



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO QUINQUENNALE
DELLA GESTIONE DELLA LOGISTICA DEI BENI SANITARI E DEI BENI ECONOMICI
DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 8 DI CAGLIARI**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Contesto, durata e valore presunto dell'appalto.....	4
1.2	Attività da organizzare per il funzionamento del magazzino centralizzato.....	4
1.3	Area di riferimento del servizio; allegati al Capitolato.....	5
1.4	estensione del servizio ad altre Aziende Sanitarie.....	6
1.5	Servizio di distribuzione dei farmaci in dose unitaria	6
1.6	Offerta tecnica.....	6
2	PROCESSI ED ATTIVITÀ	8
2.1	Descrizione del flusso del materiale in sintesi.....	8
2.2	Macroprocessi.....	8
2.3	Generalità relative al capitolato.....	9
2.4	Individuazione dei principali processi logistici.....	9
2.4.1	<i>(P1) Ricevimento della merce da fornitori</i>	<i>10</i>
2.4.2	<i>(P2) Stoccaggio in magazzino della merce</i>	<i>10</i>
2.4.3	<i>(P3) Preparazione delle richieste pianificate/programmate.....</i>	<i>11</i>
2.4.4	<i>(P4) Preparazione della richiesta urgente.....</i>	<i>11</i>
2.4.5	<i>(P5) Spedizione.....</i>	<i>11</i>
2.4.6	<i>(P6) Trasporto e Consegna alle Unità Operative.....</i>	<i>12</i>
2.4.7	<i>(P7) Gestione dei rientri di materiale</i>	<i>12</i>
2.4.8	<i>(P8) Gestione materiale da alienare o obsoleto</i>	<i>13</i>
2.4.9	<i>(P9) Inventario</i>	<i>13</i>
2.4.10	<i>(P10) Emissione proposta ordine ai fornitori.....</i>	<i>14</i>
2.4.11	<i>(P11) Gestione ordine fornitori.....</i>	<i>14</i>
2.4.12	<i>(P12) Gestione merce non conforme.....</i>	<i>14</i>
2.4.13	<i>(P13) Gestione materiali da rendere ai Fornitori.....</i>	<i>15</i>
2.4.14	<i>(P14) Gestione materiali in transito</i>	<i>15</i>
2.5	Controlli di processo	16
2.6	Livelli minimi di servizio	16
2.7	Misurazione della qualità del servizio reso	18
2.8	Report relativi alla gestione del servizio	18
2.9	Requisiti, strutture, organizzazione.....	20
2.9.1	<i>Requisiti</i>	<i>20</i>
2.9.2	<i>Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.Lgs. 626/94.....</i>	<i>20</i>
2.9.3	<i>Organizzazione del servizio e personale addetto.....</i>	<i>21</i>
2.9.4	<i>Strutture, attrezzature, programmi di manutenzione</i>	<i>22</i>
3	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	24
3.1	Livello di servizio.....	24
3.1.1	<i>Orario di servizio.....</i>	<i>24</i>
3.1.2	<i>Uffici per il personale dell'ASL n. 8.....</i>	<i>24</i>
3.1.3	<i>Sicurezza e prevenzione degli infortuni.....</i>	<i>25</i>
3.2	Costi del servizio.....	25
3.2.1	<i>Attrezzature</i>	<i>25</i>
3.2.2	<i>Costi dell'attivazione e della gestione del servizio.....</i>	<i>25</i>
3.2.3	<i>Materiale per le spedizioni.....</i>	<i>25</i>
3.3	Sistema informativo - informatico	25

3.4	Trasporti	26
3.5	Gruppo di Controllo	26
3.6	Disponibilità ad ispezioni ed audit.....	27
3.7	Avviamento dell'attività e trasferimento della merce.....	27
4	ASSICURAZIONE, EVENTI FORTUITI, FURTI E DANNI	28
4.1	Assicurazioni	28
4.2	Eventi fortuiti, cause di forza maggiore	28
4.3	Furti	28
4.4	Danni	28
5	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OFFERTE	30
5.1	Modalità di Presentazione delle Offerte.....	30
5.1.1	<i>Busta "A - Documenti"</i>	<i>30</i>
5.1.2	<i>Busta "B - Offerta tecnica".....</i>	<i>34</i>
5.1.3	<i>Busta "C - Offerta economica".....</i>	<i>35</i>
5.2	Raggruppamenti temporanei di imprese (R.T.I.), Consorzi, Avvalimento	36
5.2.1	<i>Le regole ai fini della documentazione da produrre.....</i>	<i>37</i>
5.3	Procedura di aggiudicazione	39
5.3.1	<i>Controlli sul possesso dei requisiti</i>	<i>39</i>
5.3.2	<i>Apertura offerte tecniche e attribuzione punteggio di qualità</i>	<i>40</i>
5.3.3	<i>Apertura offerte economiche e aggiudicazione</i>	<i>41</i>
6	ALTRI ASPETTI CONTRATTUALI	42
6.1	Differenze inventariali.....	42
6.2	Penalità	43
6.3	Inadempimento e risoluzione del contratto	43
6.4	Garanzie ed obblighi dell'Appaltatore	44
6.5	Rappresentante del Committente	45
6.6	Subappalto.....	45
6.7	Cauzione Definitiva.....	45
6.8	Liquidazione fatture.....	45
6.9	Norme di rinvio	45
6.10	DISPOSIZIONI FINALI	45

1 Introduzione

1.1 Contesto, durata e valore presunto dell'appalto

Il presente capitolato descrive le attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere - da un unico Magazzino Centralizzato - le richieste inviate dalle Unità Operative Ospedaliere e Territoriali della ASL n. 8 di Cagliari al fine di garantire il rifornimento dei farmaci, dispositivi medici e materiale economico.

Si intende affidare ad un terzo la gestione del Servizio Logistico relativo alle famiglie di prodotti individuate dalle Farmacie Ospedaliere, dai Servizi Farmaceutici Territoriali, dal Nucleo Farmaceutico Centralizzato e dal Servizio Acquisti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari - oggi gestite dai magazzini farmaceutici ed economici - mediante la conclusione di un contratto riconducibile alla categoria dei contratti di outsourcing, per la durata complessiva di 5 (*cinque*) anni.

La stazione appaltante si riserva l'opzione, alla scadenza contrattuale, di procedere al rinnovo del contratto per un periodo di ulteriori 2 (*due*) anni di durata del servizio.

Il valore presunto del presente appalto è di € 1.100.000,00 oltre IVA per ciascun anno, comprensivo delle voci fisse e variabili dell'offerta economica.

Nella determinazione di tale importo è stato considerato anche il flusso informativo e di merci afferente al P.O. San Giovanni di Dio e al complesso pediatrico "Macciotta" che, con Delibera della Giunta Regionale del 30 marzo 2007, n. 13/1, sono confluiti nella neo-costituita Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari.

Nel caso in cui l' Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari non intendesse aderire al progetto con il Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio e il complesso pediatrico "Macciotta", il valore complessivo presunto del presente appalto dovrà essere ridotto nella misura del 23%.

In ogni caso, l'eventuale adesione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari sarà comunicata per iscritto all'aggiudicatario entro e non oltre la data di stipula del contratto.

Il presente capitolato descrive pertanto anche i contenuti essenziali del contratto di appalto (nel seguito "l'Accordo") che disciplinerà i termini e le condizioni alle quali un Appaltatore esterno (nel seguito l'Appaltatore") svolgerà il Servizio Logistico: gli aspetti tipicamente normativi e di dettaglio verranno descritti nel contratto che verrà stipulato ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 163/2006 alla conclusione della procedura di evidenza pubblica.

L'Appaltatore sarà prescelto mediante procedura aperta, disciplinata dal D.Lgs 163/2006, indetta con deliberazione del Direttore Generale n. 657 del 06/06/2007, condotta dall'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, Servizio Tecnico.

Il prestatore di servizio selezionato attraverso la procedura di gara avrà l'incarico, meglio specificato nel seguito del Capitolato Speciale, di predisporre un magazzino centralizzato, che sostituisca le attuali strutture di deposito dedicate al servizio, e assicurarne il corretto funzionamento, dal quale fornire tutte le Unità Operative dell'Azienda.

Il servizio, pertanto, comprende la gestione completa del magazzino, delle richieste di approvvigionamento, il trasporto e la consegna presso la sede dell'Unità Operativa richiedente, secondo le modalità meglio indicate di seguito.

1.2 Attività da organizzare per il funzionamento del magazzino centralizzato

A supporto dell'attività del magazzino centrale, l'Appaltatore dovrà organizzare un call center che faccia da riferimento alle Unità Operative, per ogni informazione che fosse loro necessaria in relazione all'attività svolta dal magazzino centrale. Il call center dovrà essere raggiungibile

telefonicamente nell'orario di apertura del magazzino e dovrà avere un indirizzo e-mail nel quale far confluire eventuali richieste di informazioni.

Per la gestione del servizio l'Appaltatore dovrà utilizzare un proprio sistema informativo - informatico, interfacciato con il sistema gestionale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8, sul quale registrerà tutti i movimenti delle merci gestite, trasferendo le informazioni sul sistema gestionale attraverso apposita interfaccia.

Il sistema proposto dovrà prevedere la possibilità di accesso diretto da parte delle Unità Operative, al fine di verificare la disponibilità dei prodotti presso il magazzino centralizzato e lo stato di evasione delle richieste, con funzioni idonee a garantire la sicurezza degli accessi e la limitazione delle informazioni fornite ai soli autorizzati.

Faranno capo inoltre all'Appaltatore tutte le attività di carattere amministrativo conseguenti alla gestione del servizio appaltato, quali:

- la gestione della documentazione della merce in arrivo,
- la gestione della documentazione della merce consegnata o spedita a terzi,
- la gestione delle richieste di reso o dei rientri dalle Unità Operative;
- la gestione delle procedure di blocco e ritiro di prodotti;
- l'allineamento dei dati tra il sistema dell'Appaltatore ed il sistema gestionale dell'Azienda;
- la gestione dell'archivio della documentazione amministrativa del magazzino centralizzato;

1.3 Area di riferimento del servizio; allegati al Capitolato

La gestione del Servizio Logistico fa riferimento a tutti i Comuni ricompresi nel territorio afferente per competenza alla ASL 8 di Cagliari, coincidente con i confini provinciali - ed interessa specificatamente i prodotti attualmente gestiti dai Magazzini Economali, dalle Farmacie Ospedaliere e dai Servizi Farmaceutici Territoriali - oltre ad altri prodotti che verranno indicati negli elenchi allegati - oggi presenti nelle seguenti sedi:

- Ospedale Binaghi - Via Is Guadazzonis, 2 - 09126 Cagliari
- Ospedali Businco e Microcitemico - Via Edward Jenner, 1 - 09121 Cagliari
- Ospedale Marino - Lungo Mare Poetto, 12 - 09126 Cagliari
- Ospedale S. Giovanni di Dio - Via Ospedale, 46 - 09124 Cagliari
- Ospedale SS. Trinità - Via Is Mirrionis, 92 - 09121 Cagliari
- Ospedale Muravera - Viale Rinascita - 09043 Muravera (CA)
- Ospedale Civile di Isili - Servizio Farmaceutico Territoriale- Via Emilia 1/3 - 08033 Isili (CA)
- Servizio Farmaceutico Territoriale - Via Tigellio, 21 - 09123 Cagliari
- Servizio Farmaceutico Territoriale - Via Turati, 4 - 09045 Quartu S. Elena (CA)
- Servizio Farmaceutico Territoriale - Via Campiooi, 5 - 09040 Senorbì (CA)
- Magazzino Economale Centralizzato presso Ex Ospedale Psichiatrico - Via Romagna - 09127 Cagliari
- Magazzino Economale - Via Romagna - Via Turati, 4 - 09045 Quartu S. Elena (CA)

I dati rilevanti per l'individuazione del fabbisogno ed il dimensionamento del servizio da rendere alla ASL 8 di Cagliari sono indicati in allegato:

- A) Acquisti annui afferenti ai prodotti da gestire nel magazzino centralizzato;

- B) Composizione e Valore medio dello stock gestito;
- C) Composizione dello stock (ultimo dato di inventario con dettaglio degli articoli);
- D) Unità operative da fornire con relativo indirizzo e raggruppamento in presidi sanitari, numero consegne da effettuarsi su base settimanale o mensile;
- E) Numero di richieste gestite mediamente in un anno;
- F) Dettaglio scarichi per Unità Operativa nel mese campione di marzo 2006;
- G) Descrizione del sistema informativo;

1.4 estensione del servizio ad altre Aziende Sanitarie

Il servizio logistico descritto potrà essere esteso anche ad altre Aziende Sanitarie, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 163/2006.

L'estensione del servizio comporterà l'applicazione, in capo a queste Aziende, del contratto di servizio che verrà concluso ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 163/2006, alle stesse condizioni dell'aggiudicazione della gara.

Sarà possibile prevedere personalizzazioni del servizio offerto, per adeguarlo alla concreta realtà delle Aziende che potranno usufruire del servizio.

A seguito dell'estensione del servizio ad altre Aziende, verranno rinegoziati i canoni da applicarsi anche alla ASL 8 di Cagliari come conseguenza delle economie di scala che l'accorpamento di più Aziende consente all'Appaltatore. La rinegoziazione dei canoni avrà effetto anche a favore delle altre Aziende cui il contratto verrà esteso.

1.5 Servizio di distribuzione dei farmaci in dose unitaria

L'ASL 8 di Cagliari segue un programma di avvio e graduale sviluppo del servizio di distribuzione dei farmaci con il modello della "Dose Unitaria".

E' previsto lo spostamento dell'apparecchiatura di preparazione delle dosi unitarie in un locale inserito all'interno del Magazzino Centralizzato, come previsto nel successivo capo 1.6.

Con il trasferimento delle attività ed il graduale ampliamento della distribuzione dei farmaci in Dose Unitaria alle Unità Operative della ASL 8 di Cagliari, si prevede una diminuzione del numero delle righe di farmaci forniti in modo tradizionale ed un incremento nella consegna delle cassette contenenti le dosi unitarie.

Per questo, dovrà essere previsto, nell'offerta economica, il costo richiesto per la sola attività di distribuzione delle Unità di Confezionamento complete di farmaci in dose unitaria, comprendente anche i costi di preparazione e consegna dei farmaci da riconfezionare provenienti dai fornitori all'Unità Operativa che gestisce il macchinario della dose unitaria.

A regime, si ipotizza che la maggior parte dei farmaci sarà distribuita alle Unità Operative ospedaliere in forma di dose unitaria.

1.6 Offerta tecnica

Il Partecipante dovrà predisporre adeguata documentazione tecnica, illustrando l'organizzazione del servizio che intende proporre alla ASL 8 di Cagliari, redatta rispettando le indicazioni generali del presente Capitolato Speciale d'Appalto e le specifiche richieste qui contenute, secondo il seguente modello:

- 1) Organizzazione generale del servizio;
- 2) Requisiti normativi;

- 3) Strutture, attrezzature ed impianti dedicati allo svolgimento del servizio;
- 4) Organigramma proposto per la gestione del servizio e formazione del personale;
- 5) Descrizione dei principali processi amministrativi:
 - a. Gestione del call center;
 - b. Gestione documentale del magazzino centralizzato;
 - c. Gestione dell'archivio;
- 6) Descrizione dei principali processi operativi:
 - a. Ricevimento merci;
 - b. Immagazzinamento;
 - c. procedure di controllo delle condizioni di conservazione del materiale depositato;
 - d. Prelievo e spedizione;
 - e. Trasporto;
 - f. Consegna alle unità operative;
 - g. Gestione dei resi da unità operative;
 - h. Gestione dei resi a fornitore e dei prodotti non conformi;
 - i. Gestione delle scorte e predisposizione delle proposte di riordino;
 - j. Gestione del portafoglio ordini;
 - k. Piano d'emergenza per il ritiro dal mercato di farmaci e dispositivi medici;
 - l. Piano di emergenza in caso di non funzionamento del magazzino;
- 7) Sicurezza sul lavoro;
- 8) Rendicontazione e report sulla gestione del servizio;
- 9) Sistema informativo-informatico (architettura, sistema, percorsi);
- 10) Procedure necessarie per l'avviamento del servizio;

Nell'organizzazione dello spazio da dedicarsi allo svolgimento dell'attività, sarà necessario prevedere due aree, rispettivamente di mq. 100 circa e 250 circa, da utilizzarsi da parte della ASL 8 di Cagliari per la gestione del compounding e dell'impianto per la preparazione dei Farmaci in Dose Unitaria, nonché di un ufficio attrezzato e ammobiliato di circa 20 mq per il personale dell'ASL 8.

Nell'ambito della proposta tecnica, potranno essere trattati tutti gli altri argomenti che si ritiene utile o necessario inserire nel documento.

2 Processi ed attività

2.1 Descrizione del flusso del materiale in sintesi

In sintesi, il flusso logistico comprende:

1. il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio e la corretta conservazione della merce proveniente dai fornitori esterni, a seguito di acquisti effettuati dall'Azienda Sanitaria Locale n. 8;
2. la preparazione degli ordini pianificati ed urgenti provenienti dalle Unità Operative e validati dalle Farmacie Ospedaliere o dai Servizi Farmaceutici Territoriali nonché, per i Beni non Sanitari, dagli Economati;
3. la preparazione delle unità di carico;
4. il trasporto e la consegna delle unità di carico alle Unità Operative;
5. l'emissione della documentazione relativa alle varie attività e la sua gestione;
6. la gestione dei materiali resi dalle Unità Operative e del materiale obsoleto da alienare;
7. l'effettuazione degli inventari e di ogni altra attività necessaria per la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le manutenzioni, le operazioni di pulizia e sanificazione ed i controlli periodici.

All'Appaltatore è richiesto di gestire in modo ottimale il livello delle scorte presenti nel sito, e di emettere una proposta d'ordine che, recepita, valutata e condivisa dalle Strutture Aziendali della Azienda Sanitaria Locale n. 8 divenga ordine verso il fornitore per il reintegro delle scorte secondo le modalità e gli obiettivi concordati con l'Azienda.

Spetta inoltre all'Appaltatore il controllo del portafoglio ordini al fine di verificare la corretta esecuzione della fornitura.

L'Appaltatore, inoltre dovrà gestire le attività del call center e di gestione amministrativa del magazzino centralizzato secondo le procedure concordate con la ASL 8 e proposte nell'offerta tecnica.

2.2 Macroprocessi

Nel presente Capitolato vengono descritti, in via indicativa ma non esaustiva, alcuni dei macroprocessi che l'Azienda intende affidare all'Appaltatore. Questi, nella propria offerta tecnica, dovrà dettagliare le singole fasi ed operazioni secondo la propria migliore conoscenza tecnica ed operativa, tenendo presente i prevedibili sviluppi e cambiamenti che potranno intervenire nel prossimo futuro nelle tecnologie logistiche, nelle telecomunicazioni ed negli sviluppi delle relazioni con i fornitori.

Sulla base dell'offerta tecnica e a seguito dell'aggiudicazione, dovrà quindi essere redatto, congiuntamente tra l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 e l'Appaltatore, un manuale delle procedure, che conterrà anche gli obiettivi qualitativi della gestione del servizio e formerà parte integrante del contratto di servizio, al quale l'Appaltatore dovrà strettamente attenersi. La violazione delle procedure concordate verrà quindi interpretata come inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e seguenti del CC.

Oltre alle procedure previste nel punto precedente, di alcune delle quali verrà di seguito fornita una descrizione generale, dovranno essere descritti nell'offerta tecnica tutti i processi, le attrezzature, le specifiche tecniche che l'Appaltatore ritiene utili presentare, secondo il modello di gestione che egli ritiene adeguato per il Magazzino Centralizzato della ASL 8, con particolare riguardo a:

- le procedure di gestione del call center;

- le procedure di gestione dell'amministrazione del magazzino centralizzato e dell'archivio documentale;
- le procedure di controllo delle condizioni di conservazione del materiale depositato;
- le procedure adottate per la tracciabilità dei lotti e delle scadenze nelle varie fasi del processo logistico;
- le procedure da adottarsi per il caso di ritiro dal mercato di prodotti o di lotti di prodotto;
- le procedure di verifica delle scorte e di gestione degli inventari;
- le procedure da adottarsi per la sicurezza dei dati e del sistema informativo;
- le procedure da adottarsi per il caso di impossibilità per il magazzino centralizzato di operare a causa di guasti, interruzioni dell'erogazione della corrente elettrica, interruzione delle linee dati, mancato funzionamento del sistema informativo o qualsiasi altro incidente o problema occorso al magazzino centralizzato.

Con particolare riferimento a questo ultimo punto, l'Appaltatore dovrà avanzare proposte per garantire la funzionalità del servizio e ridurre al massimo le conseguenze derivanti dal verificarsi di un evento tale da impedire al magazzino centralizzato di funzionare regolarmente.

2.3 Generalità relative al capitolato

Con la stipula del contratto di appalto di cui al presente capitolato, l'Appaltatore si impegnerà a svolgere per conto dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari tutti i servizi e le attività così come specificate nella propria offerta tecnica sia per la merce di normale utilizzo sia per quella utilizzata in relazione ad eventi o esigenze particolari.

2.4 Individuazione dei principali processi logistici

L'insieme delle attività che descrivono l'intero processo logistico del Servizio sono state descritte attraverso l'individuazione di alcuni processi elementari. Questi processi vengono brevemente descritti di seguito.

- P1 - Attività di ricevimento merci;
- P2 - Stoccaggio in magazzino della merce ;
- P3 - Preparazione e confezionamento relativi alle richieste pianificate delle Unità Operative;
- P4 - Preparazione e confezionamento relativi alle richieste urgenti delle Unità Operative;
- P5 - Spedizione;
- P6 - Attività di trasporto e consegna della merce e relativa documentazione al luogo di destinazione;
- P7 - Presa in carico, trasporto e gestione dei materiali resi dalle Farmacie Ospedaliere o dai Servizi Farmaceutici Territoriali;
- P8 - Gestione materiale da alienare;
- P9 - Effettuazione inventari;
- P10 - Emissione proposta ordine ai fornitori da inviare al Nucleo Farmaceutico Centrale (Farmaci e Dispositivi Medici) o al Servizio Acquisti (Beni Economali);
- P11 - Gestione ordini fornitori;
- P12 - Gestione materiali in quarantena;

P13 - Gestione materiali resi ai Fornitori;

P14 - Gestione materiali in transito.

Le fasi in cui si svolgono i processi relativi al Servizio sono di seguito sviluppate relativamente ad ogni processo identificato. L'Appaltatore, 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 e, se ritenuto necessario, facendo riferimento alle procedure informatiche che intende introdurre.

2.4.1 (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, 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;
- Scarico automezzo in arrivo;
- 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;
- Consegna copia documento di consegna validato al vettore con riserva di ulteriore controllo;
- 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)
- Separazione della merce conforme per il successivo ingresso in magazzino dalla merce non conforme, che andrà identificata e posizionata in area apposita;
- Presa in carico contabile della merce arrivata;
- Comunicazione al Servizio Acquisti di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate;
- Messa a disposizione della merce per lo stoccaggio.

2.4.2 (P2) 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;
- Preparazione della copia della documentazione di ingresso al fine del successivo inoltro al Servizio Acquisti per la liquidazione della fattura e le eventuali contestazioni al fornitore;
- Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;

- Movimentazione e stoccaggio della merce nel magazzino secondo modalità idonee alla sua corretta conservazione;
- Conferma dello stoccaggio e disponibilità per il prelievo;

2.4.3 (P3) 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;
- Prelievo della merce dalle posizioni di picking sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- Controllo del prelevato e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Validazione lista preparazione e 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 (roll, contenitori, scatole, ecc.);
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce.

2.4.4 (P4) Preparazione della richiesta urgente

Il processo in oggetto inizia, in presenza di un ordine emesso secondo la procedura "urgenze", successivamente alla dichiarazione di disponibilità della merce e termina con la consegna della merce al punto di consegna previsto nei tempi di servizio concordati.

Tale processo, sempre identificato nel sistema informativo come "urgente", include le seguenti fasi:

- Prelievo della merce sulla base delle liste delle richieste pervenute;
- Controllo del prelievo e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Preparazione dei colli da spedire e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce, indicando che la richiesta è stata effettuata in regime di "urgenza";

La procedura d'urgenza si applica solo ai Beni Sanitari.

2.4.5 (P5) Spedizione

Il processo in oggetto inizia successivamente alla predisposizione della merce oggetto dell'ordine su unità di consegna, e termina con il caricamento della merce sul mezzo del vettore incaricato del trasporto, unitamente alla consegna della documentazione relativa.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Prenotazione e programmazione dei mezzi necessari per la consegna;
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Controllo dei colli caricati sugli automezzi;

- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce;

2.4.6 (P6) Trasporto e Consegna alle Unità Operative

Il processo in oggetto inizia successivamente al caricamento della merce unitamente alla consegna della documentazione relativa sull'automezzo del vettore incaricato del trasporto e termina con la consegna della merce alle Unità Operative.

L'attività prevede il trasporto della merce oggetto dell'ordine dal magazzino ai presidi ospedalieri e territoriali dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 e la consegna alle Unità Operative secondo i tempi stabiliti, eventualmente con modalità diverse in base alla tipologia della struttura servita.

Nell'Allegato D sono indicate le Unità Operative per le quali intende utilizzare un sistema di distribuzione interno diverso dalla consegna diretta da parte dell'autista; l'ASL 8 si riserva di indicare gli spazi per la gestione della consegna.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Trasporto presso le Unità Locali afferenti all'Azienda ALS 8 di Cagliari;
- Scarico merce;
- Movimentazione e consegna alle Unità Operative o nel locale indicato dal personale dell'Unità Operativa;
- Consegna dei documenti di trasporto;
- Invito al responsabile dell'Unità Operativa di provvedere al controllo immediato della spedizione (numero dei colli e loro stato esteriore) ed eventualmente ad apporre apposita riserva sul documento di consegna;
- sottoscrizione del documento di consegna: da questo momento decorrono i termini per il controllo sostanziale della merce consegnata;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna;

2.4.7 (P7) Gestione dei rientri di materiale

Il processo in oggetto inizia con lo stato di merce a disposizione presso la Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale o Unità Operativa, e termina con la merce consegnata in magazzino.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Richiesta di restituzione della merce;
- Validazione della richiesta di restituzione da parte della Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale, eventuale trasferimento della merce da trasferire dall'Unità Operativa alla Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale;
- Predisposizione, a cura del magazzino, della documentazione di ritiro;
- Predisposizione, a cura dell'Unità Operativa delle dichiarazioni di buona conservazione necessarie per la presa in carico della merce (se necessarie);
- Ritiro della merce presso la Farmacia Ospedaliera o presso l'Unità Operativa secondo procedure che prevedono normalmente l'effettuazione del servizio contemporaneamente all'effettuazione della consegna dell'ordine pianificato;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino;

- Controllo formale della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Presa in carico contabile del reso;
- In caso d'accettazione positiva, stoccaggio dei materiali con la conferma della disponibilità sul sistema informativo;
- In caso d'accettazione negativa, stoccaggio del materiale obsoleto, non conforme o presunto tale in area apposita in attesa di allontanamento dal magazzino centralizzato o di certificazione di conformità.

2.4.8 (P8) Gestione materiale da alienare o obsoleto

Il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio della merce nel magazzino in area apposita e termina con la consegna della merce da alienare al cessionario selezionato dalla Azienda Sanitaria.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Se materiale disponibile, prelevamento e preparazione materiale da alienare come da lista elaborata da sistema informativo;
- Conferma avvenuta preparazione;
- Stoccaggio in area apposita in attesa della spedizione;
- Emissione documentazione relativa;
- Chiamata del vettore e messa a disposizione della merce;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna;

In relazione al processo in oggetto occorre evidenziare che verranno stabilite procedure apposite con riferimento ad alcune tipologie di referenze, che l'operatore logistico dovrà rispettare integralmente e che saranno fornite direttamente dalle Farmacie Ospedaliere e/o dai Servizi Farmaceutici territoriali.

Saranno indicati inoltre i fornitori (destinatari) abilitati ad eseguire gli smaltimenti e/o l'alienazione delle referenze.

2.4.9 (P9) Inventario

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'ASL 8, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o riserve a questa richiesta.

2.4.10 (P10) Emissione proposta ordine ai fornitori

Il processo in oggetto inizia con la definizione dei livelli di scorta obiettivo e delle regole di gestione delle stesse e termina con la trasmissione di una proposta di ordine per l'Appaltatore al Nucleo Farmaceutico Centrale.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Definizione dei fabbisogni annui/mensili in collaborazione con il Nucleo Farmaceutico Centrale (Farmaci e Dispositivi Medici) e con il Servizio Acquisti (Beni Economali);
- Definizione del livello scorte obiettivo, in collaborazione con il Nucleo Farmaceutico Centrale (Farmaci e Dispositivi Medici) e con il Servizio Acquisti (Beni Economali);
- Definizione delle regole di gestione delle scorte in collaborazione con Nucleo Farmaceutico Centrale (Farmaci e Dispositivi Medici) e con il Servizio Acquisti (Beni Economali)
- Emissione proposta d'ordine per il singolo fornitore e trasmissione della proposta d'ordine al Nucleo Farmaceutico Centrale (Farmaci e Dispositivi Medici) o al Servizio Acquisti (Beni Economali) per la sua validazione;

2.4.11 (P11) Gestione ordine fornitori

Il processo in oggetto inizia successivamente al ricevimento dell'ordine emesso ai fornitori dal Servizio Acquisti e termina con la consegna della merce presso il magazzino dell'Appaltatore

Tale processo include le seguenti fasi:

- Ricevimento dell'ordine di acquisto emesso dal Servizio Acquisti;
- Introduzione dell'ordine ricevuto nel portafoglio ordini (scadenzario);
- Gestione portafoglio ordini in funzione dei termini di resa previsti ;
- Emissione dei solleciti al fornitore in caso di superamento del tempo di consegna previsto contrattualmente;
- Comunicazione dei solleciti effettuati al Servizio Acquisti;
- Analisi servizio reso dal fornitore;

2.4.12 (P12) Gestione merce non conforme

Il processo in oggetto inizia con la comunicazione del Nucleo Farmaceutico Centrale e termina con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Comunicazione da parte del Nucleo Farmaceutico Centrale della necessità di provvedere alla separazione di farmaci o materiale sanitario per accertate o presunte non conformità;
- Ricerca ed identificazione del materiale stoccato presso il magazzino;
- Se richiesto dal Nucleo Farmaceutico Centrale, ricerca, identificazione e ritiro del materiale consegnato alle Unità Operative con immediata comunicazione alle Farmacie Ospedaliere, ai Servizi Farmaceutici Territoriali ed alle Unità Operative;
- Ritiro della merce dalle posizioni in magazzino, dalle farmacie e/o dai Unità Operative interessati sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- Trasferimento della merce nell'area di magazzino dedicata alla gestione del materiale non conforme, eventualmente attraverso procedure di reso da Unità Operativa;

- Generazione ed applicazione di etichetta identificativa dello stato di non conformità della merce contenente le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto ed alla data di scadenza;
- comunicazione al Nucleo Farmaceutico Centrale delle operazioni eseguite;

2.4.13 (P13) Gestione materiali da rendere ai Fornitori

Il processo in oggetto inizia con l'individuazione della merce da rendere e termina con la consegna della merce contestata da rendere ai Fornitori e dei relativi documenti al vettore.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Ricerca ed identificazione della merce da rendere ai Fornitori;
- trasferimento della merce in area appositamente destinata alla gestione di merce da rendere a fornitori;
- Accordo con i Fornitori per la restituzione della merce;
- Consegna del reso al vettore del Fornitore;
- Emissione documentazione di trasporto relativa e spedizione della merce;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna.

2.4.14 (P14) Gestione materiali in transito

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della merce identificata come materiale in transito e termina con il caricamento della merce sul mezzo di trasporto, unitamente alla documentazione relativa alla successiva consegna all'Unità Operativa.

Il processo in esame si presenta come una variante per processo di accettazione delle consegne (P1), congiunto con il processo di preparazione e spedizione (P4 e P5):

- Controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata;
- Scarico automezzo in arrivo;
- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce, 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 in presenza di eventuali non conformità relative alla integrità ed al numero dei colli ricevuti;
- Sottoscrizione del documento di trasporto con riserva di successivi controlli e restituzione al vettore;
- 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);
- Separazione della merce conforme per la successiva spedizione dalla merce non conforme;
- Presa in carico contabile della merce arrivata;
- Comunicazione al Servizio Acquisti di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate;
- Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;
- Confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;

- Preparazione dei colli da spedire e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce;
- Prenotazione e programmazione dei mezzi necessari per la consegna (chiamata vettori);
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Controllo dei colli caricati sugli automezzi;
- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce;

2.5 Controlli di processo

E' prevista la costituzione di un Gruppo di Controllo - composto principalmente di Farmacisti dipendenti della ASL 8 - che, attraverso audit ed incontri periodici, avrà la responsabilità di controllare le attività relative ai principali processi ed il rispetto delle procedure concordate.

In particolare sarà responsabile della verifica:

- delle caratteristiche tecniche di stoccaggio e movimentazione dei beni;
- delle regole di gestione delle scorte;
- del rispetto delle procedure operative come descritte nel manuale.

La definizione delle procedure deve essere concordata tra Azienda Sanitaria Locale n. 8 e l'Appaltatore, e trovare esplicitazione in un Manuale che, sottoscritto per accettazione da entrambe le Parti, potrà essere modificato solo con consenso di tutti. Tale manuale sarà parte integrante del contratto di servizio.

2.6 Livelli minimi di servizio

Di seguito sono illustrate le attività rispetto alle quali si definiscono le principali prestazioni che verranno utilizzate per la valutazione della prestazione complessiva fornita.

P1 – P2: ricevimento merce, stoccaggio e carico contabile

Le operazioni di controllo, presa in carico ed allocazione devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti, se arrivati entro le ore 12:00; entro le ore 12:00 del giorno successivo in casi di arrivo successivamente a tale orario;

P3: Preparazione, trasporto e consegna della richiesta pianificata/programmata

Le richieste programmate vengono fatte pervenire all'Appaltatore entro le ore 14:00 del giorno antecedente la prevista consegna. La consegna all'Unità Operativa richiedente deve avvenire entro le ore 14:00 del giorno lavorativo successivo. Per le richieste provenienti da Unità Operative non ospedaliere potrà essere previsto un giorno aggiuntivo per la preparazione e la consegna del materiale.

P4: Preparazione, trasporto e consegna della richiesta urgente

Richieste urgenti differibili

Le richieste urgenti pervenute in magazzino entro le ore 16:00 devono essere preparate e consegnate:

- entro 1 ora e 30 minuti dal momento del ricevimento della richiesta urgente in magazzino per le Unità Operative dell'area metropolitana:

- entro 2 ore e 30 minuti dal momento del ricevimento della richiesta urgente in magazzino per le Unità Operative dell'area extra-metropolitana;

Le richieste urgenti pervenute dopo le ore 16:00 verranno consegnate entro le ore 8:00 del giorno lavorativo successivo.

Richieste urgenti non differibili (emergenza)

Se la richiesta possiede carattere di urgenza non differibile (emergenza), verificata e segnalata dalla Farmacia Ospedaliera, la consegna deve avvenire nel minor tempo possibile, e comunque entro 1 ora e 30 minuti dal momento del ricevimento per i presidi metropolitani, 2 ore e 30 minuti per quelli extrametropolitani, indipendentemente dall'orario di ricevimento. Nei giorni festivi o in orario di chiusura del magazzino la richiesta urgente non differibile deve essere evasa dal personale in reperibilità e comunque consegnata al personale dell'Unità Operativa richiedente entro tre ore dal ricevimento della richiesta per i presidi metropolitani, quattro per quelli extrametropolitani.

P7: Gestione dei rientri di materiale

Il materiale reso dalle Unità Operative alle Farmacie Ospedaliere/Servizi Farmaceutici Territoriali deve essere prelevato per il rientro entro il giorno successivo alla validazione della richiesta di ritiro da parte della Farmacia/Servizi Farmaceutici Territoriali;

P9: Predisposizione di inventari

L'Appaltatore deve, entro l'anno solare, eseguire almeno un inventario completo, in prossimità della fine dell'anno ed un inventario rotativo di tutte le scorte presenti in magazzino.

P10: Livello scorte del magazzino

L'Appaltatore dovrà, nel complesso, raggiungere il livello delle scorte obiettivo concordato;

P11: Gestione ordini ai fornitori

Gli ordini a fornitori dovranno essere monitorati quotidianamente ed eventualmente sollecitati, dando evidenza al personale dell'Azienda dell'attività di monitoraggio e sollecito e segnalando le situazioni che presentano maggiore criticità al fine di adottare misure che prevengano la consunzione delle scorte;

P12: Gestione del materiale non conforme

L'Appaltatore, entro quattro ore dalla segnalazione di non conformità sul materiale stoccato presso il magazzino, indipendentemente dalla causa della non conformità segnalata, deve provvedere a bloccare la giacenza, identificare il materiale non conforme e riportarlo in area appositamente indicata. Questo termine si applica anche in caso di richieste di ritiro dal mercato di materiale non conforme.

Il materiale identificato come "non conforme" non può essere rimesso in giacenza disponibile senza un'esplicita approvazione del Nucleo Farmaceutico Centrale;

P16 Gestione del materiale in transito

Il materiale in transito ricevuto entro le 12:00 di ciascun giorno deve essere consegnato all'Unità Operativa di destinazione entro le ore 14:00 del giorno lavorativo successivo; il termine viene aumentato di un giorno per il materiale arrivato dopo le ore 12:00, salvo che l'Unità Operativa non abbia segnalato l'urgenza di riceverlo e la Farmacia abbia validato tale richiesta. In tal caso, salvo diverso accordo, il materiale deve essere consegnato all'Unità Operativa comunque entro le ore 14:00 del giorno lavorativo successivo al suo arrivo.

Per tutte le attività non espressamente previste nel presente capo verranno predisposti degli indicatori di performance nelle procedure di gestione del servizio: tali indicatori vincolano l'Appaltatore al rispetto delle tempistiche e delle modalità qui contenute.

2.7 Misurazione della qualità del servizio reso

Nell'esecuzione del servizio l'Appaltatore è tenuto a garantire il rispetto dei parametri di qualità del servizio di seguito riportati:

Livello di servizio: esprime il numero delle righe evase al 100% della quantità richiesta sul totale delle righe evase. Riflette la qualità dello stock giacente in magazzino. Il parametro minimo accettabile è pari al 98%, salvo elementi di giustificazione legati esclusivamente alla modifica delle proposte d'ordine, al ritardo nell'emissione di ordini d'acquisto ed al ritardo da parte del fornitore, puntualmente evidenziato, nella consegna del prodotto ordinato.

Puntualità nella consegna: riflette il numero delle consegne puntuali rispetto al totale delle consegne effettuate. Il parametro minimo accettabile è pari al 99%. Non è ammesso alcun margine di ritardo nelle consegne di richieste urgenti.

Affidabilità della consegna: esprime il numero delle non conformità, di qualunque tipo, relative al materiale consegnato (mancanze, materiale consegnato in più, rotture, differenze di lotti, stato della merce) sul totale delle consegne effettuate. Il parametro massimo accettabile è pari allo 5% sul totale delle consegne e del 5% sulla singola consegna;

Incidenza materiale non conforme: esprime il valore del materiale rilevato non conforme in sede di inventario, controllo, prelievo o in ogni altro caso, rispetto al valore totale delle scorte di magazzino. Il valore massimo accettabile è pari allo 0,1%, considerando il valore accumulato di tutto il materiale non conforme rilevato nel corso di un anno rapportato al valore medio delle scorte di magazzino;

Discrepanze di magazzino: rappresenta il numero degli articoli con discrepanze (differenze quantitative) rispetto al numero degli articoli controllati. In sede di inventario totale tale valore non può superare il 2%;

Indice di rotazione delle scorte: rapporta il valore dello stock presente in magazzino al totale delle merci consegnate. Può essere puntuale (reciproco del valore delle scorte rispetto al consumo del mese) o cumulativo, rapportato al consumo totale degli ultimi 12 mesi. Tale rapporto non può essere inferiore a 10.

Errori documentali: rappresenta il numero dei documenti riportanti informazioni sbagliate, non compresi nelle casistiche sopra riportate rispetto al totale dei documenti emessi. Il valore massimo accettabile è pari allo 0,1%;

2.8 Report relativi alla gestione del servizio

Alcuni documenti gestiti direttamente dall'Appaltatore debbono essere accessibili in ogni momento ai responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8, quali documenti di trasporto emessi e ricevuti, registro delle presenze e libro infortuni, registrazioni delle temperature e dell'umidità nelle aree del magazzino centralizzato, documentazione relativa alla gestione della qualità, evidenza dell'esecuzione delle operazioni di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, interventi di taratura e manutenzioni di impianti ed attrezzature.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a sottoporre ai responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, con la cadenza sotto riportata, i report di gestione del magazzino centralizzato, su supporto cartaceo ed informatico:

quotidianamente:

- eventuali disallineamenti tra la situazione contabile presente sul sistema gestionale aziendale e sul sistema di gestione del magazzino dell'Appaltatore;
- report di verifica del portafoglio d'ordine, evidenza dei solleciti effettuati e situazioni critiche;

settimanalmente:

- report delle non conformità, di processo o sui prodotti gestiti segnalate all'arrivo della merce, al ricevimento da parte dei destinatari, rilevate in magazzino;

- report relativo allo stato di avanzamento di eventuali azioni di richiamo di prodotti o lotti di prodotto in corso;

Mensilmente: report generale indicante:

- le modalità di gestione delle scorte e i consumi da parte delle Unità Operative
- il numero delle righe programmate ed urgenti consegnate nel mese, suddivise per unità operativa richiedente;
- il livello di servizio garantito nel mese, il cumulato dell'anno, lo scostamento rispetto al valore obiettivo;
- l'indicatore di puntualità delle consegne ottenuto nel mese, il valore cumulativo annuo e lo scostamento rispetto al valore obiettivo;
- L'indicatore di affidabilità delle consegne, mensile e cumulativo dell'anno, rapportato al valore obiettivo;
- Il valore totale del materiale non conforme rilevato nel mese ed il valore cumulativo dell'anno, rapportato al valore medio delle scorte di magazzino;
- Le discrepanze di magazzino rilevate nel mese, il cumulativo dell'anno e la loro valorizzazione;
- Le discrepanze di magazzino rilevate nel mese ed il confronto con il numero degli articoli controllati, il valore cumulativo annuo di questi due dati;
- L'indice di rotazione delle scorte del mese ed il valore cumulativo dell'anno;
- Gli errori documentali rilevati nel mese ed il cumulativo annuo rapportati al numero dei documenti emessi;
- I corsi di formazione del personale effettuati nel mese ed il raffronto rispetto al programma di formazione elaborato;
- Eventuali incidenti occorsi nell'esecuzione del servizio che hanno richiesto la denuncia all'assicurazione sugli infortuni sul lavoro;
- Aggiornamento dei nominativi e della qualificazione professionale dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Il programma di avanzamento di eventuali azioni preventive e correttive concordate a seguito dell'evidenza di non conformità;
- Le tarature e gli interventi preventivi di manutenzione effettuati sugli impianti e sulle attrezzature confrontati con il programma predisposto;
- una breve relazione che illustri il lavoro svolto, eventuali difficoltà incontrate, proposte di miglioramento del servizio, proposte di azioni correttive o preventive, richieste di modifiche delle procedure operative in essere, modifiche ai programmi di formazione in essere, modifiche organizzative che si pensa di introdurre, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8.

Contestualmente al report mensile dovrà essere fornita l'autodichiarazione relativa al corretto assolvimento degli obblighi retributivi, assistenziali, contributivi ed assicurativi a favore dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio;

Annualmente:

- tutto quanto previsto nei report mensili riferito all'anno;
- inventario finale con il dato contabile da riportare nel bilancio aziendale;

2.9 Requisiti, strutture, organizzazione

Vengono descritti in questo punto i requisiti minimi relativi alle strutture, attrezzature, dotazioni che l'Appaltatore è tenuto a predisporre nell'organizzazione del servizio appaltato.

2.9.1 Requisiti

Il servizio di gestione del magazzino centralizzato richiede il possesso dei seguenti requisiti ed il rispetto delle normative ad essi ricollegati:

a) Requisiti di carattere generale

- Autorizzazione regionale per la gestione e distribuzione all'ingrosso di farmaci per uso umano di cui al D.Lgs. 219/2006;
- Rispetto delle norme di buona pratica nella gestione di prodotti farmaceutici di cui al D.M. 6.7.1999

b) regole di gestione: l'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio appaltato, dovrà rispettare, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nelle seguenti normative:

- D.lgs 24/04/2006 n. 219 "Attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE" e normativa in esso richiamata, con particolare riferimento ai decreti ministeriali relativi alla tracciabilità dei farmaci;
- D.lgs 26/5/1977 n. 155 "Attuazione della direttiva 93/43/CEE e 96/3/CEE concernenti l'igiene dei prodotti alimentari";
- D.lgs. 24/02/1997 n. 46 "Attuazione della direttiva 93/42/CEE, concernente i dispositivi medici", e normativa in esso richiamata;
- D.P.R. 9/10/1990 n. 309 "Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza", per quanto applicabile;

c) rispetto della sicurezza sul lavoro e della salubrità dell'ambiente di lavoro

- D.P.R. 19 settembre 1994, n°626: "Attuazione direttive CEE riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" e normativa ad esso collegata o integrativa;
- D.P.R. 10/3/1956 n. 303 "norme generali per l'igiene sul lavoro";
- Legge 5/6/1990 n. 46 "norme sulla sicurezza degli impianti"

d) rispetto dei requisiti dettati dalla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, per quanto applicabile;

Oltre al rispetto di tutti i requisiti e normative collegate con l'esecuzione del servizio appaltato anche se qui non puntualmente richiamate.

2.9.2 Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.Lgs. 626/94

L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori; in particolare deve predisporre la valutazione dei rischi redatta ai sensi del D.Lgs. 626/94 per la struttura in oggetto. Il personale deve essere accuratamente formato in merito ai rischi specifici inerenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi.

Per quanto riguarda invece la tutela del personale dell'Appaltatore presso le strutture della ASL n. 8 in caso di incendio, si fa presente che in tutte le strutture ospedaliere ad essa afferenti è in corso di affissione apposita segnaletica indicante i comportamenti ed i sistemi di prevenzione.

All'interno del piano di emergenza predisposto per ogni struttura dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 è inserita apposita scheda (che sarà inoltrata alla Ditta aggiudicataria) con i comportamenti che gli operatori delle imprese esterne devono adottare in caso di incendio.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare se ha provveduto:

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

La Ditta dovrà inoltre indicare se ha proceduto:

- all'individuazione dei fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale;
- alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Come previsto dal D.Lgs n. 626/94, la Ditta appaltatrice si impegna ad informare gli operatori:

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

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

Come previsto dal D.Lgs n. 626/94 alla Ditta appaltatrice sarà consegnato fascicolo informativo (art. 7 D.Lgs 626/94) sui rischi presenti nei luoghi di pertinenza della Committente.

2.9.3 Organizzazione del servizio e personale addetto

Nell'offerta tecnica, l'Appaltatore dovrà specificare:

- l'organizzazione del servizio e la dotazione del personale addetto alle funzioni appaltate, fornendo un organigramma dal quale emergano chiaramente i livelli di responsabilità e le linee gerarchiche, ed un funzionigramma che descriva le funzioni cui le singole figure verranno addette. In ogni caso, dovranno essere chiaramente identificate e descritte le funzioni di:
 - responsabile per la gestione del servizio (capo commessa);
 - responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - responsabile della qualità;
- I livelli di qualificazione professionali richiesti al fine di ricoprire le funzioni previste nell'ambito dell'organizzazione del servizio;
- Il programma di formazione previsto per l'inserimento in una specifica funzione ed il programma di formazione previsto per l'aggiornamento periodico delle figure professionali impiegate;
- Eventuali programmi di formazione previsti dalle normative applicabili all'esecuzione del servizio, in materia di gestione dei prodotti immagazzinati, di sicurezza sul luogo di lavoro, di prevenzione e di comportamento per i casi di emergenza;
- Modalità di diffusione ed aggiornamento delle procedure di lavoro e di eventuali istruzioni operative;

Nel progetto tecnico andranno identificati il numero di persone addette alla singola funzione, individuando, per ciascuna funzione, il numero medio di ore previste giornalmente per il suo espletamento.

Nel corso dell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore è tenuto a comunicare all'Azienda i nominativi del personale impiegato, dichiarandone, ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'idoneità e la qualificazione professionale, con l'esplicita indicazione del programma di formazione cui l'addetto è stato sottoposto.

Deve essere consentito al personale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 l'accesso alla documentazione dalla quale risulta la qualificazione raggiunta ed il percorso formativo cui l'addetto è stato sottoposto.

L'Azienda Sanitaria Locale n. 8 può chiedere in ogni momento che il responsabile del servizio, o, per giustificati motivi, altro personale dell'Appaltatore debba essere sostituito, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni alla richiesta ricevuta.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto a:

- Mantenere un contegno decoroso e corretto verso gli operatori dell'azienda ed altro personale o pazienti con il quale verrà in contatto durante l'esecuzione del servizio;
- mantenere il segreto su tutto quanto verrà a sua conoscenza nell'esecuzione del servizio, in particolare documenti, fatti o atti riguardanti l'Azienda Sanitaria Locale n. 8, i suoi dipendenti o i suoi assistiti;
- rifiutare ordini o richieste di prestazioni da parte di estranei;
- rifiutare compensi o regalie varie.

Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, qualificato secondo il livello di qualificazione necessario per lo svolgimento dell'incarico e adeguatamente formato secondo i programmi di formazione predisposti.

Per tutta la durata del servizio l'Appaltatore si impegna garantire al personale addetto all'esecuzione del servizio le condizioni retributive, assicurative, contributive ed assistenziali derivanti dall'applicazione del CCNL di categoria, sollevando l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 da ogni responsabilità verso i dipendenti per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali. A tal fine, l'Appaltatore dovrà presentare mensilmente una autodichiarazione, resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante la conformità delle retribuzioni corrisposte a quelle previste dai contratti di lavoro applicabili e l'esatto adempimento dei contributi previdenziali, assistenziali e per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

È facoltà dell'Azienda, in ogni momento, verificare direttamente la correttezza delle dichiarazioni rese, interpellando direttamente gli istituti previdenziali assicurativi ed assistenziali.

2.9.4 Strutture, attrezzature, programmi di manutenzione

Nell'offerta tecnica, l'Appaltatore dovrà fornire un'esauriente descrizione della struttura in cui ipotizza di eseguire il servizio appaltato, precisando se si tratta di una struttura dove già gestisce attività analoghe o se si tratta di una nuova struttura allestita espressamente per questo servizio.

La struttura si dovrà trovare in un'area che consenta il raggiungimento della Città di Cagliari in un tempo di percorrenza in auto stimato non superiore ai 20 minuti.

In ogni caso sarà necessario considerare che all'interno della struttura, oltre ad un locale ufficio di circa 20 mq, completamente arredato ed attrezzato con computer collegato alla rete Internet e stampante, dovranno essere riservate due aree per lo svolgimento di attività diretta da parte della ASL 8 di Cagliari, e precisamente:

- un locale di circa 100 mq per lo svolgimento di attività di compounding;

- un locale di circa 250 mq per lo svolgimento delle attività collegate alla gestione dei farmaci in dose unitaria.

Questi ultimi locali verranno completamente allestiti ed attrezzati a cura e spese della ASL 8 di Cagliari, che provvederà direttamente anche alle erogazioni di energia, acqua ed altri servizi necessari per il loro funzionamento.

Per l'area dedicata alla gestione del servizio, andranno descritte la suddivisione delle aree interne, gli impianti e le dotazioni del magazzino centralizzato necessarie a renderlo idoneo per la gestione del materiale previsto nel presente capitolato.

In particolare andranno descritti:

- i sistemi di controllo della temperatura ed umidità;
- eventuali reti informatiche via cavo o wireless;
- i sistemi di allarme per il superamento delle condizioni di conservazione dei prodotti;
- i sistemi antiintrusione ed antifurto;
- i sistemi antincendio;

Con l'avvio dell'attività l'Appaltatore si impegna a fornire all'Azienda Sanitaria Locale n. 8 copia delle autorizzazioni e dei certificati che attestano l'agibilità e la conformità dell'immobile e degli impianti alla vigente normativa.

Nel progetto tecnico andranno dettagliatamente descritte le attrezzature che verranno utilizzate nell'esecuzione del servizio appaltato, suddivise tra:

- attrezzature di stoccaggio e di controllo;
- attrezzature di movimentazione interna al magazzino;
- mezzi di trasporto ed attrezzature impiegate per la consegna alle Unità Operative.

Di ciascuna attrezzatura andranno indicati il numero che di esse si ipotizza di utilizzare nell'esecuzione del servizio appaltato e le principali caratteristiche funzionali e tecniche.

Dovranno essere precisate le modalità di manutenzione degli impianti del magazzino centralizzato e delle attrezzature utilizzate nell'esecuzione del servizio appaltato, predisponendo quindi un programma di controlli, tarature ed interventi preventivi tali da garantirne l'efficienza per tutta la durata del servizio.

3 Modalità di funzionamento del servizio

3.1 Livello di servizio

L'Appaltatore si impegna a eseguire a regola d'arte tutti i Servizi di magazzino, predisponendo i mezzi, gli strumenti, gli impianti, le attrezzature e le risorse necessarie, conformemente al progetto presentato in sede di offerta tecnica. Inoltre l'Appaltatore si obbliga a far sì che in ogni fase dell'attività:

- a) siano utilizzate le migliori e più opportune tecnologie in relazione al tipo di prestazioni da svolgere ed al tipo delle referenze da trattare;
- b) siano utilizzati i sistemi e le procedure organizzative e tecnologiche idonee alla migliore organizzazione dei Servizi di magazzino;
- c) siano applicati standard di qualità allineati a quelli normalmente utilizzati attualmente dall'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari.

3.1.1 Orario di servizio


L'Appaltatore s'impegna a mantenere aperto ed operante il magazzino dal lunedì alla domenica di ciascuna settimana che forma l'anno solare, con modalità differenziate in relazione alla tipologia delle referenze ed alle necessità delle unità di prelievo aziendali, in particolare:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 19:00 e il sabato dalle 7:00 alle 13:00 per le **attività normali**
- Dal lunedì al venerdì dalle ore 19:00 alle ore 7:00 del giorno successivo, il sabato dalle 13:00 alle 7:00 e la domenica e qualsiasi giorno considerato festivo dalle ore 7:00 alle 24:00 e dalle ore 0:00 alle ore 7:00 del lunedì o del giorno successivo alla festività per la **reperibilità delle urgenze**

	0:00 - 1:00	1:00 - 2:00	2:00 - 3:00	3:00 - 4:00	4:00 - 5:00	5:00 - 6:00	6:00 - 7:00	7:00 - 8:00	8:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00	21:00 - 22:00	22:00 - 23:00	23:00 - 0:00
lun																								
mar																								
mer																								
gio																								
ven																								
sab																								
festivi																								

Legenda:

 : Magazzino Aperto

 : Magazzino Chiuso con personale in Pronta Disponibilità per le emergenze

Il Committente potrà prevedere, negli orari di chiusura del magazzino, la presenza o la pronta disponibilità di un Farmacista proprio dipendente per dare risposta alle situazioni di emergenza.

3.1.2 Uffici per il personale dell'ASL n. 8

L'Appaltatore s'impegna a mantenere a disposizione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 una superficie di circa 20 metri quadri adibita ad uffici nei quali proprio personale opererà con

funzioni di verifica delle procedure e modalità complessive di funzionamento e gestione del magazzino, anche in relazione alle specifiche norme in materia, avendo libero accesso a tutte le informazioni necessarie e/o utili per procedere a detti controlli.

Nell'ufficio, arredato, dovrà essere messo a disposizione un terminale abilitato alla consultazione del programma dell'Appaltatore dal quale accedere direttamente alla lettura dei dati ed una stampante ad esso collegata. L'Appaltatore si impegna a fornire il materiale di consumo e a garantire le pulizie.

3.1.3 Sicurezza e prevenzione degli infortuni

Il contraente s'impegna a seguire tutte le procedure attualmente in vigore, ivi comprese le procedure di sicurezza e prevenzione degli infortuni.

3.2 Costi del servizio

3.2.1 Attrezzature

L'Appaltatore s'impegna a far sì che le attrezzature siano adeguate alla fornitura del servizio per tutta la durata del contratto, provvedendo, ove necessario, alla sostituzione di attrezzature obsolete e/o usurate dandone comunicazione all'Azienda Sanitaria Locale n. 8.

3.2.2 Costi dell'attivazione e della gestione del servizio

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i costi inerenti all'attivazione e alla gestione del servizio prestato compresi, in via indicativa ma non esaustiva:

- i costi del proprio personale,
- i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e delle attrezzature,
- i costi per eventuali subappaltatori,
- i costi per l'acquisto di materiali di consumo necessari al compimento delle attività oggetto dell'Accordo (imballaggi in cartone, pallets, unità di consegna ecc.);
- altri costi derivanti dall'attivazione e dalla gestione del servizio.

3.2.3 Materiale per le spedizioni

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

I contenitori per la consegna dovranno essere:

- sigillati;
- identificabili in modo univoco tramite etichetta che riporti, fra l'altro, il codice a barre dell'Unità di Confezionamento;
- con caratteristiche tali da garantire l'idonea conservazione di quanto contenuto.

3.3 Sistema informativo - informatico

L'Appaltatore, per quanto riguarda lo scambio delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività inerenti il flusso logistico oggetto del presente capitolato, utilizzerà per la gestione del Servizio il proprio sistema informatico interfacciandosi opportunamente con quelli attualmente in uso da parte dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8. L'appaltatore metterà a disposizione della ASL n. 8 la documentazione tecnica delle procedure software relative.

Sarà inoltre compito dell'appaltatore fornire i PC, dotati di modem o scheda di rete, necessari per l'invio delle richieste al centro logistico.

E' previsto un PC per ciascun indirizzo di consegna (134 PC) e, per i presidi ospedalieri, un PC per ciascuna Unità Operativa sprovvista (180 PC).

Per il controllo della gestione dei Servizi di magazzino l'Appaltatore utilizzerà un proprio sistema informativo-informatico, sul quale saranno registrate tutte le informazioni relative alla movimentazione dei Prodotti gestiti.

L'Appaltatore metterà a disposizione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 apposite interfacce informatiche per consentire uno scambio di dati con i propri sistemi informativi-informatici (allegato H). Dovrà essere posta particolare attenzione alla verifica, almeno quotidiana, dell'allineamento della consistenza del magazzino contabile registrato sul sistema della ASL n. 8 e della consistenza del magazzino come risultante sul sistema dell'Appaltatore. Ogni differenza dovrà essere analizzata e risolta ed andranno ricercate le cause che l'hanno determinata al fine di impedire che tale situazione si possa ripetere.

Il sistema informatico messo a disposizione dall'appaltatore deve consentire l'accesso agli utenti del magazzino (Unità Operative, farmacie ospedaliere e territoriali) al fine di verificare le scorte di prodotti presenti e lo stato di evasione delle richieste avanzate, limitatamente a quelle emesse dall'Unità Operativa di appartenenza.

Inoltre, i membri del Gruppo di Controllo aziendale dovranno avere ampie possibilità di verifica e controllo della gestione accedendo direttamente, secondo modalità da concordarsi, ai dati presenti sul sistema informativo.

L'Azienda Sanitaria Locale n. 8 adotterà ogni più opportuna precauzione per impedire l'indiscriminato accesso di propri dipendenti e/o collaboratori ai dati residenti sul sistema informativo inerente il magazzino. A tal fine apporrà al proprio sistema un codice d'ingresso, che sarà comunicato esclusivamente ai dipendenti abilitati alla consultazione del programma. Ogni eventuale correzione dei dati residenti sul sistema informativo del magazzino potrà essere effettuata esclusivamente dall'Appaltatore.

L'Appaltatore è responsabile della corretta e puntuale registrazione sul sistema informativo del carico e dello scarico delle merci e di tutte le altre movimentazioni di magazzino. Le relative informazioni saranno trasferite sul sistema dell' Azienda Sanitaria Locale n. 8 a mezzo d'interfaccia informatica.

L'Appaltatore si impegna ad adottare adeguate procedure per la salvaguardia dei dati e dei programmi costituenti il sistema informativo di gestione del Magazzino. L'Appaltatore si impegna altresì a predisporre attraverso il proprio sistema informativo, a partire dall'avvio del servizio una procedura di monitoraggio che consenta di fornire all'Azienda Sanitaria Locale n. 8, i rapporti scritti informativi sull'attività del Magazzino descritti nel capitolo dedicato.

3.4 Trasporti

L'Appaltatore si impegna a rispettare tutte le disposizioni normative, in materia di trasporti nazionali e internazionali, e a garantire la copertura assicurativa del carico per l'intero valore trasportato.

3.5 Gruppo di Controllo

L'Azienda Sanitaria Locale n. 8 si riserva di nominare un Gruppo di Controllo per permettere una corretta e completa applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato, ovvero per procedere a forme di controllo qualitativo del servizio. Il Gruppo di Controllo si relazionerà con l'Appaltatore tramite un Referente Unico appositamente nominato.

Il Gruppo di Controllo avrà il compito di procedere a controlli qualitativi sul servizio effettuato da parte della ditta, di segnalare agli organi gestionali dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 le

inadempienze contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria nonché i casi in cui si applicano le penali previste.

3.6 Disponibilità ad ispezioni ed audit

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

3.7 Avviamento dell'attività e trasferimento della merce

Nella documentazione dell'offerta tecnica, l'Appaltatore dovrà predisporre un programma di avvio delle attività che, partendo dalla data di aggiudicazione, specifichi la data nella quale prevede la disponibilità del magazzino centralizzato pronto per l'esecuzione del servizio, indicando gli step principali da eseguirsi per l'approntamento.

Il termine non potrà comunque essere superiore a *quattro mesi*, incluso il tempo necessario per la realizzazione delle interfacce informatiche.

Al momento dell'avvio delle attività, dovrà essere predisposto un programma di trasferimento delle scorte dai diversi magazzini aziendali ove esse si trovano attualmente stoccate.

L'Azienda Sanitaria Locale n. 8 predisporrà un documento di carico sul mezzo, che riporterà, per ogni articolo, la quantità, il lotto e la scadenza. Oltre alle informazioni verrà predisposta una certificazione di buona conservazione per tutto il materiale trasferito.

Queste informazioni, complete del documento di trasferimento, verranno messe a disposizione dell'Appaltatore sul sistema informatico via interfaccia.

Il controllo delle scorte, all'atto del caricamento sui mezzi dell'Appaltatore per il trasferimento al magazzino centralizzato dovrà essere effettuato dal personale dell'Appaltatore in presenza di un incaricato della ASL 8 .

Ogni contestazione relativa alla quantità o qualità della merce dovrà essere immediatamente risolta: in caso non si addivenisse ad una soluzione, l'Appaltatore potrà collocare la merce in discussione in area di non conformità in attesa di una definitiva pronuncia da parte dei responsabili della ASL 8.

Con la sottoscrizione dei documenti di trasferimento l'Appaltatore assume piena responsabilità sui prodotti trasferiti: il carico sul proprio sistema informativo determina l'avvio delle attività di gestione da parte dell'Appaltatore e la decorrenza della corresponsione delle tariffe aggiudicate.

In ogni caso, il periodo di trasferimento delle scorte non potrà durare più di una settimana.

4 Assicurazione, eventi fortuiti, furti e danni

4.1 Assicurazioni

La merce conservata nel magazzino dovrà essere assicurata dall'Appaltatore contro i rischi di furto, incendio, allagamento, eventi atmosferici, ecc. sulla base del valore che l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 indicherà alla data di entrata in vigore dell'Accordo. Successivamente tale valore dovrà essere aggiornato sulla base delle risultanze degli inventari annuali. Resta inteso che il valore da assicurare non potrà essere inferiore al prezzo di acquisto della merce e che l'eventuale riassortimento è a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore farà sì che la merce sia assicurata anche durante la fase del trasporto.

L'Appaltatore stipulerà inoltre una polizza di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti dei terzi che preveda un massimale adeguato.

4.2 Eventi fortuiti, cause di forza maggiore

L'Appaltatore sarà responsabile nei confronti della Azienda Sanitaria per qualsiasi ritardo nella consegna della merce alle farmacie ospedaliere, ai Servizi Farmaceutici Territoriali e/o alle Unità Operative.

Dovendo il Cliente garantire la continuità del servizio nei confronti del cittadino in quanto servizio pubblico, l'appaltatore dovrà garantire, anche in presenza di eventi esterni (manifestazioni, eventi meteorologici, ecc.), il servizio di preparazione e consegna delle richieste sia normali che urgenti.

In particolare per il caso di sciopero, l'Appaltatore dovrà comunque garantire la continuità del servizio alle strutture della ASL n. 8

Qualora si verificano degli eventi di carattere straordinario non prevedibili, ovvero si abbiano motivi per ritenere che uno di detti eventi si possa verificare, l'Appaltatore dovrà darne immediata comunicazione alla Committente e dovrà prestare la collaborazione necessaria a minimizzare le conseguenze di tale evento anche, se del caso, incrementando gli orari di lavoro e procedendo a consegne straordinarie.

4.3 Furti

Qualora si verificano furti, ovvero altri eventi criminosi che interessino la merce di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 presente nel magazzino, l'Appaltatore dovrà :

- a) sporgere immediatamente denuncia all'autorità competente;
- b) darne immediatamente avviso alla Committente;
- c) inviare all'Azienda Sanitaria Locale n. 8 entro tre giorni dal verificarsi dell'evento una comunicazione scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti ed una copia della denuncia del furto o dell'attestato di presentazione vidimata dall'Autorità competente non appena sarà stata rilasciata.

4.4 Danni

Fatto salvo quanto previsto al paragrafo "Eventi Fortuiti", l'Appaltatore sarà responsabile per tutti i danni subiti dalla merce oggetto dell'Accordo.

A tal fine si precisa che l'Appaltatore assumerà la responsabilità della merce all'atto del ricevimento della stessa nel magazzino e rimarrà responsabile sino ad avvenuta consegna della merce all'Unità Operativa (consegna diretta) o Punti di Consegna concordati (consegna

indiretta) e, in caso di reso, riassumerà la responsabilità al momento del ritiro della merce dalla Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale o dall'Unità Operativa e cesserà di essere responsabile al momento della consegna al cessionario selezionato o della successiva consegna all'Unità Operativa o Farmacia Ospedaliera/Servizio Farmaceutico Territoriale.

L'Appaltatore s'impegna a comunicare immediatamente all'Azienda Sanitaria Locale n. 8 ogni danno subito dalla merce e a tenere a disposizione di questa la merce stessa per l'esecuzione di eventuali perizie da parte delle compagnie assicurative.

L'Appaltatore s'impegna inoltre a tutelare tempestivamente i diritti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 nei confronti dei terzi eventualmente responsabili di danni.

5 Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

5.1 Modalità di Presentazione delle Offerte

I plichi contenenti l'offerta e la documentazione, pena l'esclusione dalla gara, devono pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio di cui al punto IV.3.2) e all'indirizzo di cui al punto I.1) del bando di gara.

I plichi devono essere idoneamente sigillati con ceralacca o nastro adesivo o con altra modalità idonea a rendere oggettivamente impossibile l'eventuale apertura o richiusura della busta senza lasciare traccia dell'operazione, pena l'esclusione dalla gara.

A pena di esclusione, inoltre, dovranno essere controfirmati sui lembi di chiusura, compresi quelli preincollati dal fabbricante e recare all'esterno - oltre all'intestazione del mittente, e all'indirizzo dello stesso - le indicazioni relative all'oggetto della gara, al giorno e all'ora dell'espletamento della medesima.

L'offerta dovrà essere redatta in lingua italiana.

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio del mittente e, pertanto, farà fede solamente il timbro di ricevimento da parte dell'Ufficio Protocollo Generale della Azienda Sanitaria Locale.

I plichi devono contenere al loro interno tre buste, a loro volta sigillate, a pena di esclusione, con ceralacca o altro idoneo sistema e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:

"A - Documenti",

"B - Offerta tecnica"

"C - Offerta economica".

5.1.1 Busta "A – Documenti"

Nella BUSTA "A - Documenti" devono essere contenuti, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1) Domanda di partecipazione alla gara, compilata secondo lo schema di dichiarazione sostitutiva appositamente predisposto ed allegato alla presente (ovvero utilizzare un facsimile dello stesso), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445. Tale dichiarazione, - resa dal legale rappresentante di società o titolare di impresa individuale, con indicazione di consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, con sottoscrizione leggibile del dichiarante, non autenticata, corredata da copia fotostatica di un suo documento di identità personale in corso di validità, - dovrà indicare la denominazione o ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale o la partita IVA.

In caso di raggruppamento dovrà essere indicata l'impresa che assumerà il ruolo di capogruppo e le imprese mandanti, con l'indicazione della loro ragione sociale e sede legale. In quest'ultimo caso la domanda dovrà essere sottoscritta, a pena di nullità, da tutte le imprese del raggruppamento.

Non è consentito che una ditta partecipi contemporaneamente alla gara sia singolarmente sia come componente di un raggruppamento di imprese, ovvero sia presente in più raggruppamenti di imprese.

Nel caso di raggruppamento temporaneo d'impreses i requisiti di cui al punto III.2.1 del bando di gara dovranno essere posseduti da ciascun partecipante al raggruppamento, mentre i requisiti di cui ai punti III.2.2 e III.2.3 dovranno essere posseduti dal complesso delle imprese raggruppate; in ogni caso, tutta la documentazione dovrà pervenire in un unico plico.

Nel caso in cui il concorrente sia una cooperativa la stessa dovrà essere regolarmente iscritta nel registro Prefettizio per l'autorizzazione a partecipare a pubbliche gare.

2) Dichiarazione/i sostitutiva/e ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente resa/e secondo la legislazione dello Stato di appartenenza con la/e quale/i il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità:

- I. dichiara di essere iscritto alla C.C.I.A.A. per l'attività oggetto dell'appalto, indicando con chiarezza il numero di iscrizione, la durata, nonché i nominativi, le date di nascita e gli indirizzi di residenza degli eventuali titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e soci accomandatari;
- II. dichiara, indicandole specificamente, di non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di servizi pubblici e di stipula dei relativi contratti previste nell'art. 38 del D.Lgs. 163/06, attestando quindi:
 - a) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o che nei suoi riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) che nei suoi confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; tale dichiarazione, a pena di esclusione, deve essere rilasciata dal titolare e dal direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale, dal socio e dal direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, dai soci accomandatari e dal direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, dagli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e dal direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) che nei suoi confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; tale dichiarazione, a pena di esclusione, deve essere rilasciata dal titolare e dal direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dal socio e dal direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dai soci accomandatari e dal direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; dagli amministratori muniti di potere di rappresentanza e dal direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. Per tali soggetti, qualora cessati dalla carica nel termine precedente la data di pubblicazione del bando, il legale rappresentante dell'impresa concorrente dovrà dichiarare l'inesistenza delle situazioni di cui alla presente lettera c), a meno che l'impresa dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;
 - d) che non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
 - e) che non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
 - f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

- g) che non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
 - h) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
 - i) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
 - j) di non essere soggetto agli obblighi di assunzione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 **oppure** di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, come risulta dall'apposita certificazione di ottemperanza allegata alla documentazione di gara;
 - k) che nei suoi confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- III. attesta l'importo globale del fatturato realizzato negli esercizi 2004-2005-2006, che deve risultare, ai fini dell'ammissione, non inferiore ad € 16.500.000,00;
 - IV. attesta l'importo del fatturato relativo a servizi analoghi a quelli oggetto della gara e/o ad attività che comportino la gestione logistica di beni sanitari realizzato negli esercizi 2004-2005-2006, che deve risultare, ai fini dell'ammissione, non inferiore ad € 5.500.000,00;
 - V. elenca i servizi analoghi a quelli oggetto della gara e/o le attività che comportino la gestione logistica di beni sanitari eseguiti nel triennio 2004-2005-2006, con la descrizione dell'esatto oggetto, del rispettivo importo, data e committente;
 - VI. elenca le imprese (*denominazione, ragione sociale e sede*) rispetto alle quali, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, si trova in situazione di controllo diretto o come controllante o come controllato; tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa;
 - VII. in caso di situazioni di controllo, attivo o passivo, dichiara che non concorrono alla gara, singolarmente o in raggruppamento o in consorzio costituendo e/o costituito, società o imprese nei confronti delle quali sussistono rapporti di controllo e/o collegamento ai sensi dell'art. 2359 cod. civ.;
 - VIII. dichiara di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara e nel Capitolato Speciale;
 - IX. dichiara di obbligarsi ad effettuare a favore dei lavoratori dipendenti e, se cooperative anche verso i soci, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili;
 - X. attesta di avere preso piena e completa conoscenza della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata e che il prezzo offerto resta fisso ed impegnativo per tutta la durata dell'appalto;
 - XI. attesta di aver eseguito, entro e non oltre il 15/07/2007, il sopralluogo presso le sedi dell'ASL n. 8;
 - XII. di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
 - XIII. indica il numero di fax al quale va inviata l'eventuale richiesta di cui all'art. 46 del D.Lgs. 163/06.

3) Cauzione provvisoria, costituita nelle forme previste dall'art. 75 D.Lgs. 163/06, di l'importo pari al 2% dell'importo presunto complessivo quinquennale dell'appalto, salva l'applicazione del comma 7 dell'art. 75 sopra richiamato, nelle modalità di seguito esposte.

La cauzione provvisoria copre e viene escussa per la mancata stipula del contratto per fatto del concorrente e viene altresì escussa, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 163/2006, nel caso in cui il concorrente stesso non fornisca la prova in ordine al possesso dei richiesti requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, e nel caso di dichiarazioni mendaci. La cauzione deve avere validità di centottanta giorni decorrenti dalla data fissata quale termine ultimo per la presentazione dell'offerta. Nei confronti dell'aggiudicatario la cauzione si intende valida fino alla costituzione del deposito cauzionale definitivo che sarà pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, mentre nei confronti dei non aggiudicatari la cauzione verrà svincolata dopo l'avvenuta comunicazione da parte dell'Azienda dell'esito della gara.

La cauzione può essere prestata in contanti o in titoli di Stato ed in tal caso il relativo versamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8, Banco di Sardegna, viale Bonaria, Cagliari, ABI 01015 - CAB 04800 - N. CONTO 1000302.

La cauzione può essere alternativamente prestata tramite fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 D.Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze; in tal caso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Ad ogni modo, anche in caso di costituzione della garanzia in contanti o in titoli di Stato, ai sensi dell'art. 75, comma 8, del D.Lgs. 163/2006, il concorrente dovrà, **a pena d'esclusione**, produrre nella busta "A" l'impegno di un fideiussore (istituto bancario o assicurativo o intermediario finanziario iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 385/1993) a rilasciare la garanzia per l'esecuzione di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora il concorrente risultasse aggiudicatario.

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema così come previsto dall'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006. Per fruire di tale beneficio, il concorrente dovrà produrre nella "**Busta A- Documenti**" la certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000 (ovvero copia conforme all'originale della detta certificazione) ovvero la dichiarazione di cui all'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006. In alternativa, il possesso del suddetto requisito potrà esser attestato con idonea dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Si precisa inoltre che in caso di partecipazione in RTI e/o consorzio il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo laddove tutte le imprese che eseguiranno il servizio siano in possesso della predetta certificazione, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità sopra previste.

Ai sensi dell'art. 75, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006, la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto. Ai sensi dell'art. 75, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006, la stazione appaltante, comunicata l'aggiudicazione ai concorrenti non aggiudicatari, provvede contestualmente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, allo svincolo nei loro confronti della predetta cauzione

La forma della fidejussione bancaria o assicurativa di cui al punto 3) è unica, indipendentemente dalla natura, singola o associata, del concorrente.

- 4) certificazione di ottemperanza** di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Tale certificazione non è dovuta se il concorrente non è soggetto agli obblighi di assunzione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

5) copia del documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo di cui all'art. 1, comma 65 e 67, della L. 23 dicembre 2005, n. 266, recante evidenza del codice di identificazione della procedura di gara (CIG), di cui al punto IV.3.1 del Bando di gara.

La domanda e le dichiarazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2 possono essere redatte utilizzando il "MOD. 1" allegato al presente capitolato, o un facsimile dello stesso.

Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

La domanda, le dichiarazioni e le documentazioni richieste, a pena di esclusione, devono contenere quanto previsto nei predetti punti.

Si rimanda al successivo art. 5.2 per i requisiti e le modalità di partecipazione per i raggruppamenti di imprese, dei consorzi, o nell'ipotesi di avvalimento.

5.1.2 Busta "B – Offerta tecnica"

Nella Busta "B – Offerta tecnica" devono essere contenuti, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti documenti:

1. RELAZIONE TECNICA COMPLETA, in lingua italiana, priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico, pena l'esclusione, dalla quale si evinca in modo completo e dettagliato, ed in conformità ai requisiti indicati dal presente Capitolato, la descrizione dei beni/servizi offerti oggetto di gara.

La Relazione tecnica dovrà essere firmata o siglata in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell'Impresa (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta "A" – Documenti) e sottoscritta per esteso nell'ultima pagina dal legale rappresentante medesimo.

In particolare, la Relazione Tecnica dovrà necessariamente contenere:

- a) una premessa contenente tutte le indicazioni che il concorrente ritenga utili al fine di una migliore esposizione dell'offerta; il concorrente potrà specificare e motivare se e quale parte della documentazione presentata ritiene coperta da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti, ecc.;
- b) il progetto tecnico redatto secondo le indicazioni fornite nel presente Capitolato;
- c) una dichiarazione dell'offerente attestante che le attrezzature e i servizi oggetto della gara siano rispondenti alle caratteristiche/requisiti richiesti dalle normative vigenti e siano rispondenti alle caratteristiche/requisiti minime/i di cui alla documentazione di gara, nonché rispondenti ai requisiti di conformità stabiliti nel presente Capitolato;
- d) un impegno dell'offerente di consegnare all'Amministrazione, anche gli originali o le copie autentiche dei certificati attestanti la sussistenza dei requisiti di conformità, nonché allegare la documentazione indicata nel medesimo paragrafo;

In questa Busta potrà essere inserita ogni altra documentazione di carattere tecnico che l'Impresa ritenga opportuno presentare: tale documentazione non deve ritenersi sostitutiva di parti della relazione tecnica. La relazione tecnica dovrà, infatti, essere completamente esaustiva rispetto ai punti sopra elencati.

2. ELENCO DELLE REALIZZAZIONI SIMILI IN ITALIA, privo di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico, pena l'esclusione, firmato o siglato in ogni sua pagina

dal legale rappresentante dell'Impresa (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta "A - Documentazione") e sottoscritta per esteso nell'ultima pagina dal legale rappresentante medesimo. All'elenco potrà essere allegata anche l'eventuale relativa documentazione fotografica.

3. ELENCO DEI PRINCIPALI SERVIZI prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi o forniture stessi; tra essi almeno uno deve avere per oggetto prestazioni analoghe a quelle previste dal bando, ovvero la gestione per conto terzi di medicinali e/o dispositivi medici, attraverso la gestione di un centro logistico di dimensioni comparabili a quello oggetto del capitolato di gara: è facoltà della Commissione giudicatrice chiedere, per i progetti presentati nell'elenco, di effettuare un sopralluogo al fine di verificare l'organizzazione del servizio;
4. CARATTERISTICHE RISORSE UMANE. In tale dichiarazione, firmata o siglata in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell'Impresa (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura sia stata prodotta nella busta "A" - Documenti) e sottoscritta per esteso nell'ultima pagina dal legale rappresentante medesimo, dovranno essere descritte le caratteristiche del personale che si intende impiegare nello svolgimento del servizio, con particolare indicazione dei tecnici inseriti stabilmente nella propria organizzazione nei ruoli di addetto alla qualità e di direttore tecnico e con indicazione del personale addetto allo sviluppo del software, se presente stabilmente in ditta.
5. COPIA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA GESTIONE DI FARMACI per uso umano, anche ottenuti presso altre Regioni e certificazioni di qualità possedute dal concorrente.

5.1.3 Busta "C - Offerta economica"

Nella busta "C - Offerta economica" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. OFFERTA ECONOMICA: Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o da suo procuratore, redatta in carta legale, contenente l'indicazione:
 - a) dell'importo mensile fisso offerto per il servizio in oggetto, espresso in cifre e lettere, al netto dell'IVA;
 - b) dell'importo fisso offerto per la preparazione e consegna di ciascuna riga di prelievo richiesta dalle unità operativa, espresso in cifre e lettere, al netto dell'IVA;
 - c) dell'importo fisso offerto per la consegna di ciascuna Unità di Confezionamento contenente i farmaci in dose unitaria, espresso in cifre e lettere, al netto dell'IVA;

Nel prezzo offerto sono comprese tutte le voci di costo: l'organizzazione e gestione del centro logistico, compresa l'assistenza tecnica; il costo delle risorse umane; il materiale di consumo, trasporti, hardware e software e tutti gli altri costi connessi all'attivazione e alla gestione del servizio.

Per il calcolo del **prezzo offerto** verranno utilizzati i prezzi singoli sopra indicati moltiplicati per i seguenti coefficienti:

- a) prezzo fisso mensile x 12;
- b) prezzo per ciascuna riga di prelievo x 500.000 (righe d'ordine medie per il primo anno di servizio);
- c) prezzo per ciascuna consegna di cesta di dose unitaria x 6.200 (numero previsto di consegne per il primo anno);

I quantitativi di righe d'ordine e di consegne sono puramente indicativi e non vincolano in alcun modo la ASL 8 di Cagliari qualora il loro effettivo valore nel primo anno di servizio dovesse variare, anche considerevolmente, in difetto o in eccesso, rispetto al numero indicato.

Il prezzo sarà fisso e invariato per tutta la durata del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 115 del D.Lgs. 163/06.

Nel caso in cui i documenti siano sottoscritti da un procuratore del legale rappresentante, va trasmessa la relativa procura.

2. **MODULO COMPOSIZIONE PREZZO:** Dichiarazione redatta secondo il "MOD. 2" allegato al presente capitolato (o un facsimile dello stesso), sottoscritta dal legale rappresentante o da suo procuratore, contenente la descrizione analitica degli elementi costitutivi del prezzo, con riferimento ai seguenti componenti, calcolati su base mensile:

- canone di affitto e ratei di ammortamento degli impianti, delle attrezzature, del software e dell'hardware utilizzati per la realizzazione del centro logistico;
- costo del servizio di trasporto;
- costo risorse umane;
- altri costi che incidono nella determinazione del prezzo, con relative voci;

La somma degli elementi costitutivi del prezzo di cui al punto 2 deve corrispondere al valore dell'offerta economica di cui al punto 1; ogni eventuale incongruenza o contraddittorietà è causa di esclusione.

Il concorrente ha inoltre la facoltà di fornire ogni altro elemento utile, ai sensi dell'art. 86, comma 5, D.Lgs. 163/06 per la determinazione della congruità dell'offerta presentata.

5.2 Raggruppamenti temporanei di imprese (R.T.I.), Consorzi, Avvalimento

E' ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o raggruppande con l'osservanza della disciplina di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006, ovvero per le imprese stabilite in altri Stati membri dell'UE, nelle forme previste nei Paesi di stabilimento.

È ammessa la partecipazione di Consorzi di imprese con l'osservanza della disciplina di cui agli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs. 163/2006.

I consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. n. 163/2006, sono tenuti ad indicare, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma (individuale o associata) pena l'esclusione sia del consorzio che dei consorziati.

Ai sensi e secondo le modalità e condizioni di cui all'articolo 49 del D.Lgs n. 163/2006, il concorrente - singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 - può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti tecnici e/o economici, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. A tal fine, ed in conformità all'articolo 49, comma 2, del D.Lgs. n.163/2006, il concorrente che intenda far ricorso all'"avvalimento" dovrà produrre nella **Busta "A" – Documenti**, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti di cui ci si intende avvalere e dell'impresa ausiliaria;

- b) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- c) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata del contratto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- d) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs. n. 163/2006, né si trova in una delle situazioni di cui al medesimo articolo 34, comma 2, con una delle altre imprese che presentano offerte in relazione ad uno stesso lotto;
- e) copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del contratto ovvero, in caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dall'articolo 49, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006 (obblighi previsti dalla normativa antimafia).

La stazione appaltante, e per essa la Commissione di gara, si riserva la facoltà, ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. n. 163/2006, di richiedere ogni ulteriore documentazione qualora quella presentata non fosse ritenuta idonea e/o sufficiente.

Si precisa che, nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'articolo 38, lettera h), del D.Lgs. n. 163/2006, e di quant'altro stabilito dall'art. 49, comma 3, del Decreto stesso, si procederà all'esclusione del concorrente e all'escussione della cauzione provvisoria.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido delle obbligazioni assunte con la stipula del Contratto.

Si precisa inoltre, che, in caso di ricorso all'avvalimento:

- non è ammesso, ai sensi dell'art. 49, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, pena l'esclusione di tutti i concorrenti che si siano avvalsi della medesima impresa;
- non è ammessa, ai sensi del richiamato art. 49, comma 8, del D.Lgs. n.163/2006, la partecipazione contemporanea alla gara dell'impresa ausiliaria e di quella che si avvale dei requisiti di quest'ultima, pena l'esclusione di entrambe le imprese;
- è ammesso che il concorrente possa avvalersi di più imprese ausiliarie per il medesimo requisito, ai sensi dell'art. 49, comma 6, del D.Lgs. n.163/2006.

5.2.1 Le regole ai fini della documentazione da produrre

Ferme tutte le indicazioni e prescrizioni di cui ai precedenti paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 in ordine ai requisiti di ammissione, ai contenuti, alle modalità di confezionamento e presentazione delle **Buste "A", "B" e "C"**, cui si rimanda integralmente, i concorrenti che intendano presentare un'offerta in R.T.I., o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzio, dovranno osservare le condizioni di seguito elencate.

- 1) Relativamente alla **Busta "A" – Documenti**, **pena l'esclusione dalla gara:**

- l'istanza e dichiarazione unica conforme al facsimile di cui al "MOD. 1" allegato al presente capitolato dovrà essere presentata da tutte le imprese componenti il R.T.I., sia costituito che costituendo; in caso di consorzio costituendo, da tutte le imprese che ne prendono parte; in caso di consorzio ordinario di cui alla lettera e) dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 la Dichiarazione dovrà essere presentata dal consorzio medesimo e da tutte le imprese consorziate; in caso di Consorzio di cui alle lettere b) e c) dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006, dal Consorzio medesimo e dalle imprese che con esso partecipano alla presente procedura;

- **la cauzione provvisoria** di cui al precedente paragrafo 5.1.1, dovrà essere prodotta:

- in caso di R.T.I. costituito, dalla Impresa mandataria con indicazione che il soggetto garantito è il raggruppamento;
 - in caso di R.T.I. costituendo, da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande;
 - in caso di Consorzio di cui alle lettere b), c) ed e) dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006, dal Consorzio medesimo;
 - in caso di Consorzio costituendo, da una delle imprese consorziate con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono costituirsi in consorzio.
- in caso di R.T.I. o consorzio già costituito, fatto salvo quanto espressamente dichiarato nel facsimile di cui al "MOD. 1" allegato al presente Capitolato, dovrà essere presentata copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza, conferito alla mandataria ovvero dell'atto costitutivo del consorzio;
- in caso di R.T.I. costituendo, ovvero di consorzio non ancora costituito, la Dichiarazione di cui al "MOD. 1" allegato al presente capitolato, resa dal legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma di ogni Impresa raggruppanda dovrà:
- (solo per i R.T.I.) indicare a quale impresa raggruppanda, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza;
 - contenere l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006;
- in caso di consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 34, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006, la Dichiarazione di cui al "MOD. 1" allegato al capitolato, resa dal legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma, dovrà indicare quali sono le Imprese consorziate per le quali il Consorzio concorre, ex articolo 37, comma 7, del D.Lgs. 163/2006;
- procura speciale nel caso di dichiarazione resa da procuratore speciale.

Nella compilazione della Dichiarazione di cui al "MOD. 1" allegato del presente capitolato, inoltre, gli ulteriori requisiti di cui al Bando di gara relativi alla situazione giuridica, alla capacità economica e alla capacità tecnica richiesti ai fini della partecipazione alla gara, dovranno essere così comprovati:

- a. le dichiarazioni di cui **punto III.2.1 del Bando di Gara** dovranno essere rese da ciascuna impresa partecipante al R.T.I. (costituito ovvero costituendo); nel caso di Consorzio dal Consorzio e dalle consorziate che parteciperanno allo svolgimento delle attività
- b. fatto salvo il possesso dell'intero requisito di cui **ai punti III.2.2 e III.2.3. del Bando di Gara** da parte del R.T.I. nel suo complesso ovvero dal Consorzio, le relative dichiarazioni dovranno essere rese da ciascuna impresa componente il R.T.I. e il Consorzio (costituito ovvero costituendo).

2) Relativamente alla **Busta "B - Offerta tecnica"** e **Busta "C - Offerta economica"**, l'offerta tecnica e l'offerta economica, contenute, rispettivamente, nelle buste **"B"** e **"C"**,

dovranno essere firmate o siglate in ogni pagina e, **pena l'esclusione dalla gara**, sottoscritte nell'ultima pagina:

- dal legale rappresentante/procuratore speciale dell'Impresa mandataria in caso di R.T.I. costituiti o del Consorzio che partecipa alla gara;
- dal legale rappresentante/procuratore speciale di tutte le Imprese raggruppande, in caso di R.T.I. e consorzi non costituiti al momento della presentazione dell'offerta.

In caso di aggiudicazione della gara ad un R.T.I., il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato a favore dell'Impresa mandataria, previa spedizione all'Amministrazione delle fatture emesse anche dalle Imprese mandanti, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

5.3 Procedura di aggiudicazione

La Commissione di gara, il giorno fissato al punto IV.3.8) del bando per l'apertura delle buste, in un'unica seduta pubblica o in più sedute pubbliche successive, sulla base della documentazione contenuta nei medesimi plichi presentati, procede a:

1. verificare la correttezza formale dei plichi, della documentazione e del relativo contenuto;
2. eseguire il sorteggio pubblico previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, al fine di individuare gli offerenti a cui inoltrare la richiesta della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
3. stabilire l'ammissibilità provvisoria dei concorrenti alla fase successiva.

La Commissione procede quindi, in seduta riservata, ad una analisi della documentazione prodotta e ad una verifica circa il possesso dei requisiti generali e speciali dei concorrenti al fine della loro ammissione definitiva alla gara, sulla base delle dichiarazioni da loro presentate e dalle certificazioni dagli stessi prodotte.

5.3.1 Controlli sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, l'Azienda U.S.L., prima di procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, richiederà, ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate, arrotondato all'unità superiore, scelti con sorteggio pubblico, di comprovare, entro 10 giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di cui ai punti III.2.2) e III.2.3) del bando di gara.

Al fine di comprovare il possesso di tali requisiti, i concorrenti sorteggiati dovranno presentare la seguente documentazione:

- copia dei bilanci di esercizio relativi agli ultimi tre esercizi finanziari, redatti ai sensi dell'articolo 2423 e segg. del Codice Civile riclassificati in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano, corredati dalle note integrative e dalla relativa nota che ne attesti l'avvenuto deposito (il bilancio dell'esercizio 2006 dovrà essere prodotto anche se il deposito dello stesso non risulti ancora avvenuto alla data della richiesta);
- per gli operatori economici non tenuti all'obbligo di presentazione del bilancio, copia delle dichiarazioni annuali IVA e del modello unico relativi agli ultimi tre esercizi finanziari, corredati della relativa ricevuta di presentazione;
- copia conforme della documentazione probatoria richiesta dall'art. 42, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 163/2006; in particolare, in caso di servizi prestati a favore di amministrazioni o dagli enti pubblici, la prova è data con certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o Enti pubblici, in caso di servizi prestati a favore di soggetti privati l'esecuzione effettiva della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente;

- elenco dei contratti in essere alla data di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, nel caso in cui la suddetta documentazione non pervenga nei termini prescritti ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, l'Azienda procederà all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa cauzione provvisoria e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di competenza (sospensione da uno a dodici mesi dalla partecipazione alle procedure di affidamento).

5.3.2 Apertura offerte tecniche e attribuzione punteggio di qualità

In seduta riservata, la Commissione di gara procederà all'apertura delle buste "B - Offerta Tecnica" dei concorrenti ammessi a tale fase e procederà preliminarmente ad un controllo formale in merito alla completezza della documentazione richiesta.

In una o più sedute riservate si procederà invece all'esame del contenuto dell'offerta tecnica presentata da ciascun concorrente, al fine di verificare la conformità del progetto tecnico di organizzazione del servizio proposto da ciascun concorrente, con riferimento alle indicazioni contenute nel presente capitolato speciale. Successivamente, con riferimento alle offerte ritenute conformi, la Commissione procederà alla valutazione di qualità con la conseguente attribuzione del corrispondente punteggio di merito nei termini, con i criteri e secondo i parametri di valutazione di seguito descritti:

▪ QUALITÀ, VALORE TECNICO E ASSISTENZA (A) – punteggio massimo 65 punti

La commissione prenderà in considerazione gli aspetti legati a qualità, valore tecnico ed assistenza che si potranno dedurre dalla documentazione allegata contenuta nella busta "B - Offerta tecnica".

In particolare, il punteggio verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

1) da 0 a 20 punti per l'organizzazione del servizio, che si compone dei seguenti elementi:

- Aree e spazi dedicati alla gestione del servizio: ubicazione, dimensioni, organizzazione interna, impianti, caratteristiche igieniche, sistemi di controllo della temperatura e dell'umidità (da 0 a 7 punti);
- Attrezzature dedicate allo svolgimento del servizio: tipologia, quantità, caratteristiche tecniche (da 0 a 7 punti);
- Organigramma: funzioni e qualificazione del personale, numero del personale addetto allo svolgimento del servizio (da 0 a 6 punti).

2) da 0 a 25 punti per i processi operativi, che si suddividono in:

- Proposta di gestione del servizio: gestione del centro logistico, gestione dei trasporti e delle consegne, gestione amministrativa, call center (da 0 a 20 punti);
- Modalità di controllo del processo: tracciabilità dei prodotti, controllo delle condizioni di conservazione, inventari e prodotti non conformi (da 0 a 5 punti).

3) da 0 a 15 punti per il sistema informativo proposto, suddiviso in:

- Software dedicato allo svolgimento del servizio, descrizione e caratteristiche (da 0 a 11 punti);
- Hardware dedicato allo svolgimento del servizio e PC forniti alle Unità Operative (da 0 a 4 punti).

4) da 0 a 5 punti per le certificazioni di qualità presentate.

La Commissione procede in seduta riservata, prima dell'apertura delle offerte tecniche, a determinare i sottocriteri di valutazione delle proposte ricevute: quindi, in seduta pubblica a rendere noti i risultati delle valutazioni di qualità e dei relativi punteggi attribuiti ai concorrenti.

Non saranno ammessi alla fase successiva di apertura delle offerte economiche i concorrenti che avranno ottenuto un punteggio di qualità inferiore a punti 34.

5.3.3 Apertura offerte economiche e aggiudicazione

In seduta pubblica, la Commissione di gara procederà all'apertura delle buste "C - Offerta economica" dei concorrenti ammessi a tale fase, dando lettura dei prezzi offerti e attribuendo al prezzo totale offerto il seguente punteggio:

▪ **PREZZO (B) – punteggio massimo 35 punti**

Per ciascuna ditta ammessa in gara verrà attribuito il punteggio relativo al prezzo offerto, secondo i seguenti criteri:

- all'offerta economica più bassa (P_b) verrà attribuito il punteggio massimo di 35 punti;
- alle offerte economiche degli altri concorrenti (P_x) verrà attribuito un punteggio inversamente proporzionale al primo, secondo la seguente formula:

$$35 \times \frac{P_b}{P_x}, \text{ ossia (prezzo più basso} \times 35) / \text{altro prezzo.}$$

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore della Ditta che avrà riportato il punteggio più alto, ottenuto dalla somma del punteggio di qualità (A) con quello relativo al prezzo (B).

Successivamente, la Commissione procederà all'individuazione delle eventuali offerte anomale, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 163/2006, e alla successiva analisi delle giustificazioni contenute nel "modulo composizione prezzo" di cui al MOD. 2 allegato al presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

Nel caso in cui il punteggio più elevato sia raggiunto da 2 o più concorrenti (parità di punteggio), l'aggiudicazione verrà effettuata preferendo il concorrente che avrà riportato il punteggio di qualità più elevato; nel caso in cui sia uguale anche il punteggio di qualità, si procederà a richiedere offerte economiche migliorative; in caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione per sorteggio.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 11 e ss. del D.Lgs. 163/06.

6 ALTRI ASPETTI CONTRATTUALI

6.1 Differenze inventariali

Le modalità di calcolo e di addebito delle differenze inventariali, a qualsiasi causa esse siano dovute (mancanze, eccedenze, rotture ed "inversioni di referenze"), saranno disciplinate conformemente ai principi qui di seguito indicati:

All'atto dell'arrivo in magazzino della merce proveniente dai fornitori dovrà essere verificata la rispondenza:

(a) fra la merce ordinata e quella consegnata

e

(b) fra le risultanze dei documenti di trasporto e la merce fisicamente disponibile ed utilizzabile.

In ogni caso, dovrà essere preso in carico entro il giorno del ricevimento tutto il materiale ricevuto, anche se in eccesso rispetto a quanto ordinato o palesemente non utilizzabile.

Le anomalie rilevate a ricevimento avvenuto e dovute a mancanze o eccedenze di colli, inversioni di referenze e rotture o anomalie non rilevate all'atto dell'arrivo, devono essere verbalizzate entro 24 ore e comunicate al Nucleo Farmaceutico Centrale o al Servizio Acquisti.

La merce arrivata in eccesso, o che presenta non conformità dovrà essere separata dalla merce vendibile e tenuta a disposizione fino al momento in cui i responsabili della Azienda Sanitaria Locale n. 8 daranno indicazioni in merito, secondo le procedure che verranno concordate.

Si considera arrivata e conforme, e quindi giacente presso il magazzino e disponibile per le Unità Operative tutta la merce arrivata e presa in carico per la quale non è stata fatta segnalazione di cui al punto precedente: eventuali non conformità, rotture o mancanze non segnalate verranno quindi addebitate all'Appaltatore come se le mancanze e le non conformità si fossero verificate in un momento successivo.

L'Appaltatore é responsabile per ogni mancanza, danno o non conformità che si dovesse registrare nella merce di proprietà di dell'ASL 8 giacente presso il magazzino centralizzato.

E' facoltà dell'Appaltatore segnalare eventuali mancanze o eccedenze per allineare la situazione fisico-contabile in qualunque momento dell'anno.

L'autorizzazione ad effettuare tali rettifiche dovrà essere rilasciata per iscritto dalla Azienda Sanitaria Locale n. 8.

Il materiale mancante e/o danneggiato, anche in conseguenza dell'uso non appropriato o delle non adeguate condizioni di conservazione sarà addebitato all'Appaltatore al costo di sostituzione. L'addebito seguirà ad ogni segnalazione contestualmente all'autorizzazione di riallineamento della situazione fisico - contabile.

Laddove dall'inventario annuale risultassero presenti nel magazzino merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili, tali merci rimarranno di proprietà della Azienda Sanitaria Locale n. 8, senza che nulla sia dovuto all'Appaltatore. L'Appaltatore sarà comunque responsabile nei confronti della Azienda Sanitaria Locale n. 8 per ogni eventuale conseguenza pregiudizievole (ivi incluse le sanzioni fiscali e tributarie) derivante dalla presenza a magazzino di merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili.

Le risultanze dell'inventario, una volta verificate ed approvate dalla Azienda Sanitaria Locale n. 8, costituiranno il riferimento iniziale per l'esecuzione dei successivi inventari.

La responsabilità dell'Appaltatore cessa con la presa in consegna della merce da parte dell'Unità Operativa, nel caso della consegna "diretta", o da parte del personale incaricato dalla ASL, nel caso della consegna "indiretta", senza contestazioni o riserve, o con la spedizione di materiale a terzi attestata dalla sottoscrizione del vettore sui documenti di trasporto, salva la necessità di assicurare la merce per l'intero valore anche per la fase di trasporto.

Alla data di entrata in vigore dell'Accordo, tutta la merce oggetto della gestione del presente capitolato e presente negli attuali magazzini farmaceutici ed economici, fatta salva la contestuale creazione di scorte di sicurezza presso gli stessi magazzini, sarà affidata all'Appaltatore per l'espletamento dell'incarico conferitogli. La consistenza fisica di tale merce risulterà da un inventario redatto dalle parti, in contraddittorio tra loro, entro tre giorni dalla data di entrata in vigore dell'Accordo.

6.2 Penalità

I livelli minimi e gli obiettivi qualitativi del servizio sopra descritti ai punti 2.6) e 2.7) del titolo "processi ed attività" sono da considerarsi inderogabili ed essenziali nella gestione del servizio: il mancato rispetto di quanto qui previsto porterà all'applicazione di penalità a carico dell'Appaltatore.

Le regole stabilite per l'applicazione delle penalità dovute al mancato rispetto dei livelli minimi e degli obiettivi qualitativi del servizio sono le seguenti:

- Ogni segnalazione di disservizio, intendendosi come tale il mancato rispetto dei livelli minimi di servizio esplicitati al punto 2.6) del titolo "processi ed attività", verrà immediatamente inoltrata all'Appaltatore che, nei cinque giorni lavorativi seguenti potrà inviare le proprie osservazioni o giustificazioni. In caso tali giustificazioni non fossero ritenute sufficienti, l'ASL 8 di Cagliari potrà applicare una penalità compresa tra un minimo di € 500,00 ed un massimo di € 2.500, commisurando la penalità, a proprio insindacabile giudizio, alla gravità del fatto. Saranno in ogni caso considerati "gravi" i seguenti disservizi:
 - Preparazione, trasporto e consegna dell'ordine urgente;
 - Gestione del materiale non conforme;
- Il mancato raggiungimento degli obiettivi qualitativi del servizio, come descritti nel punto 2.7 del titolo "processi ed attività", in ogni modo rilevato, porterà all'applicazione di una penalità pari allo 0,5% fatturato globale del servizio riferito al periodo di riferimento del mancato raggiungimento dell'obiettivo.

Ai fini della corretta applicazione della penalità per il mancato raggiungimento degli obiettivi qualitativi si precisa che:

- la rilevazione degli indici è mensile: tuttavia le penalità verranno applicate in base al mancato raggiungimento dell'obiettivo su base annua, consentendo quindi la possibilità di migliorare eventuali prestazioni non conformi evidenziate in un preciso periodo cumulando, sulla base annuale, gli indici della stessa prestazione;
- in ogni caso porterà a penalizzazione immediata il mancato raggiungimento del 90% dell'obiettivo considerato anche per un solo mese, indipendentemente dall'andamento cumulativo dell'anno e dall'indice finale della voce di obiettivo.

In ogni caso di applicazione di penalità, ed indipendentemente da esse, resta salvo il risarcimento di ogni danno sofferto dalla ASL 8 di Cagliari a seguito dell'inadempimento dell'Appaltatore, così come l'addebito di merce mancante secondo quanto previsto dal punto precedente.

6.3 Inadempimento e risoluzione del contratto

Qualora nel corso dell'espletamento dei servizi si verificassero gravi e perduranti carenze e/o inadempimenti accertati a carico dell'Appaltatore, il Committente comunicherà all'Appaltatore, a mezzo lettera raccomandata a.r., tali inadempimenti, intimando allo stesso Appaltatore di porvi rimedio entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione.

Decorso tale termine senza che l'Appaltatore abbia posto in essere i rimedi indicati dal Committente in relazione agli inadempimenti contestati, queste potranno risolvere il contratto dandone comunicazione all'Appaltatore a mezzo lettera raccomandata a.r.

Inoltre l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, a partire dal sesto mese successivo alla data di decorrenza, potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., dandone comunicazione all'Appaltatore per mezzo di lettera raccomandata a.r. qualora:

2. Nel corso di un mese solare vengano applicate più di tre penalità per disservizi comunicati e per i quali non sia stata fornita adeguata giustificazione;
3. Nel corso di un semestre solare vengano applicate più di dieci penalità per disservizi comunicati e per i quali non sia stata fornita adeguata giustificazione;
4. Nel corso di un semestre solare vengano applicate all'appaltatore più di cinque penalità per il mancato rispetto degli obiettivi qualitativi del servizio;
5. Nella valutazione di fine anno più di tre voci relative agli obiettivi qualitativi del servizio risultassero non rispettate;
6. In ogni caso di mancato rispetto delle norme poste a tutela del personale dipendente dell'Appaltatore, della sua sicurezza e delle condizioni igienico sanitarie di lavoro, accertate dagli Enti a ciò preposti;
7. In caso di ingiustificata interruzione del servizio, anche per il caso di sciopero del personale o di eventi esterni, salvo il caso di forza maggiore disciplinato dal punto 4.2 del presente titolo

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento per maggior danno subito, derivante dall'inadempimento contrattuale.

6.4 Garanzie ed obblighi dell'Appaltatore

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

- di essere in possesso dei requisiti normativi, tecnici e professionali necessari a dare corretta esecuzione all'Accordo medesimo;
- di aver ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie all'espletamento delle attività di cui all'Accordo e di avvalersi di subappaltatori muniti delle prescritte autorizzazioni, licenze e/o permessi;
- di aver selezionato i propri subappaltatori sulla base di criteri che privilegiano la capacità di adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte;
- di aver adempiuto e di adempiere nel futuro puntualmente a tutti gli obblighi di legge (in relazione soprattutto a salari, contributi, assicurazioni contro gli infortuni) nei confronti dei propri dipendenti, manlevando l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di avvalersi esclusivamente di personale dipendente qualificato;
- di utilizzare esclusivamente locali ed attrezzature conformi alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riguardo alle norme sull'igiene del lavoro e degli alimenti, sulla prevenzione degli incendi e degli infortuni in generale, manlevando l'Azienda Sanitaria Locale n. 8 da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di mantenere dotati i locali del magazzino di sistemi antintrusione, antifurto ed antincendio, accollandosi ogni onere e spesa al riguardo ed impegnandosi a mantenere detti sistemi sempre perfettamente efficienti ed operanti.

6.5 Rappresentante del Committente

Il Committente designerà, all'interno della propria organizzazione, un rappresentante, munito delle necessarie competenze professionali, incaricato di mantenere i rapporti con l'Appaltatore relativamente alle vicende dell'Accordo.

Tutte le comunicazioni dovute dall'Appaltatore in forza dell'Accordo dovranno essere indirizzate anche a detto rappresentante.

6.6 Subappalto

Il subappalto è ammesso secondo quanto previsto dall'art. 118 D.Lgs. 163/06.

6.7 Cauzione Definitiva

La Ditta aggiudicataria dovrà costituire, a garanzia della buona esecuzione del Servizio e dell'andamento delle norme contrattuali, un deposito cauzionale definitivo pari al 10% del costo complessivo presunto del contratto, da costituirsi presso la Tesoreria della Azienda in una forma consentita dalla normativa vigente in materia.

La cauzione verrà quindi progressivamente ridotta secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.lgs 163/06.

6.8 Liquidazione fatture.

L'importo globale dell'appalto verrà pagato alla ditta affidataria in 60 (sessanta) rate mensili posticipate di pari importo, per la parte fissa, a consuntivo mese per mese, sulla base dei servizi eseguiti, per la parte variabile. I pagamenti saranno disposti su presentazione di regolari fatture, da emettersi in seguito a collaudo positivo, vistate dai dirigenti responsabili dell'esecuzione del contratto, che disporranno gli accertamenti in merito alla regolare esecuzione del servizio secondo i termini previsti dal presente capitolato.

Il mandato di pagamento sarà effettuato normalmente entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione delle singole fatture, previo riscontro dell'esito positivo dei controlli menzionati.

Per i pagamenti in data successiva alla scadenza del termine dianzi indicato e sino al saldo del rateo di canone dovuto per il servizio, l'aggiudicatario potrà pretendere, se eventualmente dovuti, gli interessi maturati sulla somma capitale esclusivamente in misura pari al saggio legale.

6.9 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

6.10 DISPOSIZIONI FINALI

La stipulazione del contratto, che è subordinata all'acquisizione del deposito cauzionale, avverrà in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'ASL 8, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 163/06.

Il Foro competente per eventuali controversie è solo ed esclusivamente quello di Cagliari.