione, gestione e controllo del servizio.
In particolare saranno considerati essenziali i seguenti requisiti del software:
- la capacità di gestione dei dati derivanti dall'attività del controllo sul servizio;
- la capacità di gestire i piani di attività programmata e le richieste di intervento;
- la capacità di consentire il feedback delle informazioni;
- la possibilità di collegamento telematico costante ed in tempo reale con la S.A..

Resta inteso che l'inserimento e l'archiviazione di tutti i dati relativi ai servizi oggetto dell'appalto ed utili per la S.A. al controllo del servizio, saranno a completo carico della D.A., come pure la fornitura di programmi informatici, il loro sviluppo, la loro installazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria.
Analogamente nel caso la S.A. utilizzi già una propria anagrafe gestionale sono a carico della D.A. le attività per l'interfacciamento con tale anagrafe.

PROCESSI DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Per il costante e necessario scambio di informazioni relative all'andamento ed alla gestione dei servizi si rende necessario l'approntamento di un flusso comunicativo predefinito che dovrà integrarsi al sistema informativo di gestione della commessa. A tal fine la D.A. dovrà predisporre una procedura di comunicazione informatizzata che consenta alla S.A. di interfacciarsi in tempi brevi ai propri delegati sia tramite procedure informatizzate che standard (telefono, fax, ecc.).

CRITERI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO ED INFORMATICO

Indicazioni generali

Il Sistema informativo dovrà, in qualunque momento, consentire alla S.A. la conoscenza delle attività svolte e da eseguire, secondo le seguenti interrogazioni minime:

- tipologie di servizi eseguiti,
- autocontrolli e controlli eseguiti,
- risultato conseguito.

Tale conoscenza dovrà essere disponibile su supporto informatico e/o cartaceo, secondo le modalità descritte, e selezionata per una serie ulteriore di parametri conoscitivi studiati e proposti nel progetto tecnico.

Il sistema informativo dovrà essere un portale web based. Il portale dovrà permettere l'autenticazione dell'operatore attraverso un codice ed una password segreta e personale.

Dovrà inoltre prevedere l'impostazione di ruoli che determinano le competenze e la visibilità dei dati e dei documenti.

Gli utenti designati dalla S.A. potranno avere accesso e visibilità ai dati.

Dovranno inoltre poter inviare segnalazioni e richieste d'intervento e monitorarne lo stato.

Il portale dovrà inoltre gestire schermate di accesso personalizzate per utente o per funzioni aziendali al fine di permettere un accesso immediato alle informazioni necessarie per controllare e gestire l'operatività quotidiana della D.A..

Il portale dovrà gestire le seguenti sezioni:

a) Sezione Contatti
b) Sezione documentale
c) Sezione attività e strumenti
d) Sezione gestione richieste.

Sezione contatti

Questa sezione dovrà consentire alla S.A. di poter ottenere l'elenco di tutti i responsabili della D.A. addetti al processo di gestione sotto forma di rubrica contenente come minimo:

- Nome e cognome
- Mansione e responsabilità dirette
- Recapiti (telefono/e.mail/ecc.)

Nella medesima sezione dovranno anche essere elencati, con le stesse modalità, tutti i Referenti individuati dalla S.A., responsabili della gestione del contratto.

Sezione documentale

Questa sezione dovrà permettere di navigare su tutti i documenti di gestione del contratto.

La sezione documentale dovrà essere organizzata in sotto sezioni al fine di permettere una fruibilità intuitiva alle informazioni. Ogni classificazione ed ogni documento dovrà essere corredato anche da una descrizione testuale che permetta una più specifica identificazione.

Per i documenti che prevedano una possibilità di modifica sia da parte della D.A. che della S.A. dovrà essere possibile gestire il check in e il check out del documento e la storicizzazione. Il gestore documentale dovrà permettere la gestione di qualsiasi tipologia di documento (Ms office, Pdf, ...). In funzione dei diritti attribuiti ai ruoli, ogni utente potrà vedere i documenti di cui ha i diritti.

Sezione attività e strumenti

Sul portale dovrà essere gestita una anagrafica delle attività classificate per frequenza.

Dovrà essere visibile e stampabile la programmazione delle attività e visualizzabile la tipologia di ciascuna attività programmata.

La piattaforma informatica dovrà integrare tutte le procedure gestionali relative alle diverse attività del contratto.

Sezione gestione richieste, segnalazioni e comunicazioni

La D.A. dovrà predisporre una sezione per la gestione richieste, o eventuali segnalazioni e comunicazioni. Il portale dovrà essere dotato di un motore di workflow con il quale automatizzare il processo di gestione e tracciatura delle richieste, delle segnalazioni, delle comunicazioni e delle relative risposte. Dovrà essere possibile avvertire un utente, o un gruppo di utenti (es. richiedente) dell'avvenuta esecuzione di una particolare azione (ad esempio informare dell'avvenuto sopralluogo o di quando la D.A. prende visione della chiamata). Dovrà inoltre essere possibile inserire dei messaggi di sollecito quando una richiesta rimane inevasa per più di un certo numero di ore. Dal portale dovrà essere

possibile vedere un report con i tempi medi di chiusura per tipologia di richiesta e il numero di richieste chiuse in un periodo selezionato. Per ogni richiesta si dovrà anche prevedere la possibilità di allegare dei documenti.

Tempistica di attivazione

Entro 3 mesi dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi, la D.A. si impegna a garantire la piena funzionalità del sistema informativo offerto.
La D.A. dovrà tenere un corso di addestramento all'uso del sistema informativo, corso che dovrà essere rivolto anche al personale della S.A., finalizzato all'acquisizione delle modalità di funzionamento ed alla esplicazione delle informazioni da esso ottenibili. Tale corso è compreso e compensato nel corrispettivo d'appalto.

Art. 9 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE FORMAZIONE

La pianificazione dei corsi di formazione previsti per l'appalto deve essere indicata in progetto tecnico, la programmazione esecutiva aggiornata sistematicamente.
La pianificazione delle attività deve prevedere le attività di formazione, informazione e di addestramento in affiancamento con operatori esperti.
I moduli formativi devono prevedere specifiche verifiche di efficacia (test/esami finali) e di gradimento del corso (questionari), nonché le "attività di recupero" per il personale che non ha superato i test di efficacia.
I programmi di formazione proposti dalla D.A. nel progetto tecnico, prima di essere effettuati, dovranno essere sottoposti, per l'approvazione, alla S.A. la quale potrà richiederne la modifica o l'integrazione.
La S.A. potrà verificare in qualsiasi momento, tramite proprio personale, all'uopo incaricato, l'effettuazione e la conformità delle lezioni al programma di formazione o di aggiornamento presentato dalla D.A. ed approvato dalla S.A..
La D.A. dovrà mantenere costantemente aggiornato nel sistema informativo di gestione dell'appalto lo stato di avanzamento del programma formativo del proprio personale e la documentazione attestante la formazione richiesta dalla S.A., controfirmata dai singoli operatori.
La programmazione formativa prevista va mantenuta aggiornata in caso di: nuove assunzioni, trasferimento e/o cambiamento di mansioni degli operatori.
Il piano di formazione continua, va aggiornato ed eventualmente integrato anche quantitativamente in caso di: utilizzo di nuove attrezzature (compreso strumenti informatici), applicazione di nuove procedure, introduzione di nuovi prodotti,

presidi, modifica dei protocolli durante la gestione del servizio, cambiamenti legislativi, intervenute variazioni nella valutazione dei rischi per la sicurezza, ecc.

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Controlli

La S.A., e, nello specifico, la UOC di Farmacia (dei tre Ospedali) e la UOC Economato, provvederà a controllare il regolare svolgimento del servizio e l'adeguatezza qualitativa e quantitativa dello stesso, nel rispetto degli obblighi contrattuali.

In tal modo sarà garantito un sistema che prevede procedure di verifica e di controllo quali/quantitative a diversi livelli organizzativi, sia da parte dei referenti "periferici" (Coordinatori, etc.) delle singole Unità Operative/Servizi destinatarie degli interventi, sia attraverso le strutture preposte ai controlli (referenti centrali).

La D.A. è tenuta all'erogazione delle prestazioni e dei servizi oggetto del presente appalto con piena assunzione di responsabilità sui risultati e sulle attività ed i processi funzionali all'erogazione delle prestazioni stesse, almeno secondo le modalità e le richieste dal presente capitolato.

La D.A. è tenuta ad implementare un sistema di autocontrollo che preveda l'effettuazione di controlli sui risultati, sulle metodiche di intervento adottate, sui processi e le relative frequenze, al fine di verificare il costante rispetto delle prestazioni, fornendo alle S.A., trimestralmente, la reportistica relativa ai risultati ed alle attività.

Le attività di controllo della S.A. saranno svolte sia attraverso procedure interne sia con verifiche congiunte con la D.A.

Art. 11 – INVARIABILITÀ DEI PREZZI

I corrispettivi offerti in sede gara non potranno subire variazioni nel corso del primo anno. A partire dal secondo anno i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti a revisione previa documentata richiesta da parte del l'Aggiudicatario in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famigli e di impiegati ed operai (indice FOI).

L'Amministrazione appaltante dovrà a tale scopo predisporre apposito atto Amministrativo per la definizione dell'importo dovuto per la "revisione", che dovrà essere fatturata a parte.

Art. 12 – PENALITÀ

Qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'UOC competente, in tutto o in parte di qualità scadente o se per qualunque causa fosse inaccettabile, mancante o ritardato, la S.A., senza obbligo di darne comunicazione, si riserva la facoltà di provvedere altrove addebitando all'appaltatore le spese sostenute.
All'appaltatore inadempiente sarà inoltre imposta una penale fino ad un massimo di Euro 1000,00 su ritardo, salvo il risarcimento del maggior danno eventuale.
Qualora l'Appaltatore manchi anche ad uno solo degli obblighi assunti, la S.A. avrà, comunque, la facoltà di risolvere, ipso facto et jure, il contratto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Qualora l'ammontare complessivo delle penalità raggiunga 1/10 del prezzo contrattuale globale annuo del servizio, il contratto verrà dichiarato risolto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con eventuale richiesta del maggiore danno subito.
Le eventuali penalità a carico dell'Appaltatore saranno prelevate dalle competenze ad esso dovute operando detrazioni sulle fatture mensili.
La stazione appaltante avrà cura, ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90, di informare la ditta appaltatrice in merito all'eventuale avvio del procedimento inerente all'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al presente articolo.