



1.6.03/2024-208 all.

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023,
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DI ATTIVITÀ DEL
MAGAZZINO FARMACEUTICO SANITARIO ED ECONOMALE,
OCCORRENTE ALLA FONDAZIONE IRCCS "CA' GRANDA –
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO - PER UN PERIODO DI
VIGENZA DEL CONTRATTO DI 60 MESI, EVENTUALMENTE
RINNOVABILE PER 48 MESI.**

1

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
CIG: B2254F8494**





INDICE:

INDICE:	2
PREMESSA	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'APPALTO	3
ARTICOLO 2 - SPECIFICHE	4
ARTICOLO 3 – DURATA DELL'APPALTO	6
ARTICOLO 4 – VOLUMI ED ATTIVITA'DELL'APPALTO	7
ARTICOLO 6 – REQUISITI E VINCOLI DEL SERVIZIO	8
ARTICOLO 7 – MAGAZZINO CENTRALIZZATO PADIGLIONE SFORZA (MCPS)	10
ARTICOLO 8- LINEE GUIDA CARATTERISTICHE SISTEMA INFORMATIVO DI MAGAZZINO	13
ARTICOLO 9- ALTRE FUNZIONI	16
ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	18
ARTICOLO 11 – VOLUMI DI RIFERIMENTO	28
ARTICOLO 12 – PRESCRIZIONI INERENTI IL PERSONALE	29
ARTICOLO 12 - TARIFFAZIONE	32
ARTICOLO 13 – VERIFICHE E CONTROLLI	34
ARTICOLO 14 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ	37
ARTICOLO 15 – RICHIESTE IN REGIME DI URGENZA: AFFIDABILITÀ PREPARAZIONI SPEDIZIONI E PUNTUALITÀ CONSEGNA RICHIESTE A U.R.	39
ARTICOLO 16 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI	41
ARTICOLO 17 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA SICUREZZA AI SENSI DEL DLG.S 81/08	43
ARTICOLO 18 – CLAUSOLA SOCIALE A TUTELA DELL'IMPIEGO	43
ARTICOLO 19 – GARANZIA DEFINITIVA	43
ARTICOLO 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	44
ARTICOLO 21 – CONTRATTO	44
ARTICOLO 22 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE	44
ARTICOLO 23 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	45
ARTICOLO 24 - PRESENTAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE	45
ARTICOLO 25 – CONTROVERSIE	47
ARTICOLO 26 - NORME DI RINVIO	47





PREMESSA

La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano ha avviato da tempo uno sfidante percorso di crescita, esteso a tutti gli ambiti operativi su cui è impegnata; tale percorso mira ad un ammodernamento e significativo incremento dei livelli attuali di digitalizzazione dei processi e sistemi informatici-tecnologici, puntando sull'innovazione quale leva per migliorare efficienza ed efficacia dell'operatività clinica, amministrativa e tecnico-operativa.

Gli obiettivi di ammodernamento e innovazione definiti dalla Direzione del Policlinico rientrano all'interno di un disegno strategico integrato e coerente, che si concretizza nella realizzazione di una nuova struttura all'interno dell'attuale presidio ospedaliero, il cosiddetto «Nuovo Building», che rappresenta una opportunità unica per ripensare e ridisegnare in modo innovativo l'organizzazione complessiva del presidio, i percorsi e le soluzioni logistiche attuali.

Il nuovo modello dell'organizzazione ospedaliera si baserà, infatti, sulla centralità del “Nuovo Building”, dove verranno convogliate le lunghe degenze e le prestazioni ad alta intensità. All'edificio principale si affiancheranno alcuni padiglioni satellite, dedicati in diversa misura all'erogazione delle prestazioni o ad attività di supporto.

Alla luce della profonda trasformazione in atto, la Fondazione necessita di riprogettare la gestione logistica del Presidio, per quanto concerne i servizi di stoccaggio, ricezione e gestione del magazzino centrale del “Nuovo Building” e i servizi di trasporto di farmaci, dispositivi medici e beni economici, dal magazzino centrale ai punti di fruizione, all'interno sia del “Nuovo Building” che dei padiglioni satellite.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto, articolato in un unico lotto funzionale, ha per oggetto la gestione del Servizio di Logistica del materiale farmaceutico-sanitario e non sanitario:

Farmaci + Farmacia Sale operatorie (a)

Dispositivi medici dialisi e nutritivi (b)

Materiale economico (c)

necessari per l'espletamento delle attività delle strutture operative afferenti alla Fondazione IRCCS.

Il servizio è comprensivo della gestione, con mezzi e risorse proprie, di tutte le fasi della logistica: ricevimento (a, b, c), stoccaggio (b, c), *picking* (b, c), *packing* (b, c), trasporto e consegna a tutti i Centri di Costo (CDC) della Fondazione IRCCS (a, b, c) interni ed esterni.

Tutte le attività (a) non previste saranno del personale interno di farmacia che potrà eccezionalmente in caso di emergenza attivare la ditta aggiudicataria.





Nell'assumere tale servizio, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione il proprio know how e le proprie professionalità, nonché gli strumenti e le attrezzature necessari e utili ad assicurare l'espletamento delle attività appaltate.

ARTICOLO 2 - SPECIFICHE

Fondazione dispone di un **centro logistico** (magazzino) al piano – 2 del Nuovo Building (Padiglione Sforza) avente superficie complessiva di **3700 mq** di cui 2100 mq adibiti a magazzino per dispositivi medici e farmaci (zona B e C) e di 1600 mq per lo stoccaggio di beni economici (zona A). Il centro logistico è idoneo ed in regola con la normativa vigente (conformità alle norme antisismiche della struttura, agibilità/autorizzazione all'esercizio, CPI, etc.) nonché completo di impianti di climatizzazione, sistema antintrusione, videosorveglianza, antiallagamento, antincendio, continuità elettrica, etc., per lo stoccaggio, la custodia e la distribuzione delle varie tipologie di beni previsti contrattualmente.

In sintesi, dovrà provvedere ad assicurare:

- L'allestimento di scaffalature e attrezzature idonee e necessarie per la gestione di tutte le attività tipiche di un centro logistico (ricezione e scarico, controllo quali/quantitativo, tracciatura, conservazione a temperatura idonea, stoccaggio, conservazione, smaltimento, etc.) in considerazione anche della pluralità di tipologia di beni da gestire.
- Predisposizione della cartellonistica e segnaletica orizzontale e verticale.
- Il magazzino sarà suddiviso in aree specifiche per il ricevimento delle merci, lo stoccaggio, la preparazione degli ordini e la spedizione. La planimetria allegata (Allegato A) dettaglia la disposizione di queste aree.
- La messa a disposizione dei mezzi e delle attrezzature più idonei per il trasporto e la distribuzione in sicurezza dei prodotti fino alle singole unità richiedenti (oppure presso apposite aree individuate dalla Fondazione ove richiesto) compresi contenitori, roll container, carrelli, pallet, transpallet, etc.
- La messa a disposizione di un sistema informatico necessario per il corretto, affidabile e sicuro funzionamento di tutto il servizio logistico (attività di magazzino, di trasporto, di distribuzione e di logistica inversa), nonché la relativa integrazione con l'ERP in uso presso la Fondazione;
- La messa a disposizione delle risorse umane e professionali, necessarie all'espletamento del servizio sia in attività ordinaria, che straordinaria che, se necessario, in emergenza per quanto attiene a quanto previsto nei punti precedenti. La SC Farmacia potrà richiedere risorse solo in situazioni eccezionali e sotto la autorizzazione del Direttore di SC Farmacia
- L'organizzazione di tutte le risorse, gli strumenti, i processi necessari a garantire efficienza ed efficacia del servizio erogato con completa autonomia gestionale nel rispetto della normativa vigente e degli standard di settore nonché degli standard di sicurezza e affidabilità nello specifico ambito di una struttura sanitaria, inclusa la gestione specifica dei prodotti destinati alla ricerca.

Nel garantire il servizio nel complesso il fornitore dovrà inoltre assicurare:





- La messa a disposizione di soluzioni tecniche ed organizzative tali da garantire la sicurezza e la continuità del servizio anche in caso di festività, condizioni atmosferiche avverse o in condizione di “pandemia”.
- Per quanto attiene al materiale ad oggi di competenza della Farmacia verrà definito puntualmente quali sono le attività che rimarranno in carico alla SC farmacia e quelle che verranno condivise con l’aggiudicatario di appalto
- La fornitura di una serie di servizi amministrativi/informativi necessari a completare l’integrazione delle attività del servizio logistico in appalto con le attività che rimarranno in capo a Fondazione (finalizzate principalmente al governo ed al controllo della corretta gestione dei beni di consumo). Tra tali servizi si elencano: pianificazione fabbisogni materiali a scorta, riordino di magazzino, ottimizzazione scorte, gestione scadenze, gestione basso rotanti, registrazione, documentazione e risoluzione non conformità consegne da parte dei fornitori, supporto ai Direttori Esecuzione Contratti (DEC), elaborazione report di monitoraggio e rendicontazione, gestione digitalizzazione, archiviazione e work flow documentale (documenti di trasporto, Comunicazione dei fornitori, etc..) al fine di assicurare integrazione e miglioramento continuo sia dei processi appaltati che dei processi gestiti internamente da parte della Fondazione.
- La pianificazione e l’attuazione della presa in carico e trasferimento dei beni oggetto di gestione dagli attuali depositi al centro logistico messo a disposizione per il presente appalto.

I servizi elencati devono essere tutti svolti a norma di legge e a regola d’arte per tutta la durata del servizio e con costi a carico della ditta aggiudicataria. Nello svolgimento degli stessi servizi, la ditta si impegna, a porre in essere, la massima collaborazione con la Fondazione, sulla base dei principi di buona fede e correttezza contrattuale.

I beni oggetto del servizio sono tutto il materiale farmaceutico/sanitario e non sanitario che possono richiedere gestione a scorta o in transito (senza stoccaggio a magazzino), materiale in contratto estimatorio, quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- Farmaci (stupefacenti, compresi i grossi volumi, etc.)
- Prodotti Nutrizionali
- Prodotti di dialisi
- Dispositivi Medici
- Diagnostici in Vitro
- Disinfettanti
- Prodotti sperimentali
- Prodotti chimici, materie prime e materiale di laboratorio
- Prodotti infiammabili





- Prodotti per la protezione individuali (DPI)
- Prodotti per l'igiene degli ambienti e delle persone
- Prodotti di uso alberghiero
- Prodotti cartari e cancelleria compresi toner e supporti meccanografici di varia natura.

Si sottolinea inoltre che tutti i prodotti sanitari (Farmaci, Dispositivi medici, etc..) e le materie prime richiedono idonea rintracciabilità lungo tutto le fasi logistiche con identificazione di lotto e scadenza, ed in alcuni casi anche la targatura della singola confezione, UDI, RFID per i Dispositivi medici e IVD nonché il rispetto delle temperature di conservazione sia in fase di stoccaggio che di trasporto e consegna, nel rispetto degli standard di settore (*Good Distribution Practice (GDP)*) e delle norme vigenti per ciascuna tipologia di prodotto.

Tra i medicinali rientrano, anche, alcuni citotossici-citostatici per i quali l'appaltatore sarà chiamato a gestire il processo di ricezione e consegna al laboratorio galenico e al reparto per i quali devono essere previste idonee procedure organizzative, nel rispetto delle istruzioni operative approvate dalle strutture aziendali competenti, ed il personale impiegato deve essere opportunamente formato e dotato di strumenti idonei per la gestione di eventi avversi.

Tra gli altri, è prevista la gestione logistica di prodotti infiammabili, per il quale Fondazione possiede idonea struttura per lo stoccaggio ma tale gestione necessita che il personale impiegato deve essere opportunamente formato e dotato di strumenti e abilitazioni idonei per la gestione di tali prodotti.

La ditta deve gestire:

- la gestione di prodotti in conto deposito (Contratto Estimatorio informatizzato) o in conto visione;
- la ricezione e la conservazione presso il magazzino anche di eventuali campionature di gare.

Infine, il servizio deve essere strutturato per gestite consegne con tempistiche ordinarie, urgenti e in emergenza e deve garantire la reperibilità 24 ore su 24 sette giorni su sette (MAXI-EMERGENZA)

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto in oggetto prevede la messa a disposizione da parte del fornitore di tutte le strutture, gli strumenti, anche *software*, e le attrezzature necessarie all'erogazione del servizio. Il contratto in oggetto avrà una durata 60 mesi (sessanta mesi), con facoltà di rinnovo di 48 mesi (quarantotto).

In ogni caso, al termine del contratto l'operatore economico uscente dovrà garantire ed organizzare il passaggio del materiale in custodia e del set informativo completo ad esso associato, con il nuovo operatore indicato dalla Fondazione, contribuendo ad assicurare la continuità del servizio in modo tale da escludere eventuali ripercussioni tecniche e/o gestionali legate allo svolgimento del servizio stesso.

Alla luce di tutte queste considerazioni, fatte salve diverse esigenze che dovessero rendersi necessarie riconducibili a quanto previsto all'art. 120 del D.gs. 36/2023, la durata prevista per il presente contratto ammonta a 60 mesi + 48 mesi (opzionali).





ARTICOLO 4 – VOLUMI ED ATTIVITA' DELL'APPALTO

Al fine di dimensionare la propria offerta sia dal punto di vista tecnico che economico, la ditta potrà tener conto dei seguenti volumi di attività elaborati in base agli andamenti storici della domanda di servizio su base annua. Si precisa che tali dati sono indicativi e non vincolanti e finalizzati a fornire il quadro omogeneo e più completo possibile a tutti i fornitori al fine di poter formulare offerte tra loro comparabili.

INDICE	VOLUMI Riferimento
N. di Ordini di acquisto emessi per beni di consumo oggetto dell'appalto	29.771
N. di Righe d'ordine emesse per beni di consumo oggetto dell'appalto	63.861
Di cui a Scorta	15.161
Di cui in Transito	46.030
Di cui Conto Deposito	2.670
N. d.d.t. per consegne di merce a magazzino	40.438
N. di righe di consegna scaricate ai reparti per prodotti a scorta richiesti a Magazzino	325.660
Di cui Farmaci	158.100
Di cui DM	115.634
Di cui Altri Beni	51.926
di cui % di righe di consegna URGENTI	4%
di cui % di righe di consegna EMERGENZA	1%
N. di righe di RESO da REPARTO (esclusi i richiami)	1905
N. di Strutture Operative servite (punti di consegna vedi allegato B)	120
N. di Sedi servite	3

7

Nel quantificare l'ammontare dell'appalto, è stato assunto che sono a carico dell'appaltatore tutti i costi connessi alla predisposizione e all'erogazione del servizio, inclusi tutti i costi di





interfacciamento tra gli applicativi dell'appaltatore e gli applicativi dell'Ente nonché eventuali costi di connessione alla rete aziendale.

VOLUMI MEDI SCORTA (€/N. pezzi)	Valore medio (€) a Scorta	N. di pezzi medi a Scorta
FARMACI/VACCINI	22.309.188,00	3.375.681
DM	2.993.789,67	11.736.759
ALTRI PRODOTTI	600.564,85	7.210.141

8

I volumi di attività così ottenuti tengono conto di un modello di gestione che prevede:

- la gestione **a scorta** è prevista in genere per prodotti che vengono distribuiti ad una pluralità di reparti o per prodotti voluminosi/pesanti o per prodotti salvavita,
- La gestione **in transito** per prodotti in genere acquistati per reparti specifici.
- I farmaci vengono consegnati ai centri richiedenti di regola **da lunedì a sabato** in modalità ordinaria, fatta eccezione per quei reparti ove è prevista una consegna settimanale come da calendario (ved. Allegato C).
- I prodotti in transito vengono consegnati massimo entro 48 ore dalla ricezione a magazzino, fatta eccezione per le consegne indicate come Urgenti che devono essere consegnate nella giornata di ricezione
- I prodotti in conto deposito vengono consegnati nella giornata successiva alla ricezione.

ARTICOLO 6 – REQUISITI E VINCOLI DEL SERVIZIO

In termini di requisiti generali, il servizio deve assicurare la regolare e puntuale ricezione, stoccaggio distribuzione e consegna (a, b, c) dei materiali secondo quanto previsto, richiesti/ordinati, dalle varie Strutture Operative distribuite nelle varie sedi in cui opera la Fondazione.

Poiché il rifornimento di tali materiali è fondamentale per l'operatività delle Strutture ma al contempo, la gestione della logistica di reparto è attività ancillare per il personale sanitario, è necessario che il servizio logistico si adegui e diventi funzionale all'organizzazione aziendale anche proponendo soluzioni e strumenti idonei e migliorativi.

Ne consegue che risultano requisiti per il servizio:

- i giorni e le fasce orarie di consegna;
- il rispetto delle tempistiche pianificate;
- le modalità di consegna dei materiali (imballi, contenitori di trasporto, punto di consegna, documentazione a supporto della consegna, etc.);
- l'accessibilità alle informazioni relative alla consegna (etichettature prodotti, informazione su prodotti consegnati o mancanti, etc.);





- punti di contatto (call center, strumenti di tracciatura della consegna, portali web di scambio dati, etc.);

Per quanto concerne i vincoli generali:

- poiché l'attività sanitaria deve essere garantita anche e soprattutto in condizioni emergenziali, il servizio deve disporre di una struttura idonea ed in grado di operare in tempi certi e ridotti anche in caso di avversità a livello di eventi climatici, traffico, etc., nonché, in caso di restrizioni operative a causa di eventi pandemici;
- poiché la gestione dei beni di consumo impatta direttamente sul ciclo passivo contabile, è indispensabile che il sistema informatico a supporto del servizio logistico sia robusto, affidabile e idoneo a gestire anche le esigenze specifiche del sistema contabile pubblico. In particolare, il fornitore del servizio dovrà adottare il sistema contabile di magazzino in uso presso la Fondazione oppure proporre, a proprie spese e sotto la propria piena responsabilità, una propria soluzione informatica di gestione del magazzino opportunamente integrata con il sistema amministrativo contabile in uso presso la Fondazione. In questa seconda ipotesi è indispensabile che affidabilità e sicurezza dei sistemi integrati siano opportunamente comprovate. La ditta dovrà assumere i costi di integrazione bidirezionale dei sistemi informativi.
- poiché la gestione logistica in ambito sanitario, presenta delle specifiche esigenze organizzative, è necessario che il fornitore garantisca duttilità organizzativa e affidabilità tecnico operativa.

Costituiscono infine oggetto del contratto, la presa in carico dei beni di Fondazione prima dell'avvio del servizio e la messa a disposizione degli stessi alla bocca di magazzino alla scadenza del contratto. Anche tali attività sono da eseguirsi con costi a carico della ditta aggiudicataria.

A questo fine, la ditta partecipante dovrà presentare in sede di gara il Piano per la presa in carico dei beni attualmente gestiti presso l'operatore logistico.

Oltre ai requisiti generali sopra riportati che caratterizzano il servizio richiesto, sono da intendersi come requisiti minimi ai fini dell'affidamento dell'appalto quelli sotto riportati, fatta salva equivalenza ai sensi dell'art. 79 del D.lgs. 36/2023. Per tali requisiti ciascun fornitore, in sede di offerta e ancora più in sede di svolgimento del servizio, dovrà dimostrare di essere in grado di fornire idonea soluzione e potrà proporre migliorie senza poter pretendere riconoscimento di costi aggiuntivi per l'Ente Appaltante.

Nel caso specifico in cui tali requisiti siano considerati dei vincoli inderogabili, questo sarà espressamente indicato o verrà utilizzata la formula "a pena di esclusione" e di questo sarà tenuto conto in sede di valutazione delle offerte.

Nel caso il soggetto risultante aggiudicatario, entro i termini indicati in gara o pattuiti, non confermasse in sede di verifica documentazione o di stipula contrattuale il possesso dei requisiti minimi richiesti e dichiarati, la stazione appaltante si riserva di procedere all'annullamento dell'aggiudicazione, all'incameramento della cauzione e allo scorrimento della graduatoria.





ARTICOLO 7 – MAGAZZINO CENTRALIZZATO PADIGLIONE SFORZA (MCPS)

Entro 60 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione dell'appalto, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere all'allestimento del MCPS a norma di legge e secondo le specifiche previste dal presente CSA, assumendosi tutti gli oneri di gestione del magazzino stesso, di applicazione alle normative sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, di prevenzione incendi e di quant'altro indispensabile per il funzionamento del magazzino centralizzato.

Entro il suddetto termine la ditta dovrà produrre a Fondazione copia delle previste autorizzazioni di legge rilasciate dalle competenti autorità in ordine allo svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto.

La ditta dovrà quindi farsi carico a titolo indicativo e non esaustivo:

- allestimento del magazzino per lo stoccaggio della merce (a, b, c);
- delle attrezzature per la movimentazione in ingresso e in uscita dal sito della merce (a, b, c);
- delle attrezzature per il ricevimento e la preparazione delle merci (a, b, c);
- delle eventuali attrezzature automatizzate per lo stoccaggio ed il prelievo di beni (b, c) per (a) dovrà integrarsi con l'armadio robotico della farmacia centrale e dei reparti;
- delle unità di carico per lo stoccaggio, la movimentazione e la spedizione delle merci (a, b, c);
- dei carrelli, *roll container*, contenitori o altro supporto ritenuto idoneo e necessari per il prelievo, la preparazione, la movimentazione e la consegna delle merci (a, b, c);
- dell'*hardware* per le postazioni di lavoro previste;
- delle attrezzature accessorie per la gestione del sito;
- dell'*hardware* per l'operatività in radiofrequenza degli addetti e dei mezzi di movimentazione;
- del sistema informativo di magazzino e del relativo interfacciamento con il sistema informatico aziendale di Fondazione;
- di ogni attrezzatura/tecnologia non qui esplicitata necessaria per il funzionamento del sito logistico secondo le specifiche indicate nel presente capitolato.

Gestione e manutenzione del Magazzino

Nell'ambito dell'oggetto dell'appalto, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere alla gestione funzionale del MCPS.

Le spese di pulizia, derattizzazione saranno a carico dell'appaltatore secondo le quote previste in azienda.

La Ditta Aggiudicataria nell'ambito di tale gestione dovrà pertanto assicurare a proprie spese:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture, attrezzature ed impianti;
- la manutenzione straordinaria relativa ai locali, agli impianti e alle attrezzature realizzati dalla Ditta aggiudicataria e alle parti di locali e di impianti preesistenti adeguati e/o integrati a livello funzionale e normativo dalla Ditta Aggiudicataria;
- le verifiche periodiche e le manutenzioni programmate a norma di legge;





- la fornitura dei materiali di consumo necessari per la corretta gestione delle strutture e degli impianti di propria pertinenza;
- l'eventuale sostituzione nonché la messa a norma di attrezzature realizzati dalla Ditta aggiudicataria o delle parti di impianti preesistenti adeguati e/o integrati dalla Ditta Aggiudicataria, a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni in materia;
- Gli oneri per lo svolgimento delle attività sopra indicate sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria e dovrà esserne tenuto conto nella formulazione dell'offerta economica relativa al servizio in oggetto.

Attrezzature e tecnologie

In relazione al modello organizzativo, ai flussi operativi, ai processi proposti e al livello di servizio richiesto, l'offerente dovrà fornire i sistemi tecnologici adeguati e necessari, sia in termini di infrastruttura tecnologica che di strumenti di supporto.

Le procedure, gli strumenti e le tecnologie proposte devono esprimere lo stato dell'arte in termini di sicurezza, efficienza e devono garantire i seguenti obiettivi di progetto:

- numero minimo di referenze gestite in giacenza;
- capacità volumetriche minime per tipologie di stoccaggio il volume;
- capacità minima di prelievo.

Le componenti tecnologiche dovranno essere parte di un'unica architettura in grado di esprimere un sistema coerente, complessivo ed integrato negli aspetti organizzativi, informativi ed informatici dell'ente, e dovranno altresì permettere lo sviluppo dei servizi in coerenza con gli obiettivi di Fondazione e con le esigenze di modularità, flessibilità ed estensibilità del servizio nel tempo.

Le attrezzature e le tecnologie installate dovranno essere a norma e conformi alle normative vigenti ed alle Direttive Comunitarie; tutte le tecnologie fornite dovranno essere corredate dalla documentazione attestante la sussistenza dei suddetti requisiti. Le specifiche tecniche devono essere intese o interpretate in coerenza al rispetto del divieto di cui all'Art. 79 del D.Lgs. 36/2023.

Linee guida caratteristiche unità di carico e/o consegna:

- a) I contenitori necessari per lo stoccaggio, la movimentazione e la consegna dei materiali dovranno essere forniti e gestiti dalla Ditta Aggiudicataria e coerenti con le scelte strategiche aziendali esempio armadio informatizzato centrale e di reparto;
- b) la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire i pallet in materiale plastico sanificabili, necessari per la movimentazione e lo stoccaggio gestendo inoltre il loro rientro dalla struttura e la loro restituzione ai fornitori e/o trasportatori (i pallet di legno non saranno utilizzati all'interno di MCPS);
- c) dovranno essere forniti un numero di carrelli e/o roll container e/o contenitori e/o pallet e/o altra attrezzatura idonea a garantire la consegna ai reparti utilizzatori in base ai calendari concordati ed al livello di servizio richiesto; nella scelta dell'attrezzatura idonea la Ditta Aggiudicataria dovrà tenere conto della categoria merceologica del bene da consegnare (simboli pericolosità del bene e sistemi di controllo della temperatura), dei vincoli di consegna; della





- viabilità interna, delle consegne in esterno e degli attraversamenti stradali; tutti i sistemi dovranno avere un sistema di chiusura che potrà certificare il trasporto del materiale;
- d) i contenitori utilizzati dovranno rispondere adeguatamente a quanto previsto dalla normativa vigente in relazione alle modalità ed alla tipologia del materiale trasportato;
 - e) dovranno essere predisposti appositi contenitori (cassette in plastica dotate di coperchio) distinti per colore per la spedizione di farmaci a temperatura ambiente, farmaci da frigorifero, farmaci antiblastici, veleni, garantendo la non contaminazione dei materiali;
 - f) per i prodotti a temperatura controllata dovranno essere forniti idonei contenitori isotermici dotati di strumenti atti a documentare l'andamento delle temperature interne al fine di poter verificare il rispetto delle condizioni di conservazione dei prodotti anche durante la fase di trasporto; ogni contenitore deve poter essere chiuso con una modalità tale da riconoscere l'eventuale manomissione e deve essere dotato di etichetta (barcode, tag) che ne consenta la tracciabilità della temperatura rispetto al tempo. Inoltre, ogni contenitore deve riportare all'esterno la simbologia prevista dalla normativa per l'identificazione del contenuto;
 - g) la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire e gestire i panetti eutettici con caratteristiche di autonomia fino a 4 ore ad una fascia di temperatura da +2 a +8 gradi. Tale garanzia deve essere certificata;
 - h) le operazioni di pulizia e di igienizzazione di tutte attrezzature di cui ai punti b), c), e) ed f) sono a carico
 - i) della Ditta Aggiudicataria e dovranno essere eseguite secondo le normative vigenti.

Caratteristiche tecniche mezzi di trasporto

Per lo svolgimento del servizio la Ditta Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione:

- a) dotazione di mezzi di trasporto muniti di sponda idraulica e provvisti di cassone coibentato e condizionato idoneo al trasporto di medicinali a temperatura controllata;
- b) sistemi di registrazione e sonde di rilevazione della temperatura all'interno del cassone per monitorare e dare evidenza riguardo la corretta conservazione dei farmaci durante il trasporto; tali sistemi dovranno essere periodicamente tarati e registrati da Centri Accreditati;

Il trasporto di soli beni non sanitari non necessita di automezzi coibentati e refrigerati.

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria tutti gli oneri e le responsabilità connesse con la gestione del parco mezzi, ovvero tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, di assicurazione, bollo, revisione, consumi di carburante e olio, pedaggi e comunque ogni spesa utile e necessaria al completo svolgimento del servizio, nonché alla loro regolare pulizia periodica secondo un protocollo che dovrà essere redatto dalla ditta ed approvato da Fondazione.

In riferimento a quanto previsto dal Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP), si specifica che sarà oggetto di valutazione dell'offerta in sede di gara il progetto presentato dalla ditta contenente il numero di automezzi utilizzati per l'esecuzione dell'appalto che dovranno essere a basso impatto ambientale e quindi avere un'adeguata classe di efficienza energetica.





Sono a carico della Ditta Aggiudicataria, che ne è pienamente responsabile ai fini della sicurezza, tutte le attrezzature necessarie per il carico e lo scarico degli automezzi, nonché eventuali attrezzature che la Ditta Aggiudicataria ritenesse necessario impiegare nello svolgimento del servizio.

Tutte le scaffalature fornite ed installate dalla Ditta Aggiudicataria nel magazzino centralizzato padiglione Sforza (MCPS) o comunque fornite per lo svolgimento del servizio saranno oggetto di opzione anche parziale di riscatto al termine del contratto da parte della Fondazione IRCCS a titolo gratuito.

ARTICOLO 8- LINEE GUIDA CARATTERISTICHE SISTEMA INFORMATIVO DI MAGAZZINO

INQUADRAMENTO GENERALE

La Fondazione sta avviando un percorso di completa digitalizzazione della gestione logistica di farmaci, dispositivi medici e beni economici. Tale percorso porterà ad arricchire la Fondazione di soluzioni hardware e software per l'automatizzazione della logistica e la tracciabilità informatica e fisica dei beni. Pertanto, per la gestione di un eventuale periodo transitorio in attesa della completa attuazione e implementazione delle evoluzioni indirizzate dalla Fondazione, il fornitore deve essere in grado di mettere a disposizione un sistema informatico (software), per consentire la gestione dei processi logistici del Magazzino Centrale.

La soluzione software fornita deve essere sufficientemente flessibile per poter governare scenari operativi differenti per la gestione delle diverse aree funzionali di magazzino quali farmaci, DM e Beni Economici. Ad oggi, infatti, la Farmacia opera esclusivamente tramite l'utilizzo di Oracle Application per farmaci e per i DM di specifica competenza della Farmacia, mentre il magazzino dei DM a grande ingombro e dei Beni Economici viene gestito attraverso il software fornito dall'attuale operatore logistico, che condivide tutte le informazioni con il sistema amministrativo – contabile aziendale (Oracle Application). La soluzione di gestione del magazzino dovrà, pertanto, sia consentire di operare secondo le modalità di lavoro attuali che permettere di uniformare la modalità di gestione, dimostrando di avere le funzionalità sufficienti a rispondere alle esigenze delle diverse aree funzionali elencate.

REQUISITI TRASVERSALI

I principali requisiti, trasversali al processo di gestione del magazzino, che dovrà possedere il software sono:

- integrazione con sistema informativo aziendale, in particolare il sistema amministrativo – contabile aziendale (Oracle Application);
- tracciabilità informatica dei prodotti, riportando le informazioni di lotto, seriale e data di scadenza (condivise con il sistema amministrativo – contabile aziendale, Oracle Application);
- svolgimento di tutte le funzionalità operative attraverso sistemi di gestione in mobilità;
- svolgimento di tutte le funzionalità operative anche con l'ausilio del supporto cartaceo in caso di temporanea indisponibilità del sistema;





- compatibilità con quanto previsto dalla Direttiva 2011/62/Ue (Falsified Medicine Directive – FMD), che si prevede entri in vigore a partire da febbraio 2025. Si richiede, pertanto, di dimostrare che il sistema sia compliant con le modalità operative che saranno introdotte con la Direttiva 2011/62/Ue;
- possibilità di adeguarsi a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2017/745 MDR - Medical Device Regulation.

REQUISITI FUNZIONALI

Di seguito sono presentate le principali funzioni che il sistema dovrà gestire.

Gestione attività di ricevimento e accettazione

- elaborazione della Bolla Entrata Merce (BEM) in formato cartaceo e in formato elettronico da trasmettere ai terminali portatili;
- stampa di etichette adesive per tutte le successive funzioni di tracciabilità dei prodotti;
- controllo del materiale ricevuto attraverso il confronto tra i prodotti arrivati e i dati della BEM. Nel caso si rilevino scostamenti, il sistema deve trasmetterli al sistema amministrativo - contabile;
- gestione del lotto, del seriale e della scadenza per implementare una logica FEFO di allocazione dei prodotti negli spazi;
- gestione della tracciabilità della merce in accettazione attraverso la definizione di diversi stati.

Gestione attività di stoccaggio

- Gestione della mappatura - Devono essere presenti tutte le principali funzioni necessarie per la gestione e la manutenzione della mappatura di magazzino (mappatura diverse aree logistiche; configurazione delle locazioni per tipologia; associazione di prodotti a specifiche aree/locazioni; gestione di più stati della locazione). Il sistema deve essere in grado di individuare in modo univoco e puntuale ogni posizione, in modo da rendere possibile il controllo referenziale tra codice prodotto e posizione.
- Gestione dello stoccaggio - In automatico o manuale per consentire di assegnare il singolo prodotto alle diverse aree logistiche. Il sistema deve consentire di gestire il reintegro e la compattazione degli articoli indicando all'operatore la locazione di stoccaggio in cui è già presente l'articolo che si sta allocando secondo la modalità FEFO.

Gestione attività di prelievo

- Gestione delle richieste - Il sistema informativo deve prevedere la ricezione delle richieste dal sistema amministrativo – contabile (Oracle Application) tramite integrazione e la gestione in ogni momento gli stati logistici di allestimento delle richieste.
- Gestione del prelievo - Il sistema informativo deve supportare l'attività di prelievo, gestendo opportunamente i percorsi di picking e la selezione degli articoli per lotto e data di scadenza secondo una logica FEFO, prevedendo modalità e funzionalità che permettano il controllo della correttezza del prelievo.





Gestione movimentazione

Il sistema di gestione del magazzino deve prevedere tutte le funzionalità per la gestione della tracciabilità completa dell'articolo all'interno del magazzino centrale, registrando e storicizzando ogni movimento di uno specifico articolo, trasmettendo tali informazioni a Oracle Application.

Gestione attività di spedizione

Il sistema di gestione di magazzino deve supportare l'attività dell'operatore nelle attività di spedizione, in particolare deve gestire: la preparazione delle spedizioni in base al piano di consegne preimpostato; l'allestimento delle unità di spedizione; la stampa in automatico di etichette per la spedizione; la definizione della sequenza di carico delle unità di spedizione in ordine corretto rispetto allo scarico. Il sistema informativo, ad avvenuta chiusura della preparazione dell'ordine, dovrà elaborare la bolla elettronica interna.

Gestione inventario

Il sistema di gestione di magazzino deve prevedere funzionalità per eseguire l'inventario fisico di tutti i prodotti gestiti nel magazzino. In particolare, deve consentire di effettuare l'inventario in tempo reale anche attraverso opportuni device ed elaborare gli scostamenti di inventario tra dati contabili e dati raccolti, in modo da inviare, tramite integrazione, tale informazione al sistema amministrativo – contabile (Oracle Application).

Monitor e reportistiche

Il sistema deve essere in grado di: a) elaborare e monitorare i parametri significativi della gestione del magazzino attraverso indicatori di riferimento (KPI) configurabili ed esportabili tramite interfaccia; b) fornire e/o impostare varie tipologie di reportistiche, riguardanti le attività del magazzino e in grado di supportare i responsabili del servizio nel monitoraggio e ottimizzazione delle attività.

Tutte le reportistiche che verranno impostate a sistema dovranno essere parametrizzabili.

Si considera, infine, come requisito essenziale la generazione di notifiche in real-time di eventuali anomalie sulla base anche di quanto registrato dai log di sistema.

Gestione ecosostenibile

La gestione ecosostenibile di un magazzino è di fondamentale importanza per garantire un utilizzo efficiente delle risorse e ridurre l'impatto ambientale. È importante ridurre l'impatto ambientale del magazzino e trovare soluzioni come l'ottimizzazione delle scorte, l'uso di imballaggi sostenibili e il trasporto efficiente contribuiscono alla sostenibilità del magazzino stesso e smaltimento dei rifiuti. Nel garantire questo processo l'operatore dovrà predisporre delle proposte che prevedano anche alcuni dei seguenti punti:

- Stabilire un processo di classificazione dei residui a seconda del materiale di composizione.





- Progettare una catena green in cui prodotti e packaging siano concepiti pensando alla sostenibilità ambientale.
- Ridurre al massimo l'uso della carta in magazzino grazie all'implementazione di sistemi informativi e di tecnologie RF.
- Controllare in maniera scrupolosa la gestione dei rifiuti speciali perché si rispettino i protocolli di riciclaggio.
- Ridurre i movimenti all'interno di un magazzino grazie a una buona politica di allocazione delle merci e a un'attività di picking ben organizzata.
- Prevenire danni allo stock dovuti alla movimentazione delle merci.
- Ottimizzare anche tutte le procedure che riguardano i resi, riducendo gli sprechi e lavorando sulla sostenibilità della logistica inversa. Controlli più esaustivi e riduzione degli errori risparmiano alla Fondazione un numero notevole di doppi invii allo stesso cliente.
- Imballaggi e attrezzature proposti per il trasporto dei beni economici e dispositivi medici dal magazzino centrale alle U.R.
- Percorsi che garantiscano il corretto smaltimento rifiuti per tipologia di imballaggio.

ARTICOLO 9- ALTRE FUNZIONI

Gestione password e profili di abilitazione

Il sistema di gestione deve prevedere il completo controllo degli accessi alle funzionalità del processo logistico abbinando ad ogni funzione il relativo operatore sia a livello di abilitazione che di registrazione di tutte le operazioni svolte a sistema. L'accesso degli operatori alle funzioni dell'applicativo deve essere discriminato in base a specifiche policy di abilitazione predefinite e configurate. La gestione dei profili di abilitazione dovrà comunque rispettare i requisiti previsti nel Decreto Legislativo 196/2003 e GDPR.

Gestione stampe e documentazione

Il sistema di gestione del magazzino deve essere in grado di produrre in forma cartacea tutta la documentazione necessaria per la gestione del processo e quanto definito per legge.

INTEGRAZIONI SOFTWARE E CARATTERISTICHE HARDWARE

La Ditta Aggiudicatrice dovrà adeguare e integrare il proprio sistema con il patrimonio applicativo esistente, rispettando gli attuali protocolli di integrazione utilizzati presso la Fondazione.

Integrazione con il sistema informativo gestionale della Fondazione





Il sistema di gestione del magazzino deve prevedere le funzionalità d'integrazione con il sistema informativo aziendale e in particolare con il sistema amministrativo – contabile (Oracle Application), al fine di ottimizzare ed integrare l'intero processo logistico di gestione dei prodotti.

Il sistema di integrazione deve prevedere un collegamento permanente tra i sistemi informativi: le modalità di colloquio dovranno essere in tempo reale, ovvero la comunicazione degli eventi tra i sistemi coinvolti deve avvenire in momenti vicini all'accadimento dell'evento stesso, in modo da fornire un aggiornamento costante dei dati.

Le informazioni da condividere sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: anagrafiche, ricevimento, movimenti di magazzino, giacenze, richieste di approvvigionamento, inventario, ordini.

I dettagli del protocollo di integrazione dovranno essere oggetto di una analisi di dettaglio da realizzarsi in fase di progettazione esecutiva; a seguito dell'analisi verrà redatto un documento di specifiche tecniche di interfacciamento fra i sistemi della Fondazione e il sistema di gestione di magazzino, salvaguardando le interfacce già oggi disponibili sul sistema di Fondazione.

Per quanto riguarda il software di gestione di magazzino, l'affidatario dovrà provvedere alla realizzazione di quanto definito, al test, alla messa in esercizio e al collaudo della soluzione interamente a proprie spese.

La realizzazione e la messa in esercizio dei servizi di integrazione deve essere considerata una attività propedeutica indispensabile per la messa in esercizio del sistema.

Integrazioni future

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire la disponibilità alla realizzazione di futuri interfacciamenti tra il sistema informativo di gestione del magazzino e altri software di gestione che potrebbero essere implementati da Fondazione nei prossimi anni.

Integrazioni hardware

Il sistema deve interfacciarsi con le tecnologie in uso o che verranno adottate presso la Fondazione.

Il sistema di gestione del magazzino dovrà integrarsi con eventuali tecnologie di gestione automatizzata degli articoli che potranno essere introdotte presso il magazzino di Farmacia, in modo da avere completa visibilità delle scorte e delle movimentazioni di carico e scarico anche per gli articoli gestiti con il ricorso a tali tecnologie.

Caratteristiche hardware

La Ditta Aggiudicataria dovrà fornire i sistemi hardware adeguati e necessari in relazione alle caratteristiche del sistema informativo di magazzino proposto ed alle caratteristiche e prescrizioni del servizio oggetto del presente Capitolato.

In particolare, dovranno essere forniti in numero adeguato:





- terminali mobili
- periferiche per la stampa di etichette e di documenti/report
- ogni altra tecnologia si renda necessaria per il buon funzionamento del sistema

L'erogazione del servizio avverrà nelle modalità condivise tra fornitore e Policlinico, garantendo la sicurezza del dato e la continuità del servizio.

Collaudo

A seguito dell'installazione e della configurazione di tutte le componenti hardware e software previste nel progetto di implementazione del sistema di gestione del magazzino, dovrà essere predisposto un collaudo generale che certifichi il suo corretto funzionamento.

SUPPORTO CONTINUATIVO

Manutenzione e continuità del servizio

La Ditta Aggiudicataria dovrà definire opportuni Contratti di Manutenzione, che garantiscano la continua efficienza del sistema software e degli hardware ancillari, attivando strumenti in grado di prevenire, laddove possibile, eventuali situazioni di failure o potenziali cali di performance del sistema.

La Ditta Aggiudicataria, a fronte del verificarsi degli eventi suddetti o qualora venga sollecitato da Fondazione per eventuali anomalie di funzionamento, deve garantire risorse e modalità di intervento compatibili con le esigenze di continuità di servizio del sistema. Il servizio di manutenzione dovrà assicurare la disponibilità all'installazione degli aggiornamenti software per adeguamenti normativi, modifiche correttive e nuove versioni dei componenti software. La Ditta Aggiudicataria dovrà rendere disponibile un servizio di help-desk attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:00 usufruibile da Fondazione.

ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere a realizzare i processi sotto descritti, i quali devono essere intesi come attività minime di riferimento, quindi né esaustive, ai fini del servizio richiesto, né esclusive nei confronti di funzionalità diverse che garantiscano uguali o superiori risultati in termini economici di livelli di servizi resi.

La Ditta Aggiudicataria dovrà impegnarsi ad eseguire a regola d'arte tutti i Servizi di magazzino.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga inoltre a far sì che in ogni fase di attività siano applicati standard di qualità allineati a quelli normalmente utilizzati da Fondazione, oltre a quelli esplicitati tramite indicatori di riferimento.

Nell'ambito dei servizi per la gestione del ciclo operativo interno delle merci, il personale della Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere all'interno del Magazzino centrale le seguenti attività:

- ricevere la merce in ingresso (a, b, c);
- scaricare gli automezzi in ingresso (a, b, c);





- identificare gli articoli in ingresso e la loro corrispondenza in termini di destinazione, merce in prevista consegna, rispetto delle condizioni di trasporto previste (a, b, c);
- effettuare le eventuali contestazioni al momento della consegna apponendo adeguata riserva sul DDT (a, b, c);
- comunicare alla SC Approvvigionamenti per la parte di competenza e alla SC Farmacia ogni eventuale non conformità rilevata in merito a difformità quali-quantitative del materiale ordinato rispetto al pervenuto (a titolo esemplificativo non esaustivo: farmaci sostitutivi con diverso o senza AIC, diverso confezionamento, diversa grammatura/concentrazione; DM sostitutivi con REF diverso, diverso confezionamento/misure etc; farmaci o DM con scadenza inferiore ai 6 mesi...);
- Verificare gli ordini emessi aperti e parzialmente evasi sollecitando il fornitore secondo indicazioni aziendali;
- controllare secondo le specifiche operative la merce in ingresso e attivare le procedure necessarie (resi al fornitore, transito, verifica vita utile residua dei prodotti, monitoraggio non conformità, etc.), (a, b, c);
- creare e identificare le unità di stoccaggio tracciando lotti e date scadenza di tutti i prodotti, stoccare le unità di carico o la merce sfusa nei sistemi di stoccaggio e/o aree preposte (b, c) per il materiale di farmacia l'attività sarà solo quella propedeutica allo stoccaggio;
- prelevare i prodotti al fine di evadere le richieste d'ordine (b, c);
- preparare le spedizioni (a, b, c);
- predisporre tutta la documentazione per il trasporto e la consegna (a, b, c) predisporre sistema di tracciatura delle merci e delle relative temperature;
- caricare le unità di trasporto sul mezzo di trasporto (roll, bancali, macchina etc) per la consegna (a, b, c);
- trasportare le unità di trasporto ai punti di consegna (a, b, c);
- consegnare le unità di trasporto dai punti di consegna alle Unità Richiedenti (a, b, c);
- Gestione dell'Ultimo miglio: da punti di consegna alle Unità Richiedenti (a, b, c) alla zona stoccaggio in reparto in accordo con il coordinatore;
- controllare e amministrare documenti in ingresso ed in uscita (a, b, c);
- utilizzare i sistemi informativi per la gestione dei flussi (a, b, c);
- movimentare manualmente i prodotti (a, b, c) ove necessario e sempre sotto le indicazioni dell'ufficio competente;
- movimentare i prodotti utilizzando i mezzi di movimentazione adeguati (a, b, c);
- scaricare i mezzi che trasportano carrelli in rientro dai reparti (a, b, c) anche di prodotti ritirati o scaduti che dovranno essere allocati con tutta la documentazione nella zona di quarantena;
- provvedere alla inventariazione periodica e di fine anno dei beni secondo le tempistiche e le specifiche operative richieste da FondazioneE (a, b, c);
- ogni altra attività connessa alla gestione interna del magazzino, alla movimentazione dei beni e alla loro consegna ai punti di destinazione concordati (a, b, c).





Ricevimento delle merci e stoccaggio

Il ricevimento delle merci al MCPS deve essere garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00, sabato dalle 08.00 alle 12.00.

Tale funzione dovrà comprendere le seguenti attività:

- a) il controllo della conformità della consegna: destinazione, correttezza documentazione associata, esistenza di un ordine di acquisto correlato, integrità di confezionamento, correttezza della conservazione durante le fasi di trasporto e rispetto della normativa vigente relativa al trasporto ed al confezionamento dei prodotti in oggetto;
- b) l'inserimento del Documento di trasporto nel sistema informatico dovrà avvenire secondo il livello di servizio richiesto con trasferimento dei dati nel sistema informativo Fondazione in modo da gestire l'evasione dei vari ordini e l'allineamento dei sistemi informatici;
- c) il controllo di coerenza e di quantità della merce in entrata rispetto a quella ordinata e a quanto dichiarato nei documenti di consegna; la verifica dei lotti di produzione, delle rispettive date di scadenza, *serial number*, UDI;
- d) la gestione dei documenti cartacei in ingresso e la loro idonea archiviazione per una successiva messa a disposizione del personale di Fondazione secondo quanto previsto dal massimario di scarto;
- e) la gestione di tutte le non conformità inclusi i resi al fornitore, secondo opportune procedure che dovranno essere approvate da Fondazione;
- f) il monitoraggio delle non conformità di tutte le consegne con attivazione di segnalazioni e contestazioni ai fornitori;
- g) l'etichettatura bar-code degli articoli non identificati;
- h) la preparazione della merce per lo stoccaggio;
- i) lo stoccaggio della merce in magazzino idoneo alla conservazione, garantendo la completa rintracciabilità della stessa.
- j) Sollecito degli ordini aperti e parzialmente evasi secondo indicazioni aziendali (compreso contratto estimatorio).

Qualora la natura dei beni oggetto del contratto richieda la sola accettazione con presa in carico, essa dovrà avvenire con le modalità e i controlli di qualità riferiti alla tipologia merceologica dei beni sopra riportati.

Gestione dei prodotti in transito

La Ditta Aggiudicataria dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- a) ricevere la merce come indicato al precedente punto;
- b) collocare temporaneamente il materiale ricevuto in spazi idonei e dedicati alle diverse tipologie di prodotto per il tempo necessario alla successiva preparazione per la consegna alla SC. richiedente;





Le consegne del materiale ad impiego diretto presso le SC. dovranno essere effettuate come indicato nell'allegato C "Calendario consegne".

Per gli orari farà fede la data e ora indicata sul DDT di ricevimento

Evasione richieste d'ordine provenienti dalle Unità Richiedenti e preparazione delle consegne
l'attività relativa (b) e (c) sarà eseguita dal personale della ditta aggiudicataria, per quanto attiene al materiale (a) relativo alla Farmacia le richieste saranno elaborate e gestite dal personale della SC Farmacia

21

Tale funzione dovrà comprendere le seguenti attività:

- a) accettazione ed evasione delle sole richieste autorizzate e validate dal servizio competente trasmesse tramite i sistemi informativi;
- b) prelievo dei beni e delle quantità richieste ed autorizzate, in base a logiche esplicite di gestione ed ai calendari di consegna concordati e autorizzati da FONDAZIONE, garantendo la tracciabilità delle singole scadenze e dei singoli lotti prelevati con eventuale confezionamento in idonei imballi ed identificazione degli imballi stessi in funzione dell'U.R. di destinazione; eventuali modifiche nel calendario di consegna saranno prese in considerazione ai carichi di lavoro/aumento righe di scarico in caso di incremento del volume di attività. gli orari di consegna presso le U.R. devono intendersi vincolanti ai fini di assicurare un corretto svolgimento delle attività assistenziali;
- c) contabilizzazione dello scarico nel sistema informativo;
- d) preparazione delle unità di spedizione e di trasporto in conformità alle necessità del punto di consegna (roll, contenitori, scatole, pallet, etc.) e tenendo presente i principi di base per la corretta conservazione e protezione della merce durante il trasporto;
- e) predisposizione della documentazione per la successiva presa in carico da parte del personale del punto di consegna (addeito poi alla consegna alle U.R.) e successivamente del personale delle unità richiedenti con identificazione:
 - 1) U.R. destinatarie;
 - 2) dei prodotti, delle relative quantità, dei lotti di produzione e della data di scadenza degli stessi;
 - 3) dell'operatore che ha effettuato il prelievo;
- f) verifiche, controlli, gestione urgenze e solleciti reparto.

Gestione resi

Tutte le attività connesse con il ritorno dei punti di consegna di contenitori, documenti, materiali resi a vario titolo, etc., al MCPS sono a carico della Ditta Aggiudicataria. In relazione alle diverse tipologie di resi che potranno essere gestiti dovranno essere predisposte specifiche procedure che dovranno essere autorizzate da Fondazione.





In particolare, per quanto riguarda i resi dei prodotti da parte delle unità richiedenti sarà compito della Ditta Aggiudicataria gestire tutti i controlli, le verifiche e le attività informative necessarie per la ripresa in carico del materiale, sia essa ai fini di riportare i prodotti resi nel ciclo distributivo che ai fini di rendere il prodotto al fornitore ovvero destinarlo allo smaltimento.

Il materiale dovrà essere stoccato presso la quarantena e gestito secondo le indicazioni degli uffici di competenza.

Predisposizione spedizione della merce e relativa documentazione

Le consegne dovranno avvenire con le cadenze, le frequenze e gli orari e le modalità comunicate da Fondazione (calendari di consegna) e del livello di servizio atteso, sottolineando che dovranno essere rispettate le normative vigenti relative ai trasporti dei farmaci, materiali a temperatura controllata, etc....

Tale processo dovrà comprendere le seguenti attività:

- a) pianificazione delle attività di produzione giornaliera in relazione ai calendari di consegna predisposti da Fondazione oppure dai livelli di servizio richiesti;
- b) gestione delle richieste urgenti;
- c) preparazione delle merci negli appositi contenitori opportunamente sigillati per il trasporto della merce presso le sedi destinatarie interne ed esterne;
- d) compilazione e stampa o raccolta degli appositi Documenti di Trasporto attraverso sistema informativo; nel documento di trasporto dovranno essere tassativamente indicati il destinatario ed il numero dei colli;
- e) predisposizione della documentazione amministrativa/logistica cartacea ed informatizzata necessaria alla tracciatura del materiale e del trasporto in base alle procedure che FONDAZIONE intenderà adottare;
- f) carico del sistema di trasporto. Questa fase prevede:
 - carico delle Unità di trasporto (Roll, pallet, etc....) in funzione del piano di consegna;
 - emissione della lettera di vettura ove necessario, valido ai fini fiscali, o idoneo bordereau corrispondente alle consegne da effettuare.

Trasporto e distribuzione a Unità Richiedente

Questa fase ha per oggetto il trasporto e la distribuzione di tutto il materiale da destinare alle varie U.R. delle strutture di Fondazione.

Il servizio oggetto del presente capitolato si basa sui seguenti principi generali:

- il servizio di trasporto e distribuzione riguarda le consegne ordinarie programmate a calendario e le consegne urgenti o straordinarie;
- il servizio di distribuzione prevede la consegna del materiale al personale dell'U.R. e la firma della relativa bolla a conferma dell'avvenuta consegna del numero dei colli indicati (e non del





contenuto) al punto di consegna e a seguito di verifica congiunta l'allocazione presso l'armadio di reparto e zone deposito (ultimo miglio);

- il servizio dovrà essere gestito autonomamente; tale organizzazione dovrà tenere comunque conto del livello di servizio stabilito da Fondazione ed effettuato con assunzione di piena responsabilità, compresa la copertura assicurativa del materiale;
- il servizio deve essere svolto assicurando assoluto rispetto delle normative di conservazione dei prodotti trasportati ivi comprese quelle specifiche per il trasporto di farmaci a temperatura controllata e refrigerata (D.M 6 luglio 1999 G.U 190 del 14 agosto 1999).

In allegato B è presentato l'elenco delle U.R. da servire.

L'addetto alla distribuzione dovrà:

- consegnare alle singole U.R. il materiale proveniente da MCPS e scaricato presso il punto di consegna predefinito;
- consegnare alle singole U.R. il materiale allestito direttamente dalla Farmacia interna;
- accertarsi dell'identità dell'incaricato U.R. posto alla ricezione del materiale, conteggiare i colli consegnati e acquisire la firma/attestazione di ricevuta ossia di avvenuta consegna;
- consegnare copia della *packing list* corrispondente;
- gestione dell'ultimo miglio in collaborazione con il personale sanitario del reparto;
- provvedere al ritiro dei contenitori vuoti (roll container, e/o pallet, e/o cassette in plastica, etc.) corrispondenti a quanto consegnato la volta precedente;
- provvedere al ritiro di eventuali prodotti resi.

Gestione e conservazione dei materiali

(b) e (c) eseguita dal personale della ditta aggiudicataria, (a) gestito dal personale della SC Farmacia

La Ditta Aggiudicataria dovrà gestire e conservare i materiali secondo le seguenti specifiche minime indicative e non esaustive di riferimento:

- a) deve essere previsto un sistema di tracciabilità dei prodotti che includa la gestione in entrata ed in uscita del lotto e della scadenza;
- b) deve essere verificato mediante i sistemi presso Fondazione il mantenimento dei sistemi di registrazione della temperatura e relativo sistema di allarme;
- c) Fondazione comunicherà le metodologie di trattamento dei prodotti pericolosi secondo le normative vigenti;
- d) i prodotti non conformi, obsoleti, scaduti, revocati o sospesi dal commercio devono essere bloccati immediatamente attivando apposite routine di verifica di non conformità; tali prodotti devono essere identificati e riposti in area distinte del MCPS (quarantena) e/o ritirati dalle U.R. se già distribuiti secondo le disposizioni del referente Responsabile di Fondazione;





- e) la Ditta Aggiudicataria curerà l'immagazzinamento delle merci ai migliori standard di manutenzione e pulizia secondo le condizioni di conservazione in uso nel settore sanitario e secondo le normative di riferimento (pulizia/polveri area stoccaggio);
- f) la Ditta Aggiudicataria collocherà le merci all'interno del magazzino (b e c), osservando le separazioni dei codici secondo le descrizioni dei documenti e la tipologia merceologica al fine di garantire l'idoneità di stoccaggio e sicurezza sul lavoro secondo le indicazioni di Fondazione, curando peraltro che esse vengano posizionate all'interno del magazzino in modo adeguato anche agli effetti del loro immediato reperimento;
- g) lo stock di materiale di consumo di proprietà della Ditta Aggiudicataria necessario al compimento delle attività oggetto del presente Capitolato (imballaggi in cartone, pallet, unità di consegna, etc.) dovrà essere stoccato all'interno di un'apposita area del magazzino e contrassegnato in evidenza per distinguerlo dalla merce in gestione; tali spazi occupati non potranno in alcun modo condizionare la gestione delle scorte del magazzino MCPS le cui necessità rimangono prioritarie;
- h) la Ditta Aggiudicataria sarà responsabile di tutti i danni subiti dalla merce tenuta in gestione. A tal fine si precisa che la Ditta Aggiudicataria assumerà la responsabilità della merce all'atto del ricevimento della stessa nel magazzino (b e c), documentata dalla firma del documento di trasporto, e rimarrà responsabile sino ad avvenuta consegna delle merci presso le U.R. La Ditta Aggiudicataria si impegna a comunicare immediatamente a Fondazione 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;
- i) la Ditta Aggiudicataria sarà responsabile dei furti della merce tenuta in gestione; qualora si verificassero furti, ovvero altri eventi criminosi che interessino la merce di proprietà di FONDAZIONE presente nel magazzino o in fase di consegna la Ditta Aggiudicataria dovrà:
- sporgere immediatamente denuncia all'autorità competente (se l'evento lo necessita);
 - dare immediatamente avviso a Fondazione;
 - inviare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, una comunicazione scritta a Fondazione contenente una sintetica descrizione dei fatti ed una copia della denuncia del furto o dell'attestato di presentazione vidimato dall'autorità competente non appena sarà stato rilasciato.
- j) i farmaci non possono essere trasportati insieme ad altre tipologie di prodotti che possano rappresentare un rischio per la loro sicurezza ed efficacia;
- k) il servizio dovrà assicurare che durante tutto il trasporto i prodotti vengano conservati adeguatamente ossia non vengano sottoposti a calore diretto, freddo, luce, umidità o altre condizioni sfavorevoli, né subiscano attacchi di microrganismi ed insetti;
- l) la Ditta Aggiudicataria dovrà disporre e produrre a Fondazione una procedura che preveda misure adeguate in caso di spargimento accidentale di prodotti o rottura dei contenitori (primari, secondari, etc..) durante la movimentazione interna, il trasporto e la distribuzione;





- m) La Ditta Aggiudicataria dovrà adottare le procedure previste dal Direttore di Farmacia di Fondazione per quanto attiene la gestione e la consegna alle U.R. dei Farmaci allestiti dalla Farmacia interna;
- n) gli sistemi impiegati per il trasporto dovranno essere dotati, a cura e spese della Ditta Aggiudicataria qualora non già disponibili, di impianti o sistemi idonei a garantire una temperatura alla quale, in linea con le indicazioni europee sulle prove di stabilità, le caratteristiche dei prodotti non vengano alterate;
- o) i farmaci dovranno essere trasportati in modo da mantenere lungo tutto il tragitto, ossia Farmacia Interna all'Unità Richiedente, una temperatura adeguata e conforme alle specifiche del prodotto di volta in volta trasportato;
- p) sulle Unità di Trasporto dovranno essere evidenziate con apposita etichetta (o cassetta colorata) le specifiche particolari da adottare lungo il trasporto;
- q) tutti i sistemi di trasporto dovranno essere periodicamente sanificati e disinfettati secondo un protocollo concordato con Fondazione.
- r) Al momento della ricezione in caso di contenziosi della merce la ditta aggiudicataria dovrà procedere anche a denuncia in caso di richiesta da parte dell'ente.

Gestione scorte

La Ditta Aggiudicataria dovrà fornire un servizio di gestione scorte di (b) e (c) ed approvvigionamenti che assicurati:

- il sollecito dei fornitori per ordini di materiale con data di prevista consegna scaduta compresi i farmaci;
- la segnalazione dei prodotti sottoscorta con verifica degli eventuali ordini di approvvigionamento già emessi e proposta di quantitativo da ordinare per garantire idoneo ripristino dei livelli concordati;
- la verifica che siano stati emessi gli ordini a fornitore per gli articoli segnalati in precedenza come sottoscorta;
- la verifica periodica della correttezza dei livelli di sottoscorta e punto di riordino definiti per gli articoli a scorta;
- proposte di modifica dei livelli di scorta minima / punto di riordino ritenuti non efficaci; i nuovi livelli dovranno essere approvati da Fondazione;
- verifica dei prodotti in scadenza comunicando con un preavviso di almeno 90 gg. la qualità e quantità dei prodotti in scadenza al fine di consentire il consumo ovvero procedure di sostituzione o cessione.

In nessun caso in magazzino dovranno essere presenti prodotti scaduti. Pertanto, la Ditta sarà tenuta ad adottare tutte le precauzioni per eliminare dagli scaffali la merce scaduta.

Nel progetto la ditta potrà indicare modalità implementative di gestione dei beni al fine di consentire una migliore gestione





Gestione Inventari

Tale funzione deve consentire di identificare tutte le non conformità e le differenze inventariali, indipendentemente dalla causa a cui sono dovute (mancanze, eccedenze, etc..) al fine di effettuare le necessarie rettifiche e di determinare le responsabilità e gli eventuali costi da addebitare, pertanto:

- a) gli inventari che verranno protocollati ed archiviati nella contabilità di Fondazione dovranno essere effettuati alla presenza sia dei Responsabili di Fondazione sia dei Responsabili della Ditta Aggiudicataria che firmeranno detti documenti;
- b) durante lo svolgimento degli inventari dovrà essere garantita la continuità del servizio; saranno ammesse interruzioni del servizio per massimo 48/72 ore fatte salve le emergenze-urgenze che dovranno essere garantire in ogni circostanza;
- c) la Ditta Aggiudicataria sarà responsabile nei confronti di Fondazione della merce di proprietà di quest'ultima giacente presso il MCPS;
- d) Fondazione, la Ditta Aggiudicataria e la Ditta Aggiudicataria Uscente eseguiranno di comune accordo ed in contraddittorio un inventario completo della merce giacente che la Ditta Aggiudicataria prenderà in carico redigendo un verbale scritto contenente le operazioni eseguite e le risultanze ottenute; l'addebito di eventuali "discordi" verrà applicato alla Ditta Aggiudicataria Uscente;
- e) la quantità giacente (contabile) in un qualunque istante verrà considerata pari – per ogni articolo gestito – a quella iniziale più gli arrivi e meno le uscite. Eventuali divergenze tra quantità fisica in giacenza e quantità contabile costituirà un "discorde";
- f) ogni fine anno la Ditta Aggiudicataria effettuerà, in presenza di un rappresentante di Fondazione, un inventario completo delle giacenze fisiche con dettaglio dei lotti di produzione e delle scadenze. Dal confronto delle conte fisiche con le risultanze contabili potranno emergere dei "discordi" che:
 - verranno comunicati con appositi verbali alla struttura competente con eventuale richiesta di autorizzazione ad effettuare le necessarie rettifiche;
 - saranno rettificati nelle scritture di Fondazione e della Ditta Aggiudicataria ("riconciliazione inventariale");
 - daranno luogo ad un eventuale risarcimento della Ditta Aggiudicataria a favore di Fondazione.
- g) in base alle risultanze inventariali saranno calcolati i valori delle differenze inventariali come segue:
 - saranno determinate, per ogni singolo articolo gestito, le differenze constatate tra quantità fisica a stock e quantità contabile a stock (con questa formula gli ammanchi inventariali sono negativi e le eccedenze positive);
 - sarà individuato, articolo per articolo, il valore del "discorde" moltiplicando la differenza inventariale rilevata (con segno + o -) per l'ultimo costo di acquisto relativo;





- verrà quindi calcolata la somma dei valori “discordi” così ottenuti tenendo conto dei rispettivi segni;
 - se il valore somma dei “discordi” risulterà maggiore o uguale a zero, nulla sarà dovuto (né dalla Ditta Aggiudicataria a Fondazione né da Fondazione alla Ditta aggiudicataria); i beni discordi rimarranno di proprietà di Fondazione e la Ditta aggiudicataria dovrà comunque motivare le ragioni di tale discrepanza;
 - se il valore della somma risulterà negativo, la Ditta aggiudicataria dovrà corrispondere a Fondazione il valore della somma oltre a motivare le ragioni di tale discrepanza; la corresponsione del valore negativo di inventario avverrà con cadenza annuale ogni fine anno.
- h) sarà facoltà della Ditta Aggiudicataria eseguire ciclicamente degli inventari (anche su un numero limitato di articoli) in modo da verificare la consistenza delle giacenze fisiche; in tal caso sarà facoltà di Fondazione accettare l'insieme delle risultanze degli inventari parziali alla stregua di un inventario totale correggendo periodicamente le proprie risultanze contabili ed eseguendo i calcoli di verifica “discordi” con la medesima metodologia indicata in precedenza;
- i) tramite l'interfacciamento del WMS del MCPS e del sistema informativo di Fondazione dovrà essere effettuata mensilmente un'analisi delle reciproche giacenze contabili e prodotta una “lista di discordi” da inviare alla Ditta Aggiudicataria; le parti eseguiranno l'indagine su tali discordanze, ognuna per la propria area di competenza, fino a trovare una motivazione accettabile per ambo le parti (“causale”); entrambe le parti eseguiranno immediatamente la rettifica inventariale nei rispettivi sistemi informatici. Le causali legate ad errori della Ditta aggiudicataria che comportino una differenza fra l'inventario fisico e quello contabile verranno tenute in evidenza ed entreranno nel conteggio dei discordi inventariali e degli ammanchi di fine anno;
- j) la corresponsione dell'eventuale valore negativo per i punti h) e i) avverrà con cadenza annuale ogni fine anno per consentire la valorizzazione di tutte le rettifiche effettuate nel corso dell'esercizio.

A richiesta di Fondazione e compatibilmente con il Carico di Lavoro della Ditta Aggiudicataria, potranno essere eseguiti inventari supplementari (anche parziali).

Gestione documentazione

Farà capo alla Ditta Aggiudicataria la responsabilità di conservare e mettere a disposizione degli Uffici Amministrativi di Fondazione tutta la documentazione gestita o elaborata ai fini dell'esecuzione del servizio quali ad esempio: DDT fornitori per il materiale ricevuto e reso, DDT di consegna e reso alle U.R., verbali di non conformità, monitoraggi delle temperature all'interno del MCPS per la parte di competenza, etc.

La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre essere in grado di gestire la completa dematerializzazione del flusso documentale e la digitalizzazione delle “bolle cartacee”. A tale proposito la Ditta Aggiudicataria dovrà archiviare in formato digitale PDF o in altra modalità da concordare a seguito dell'aggiudicazione tutti i DDT del materiale ricevuto/reso dal fornitore. Nel corso del contratto





potrà essere implementata la funzione di archiviazione digitale del DDT nella “cartella” dell’ordine informatico.

ARTICOLO 11 – VOLUMI DI RIFERIMENTO

I volumi di riferimento indicati in questo paragrafo – utilizzati per la costruzione degli obiettivi di progetto di cui all’articolo 4 - si fondano su dati del 2023 e comunque rivestono natura meramente indicativa in quanto subordinati a fattori collegati alla particolare natura dell’attività sanitaria.

28

Distribuzione

I dati forniti con il presente capitolato, sia per la sezione magazzino sia per la sezione distribuzione, sono da ritenersi indicativi. Pertanto, potrebbero essere soggetti a possibili variazioni dovute a cambiamenti di attività e/o degli assetti organizzativi di Fondazione.

DATI MOVIMENTAZIONE ANNUALI	2023
Righe distribuite	325.660

Orari e livelli di servizio

L’apertura del MCPS per tutte le attività di cui al presente capitolato dovrà essere garantita a Fondazione nei Giorni Lavorativi e nei seguenti orari:

lunedì - venerdì 07.30- 17.00 - sabato 08.00-13.00

Durante l’orario di apertura, dovrà essere garantita la piena rintracciabilità sia telefonica, sia a mezzo mail, da parte delle strutture competenti.

Al di fuori dell’orario garantito sarà attivo un servizio di reperibilità 24/24h al fine di sopperire alle sole ed eventuali urgenze che dovrà garantire eventuali consegne di materiali entro 2 ore dalla chiamata.

Livelli di servizio

Le consegne del materiale dovranno essere eseguite in base alle tempistiche indicate nell’Allegato calendario (C).

CONSEGNE MATERIALE URGENTE

Le consegne urgenti devono essere garantite entro le tempistiche da concordare e in qualsiasi giorno dell’anno e in qualsiasi fascia oraria.

Continuità





I parametri di livello di servizio di cui sopra, in seguito a mutate esigenze organizzative aziendali, potranno subire variazioni senza che la Ditta Aggiudicataria possa pretendere indennità di sorta o variazioni dei prezzi di appalto con meccanismi diversi da quelli previsti ai sensi del capitolato.

Il servizio oggetto del Capitolato dovrà essere erogato con assoluta continuità; pertanto, in funzione della continuità del servizio da prestare nei confronti dell'utenza e in quanto servizio pubblico la Ditta Aggiudicataria dovrà:

- a) garantire il servizio di consegna delle richieste anche in presenza di eventi esterni quali scioperi, manifestazioni, eventi meteorologici, etc.;
- b) prevedere, in collaborazione con Fondazione appositi piani straordinari di gestione delle emergenze;
- c) qualora si verificano degli eventi di carattere straordinario non previsti e prevedibili, darne immediata comunicazione Fondazione e dovrà prestare la collaborazione necessaria a minimizzare le conseguenze di tale evento anche, se nel caso, incrementando gli orari di lavoro e procedendo a consegne straordinarie.

La Ditta Aggiudicataria, pertanto, per nessuna ragione potrà sospendere o non eseguire, in tutto o in parte, le attività oggetto del servizio di cui al presente CSA, pena la risoluzione del contratto, con risarcimento del danno.

ARTICOLO 12 – PRESCRIZIONI INERENTI IL PERSONALE

Disposizioni generali

- a) La Ditta Aggiudicataria in sede di esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato deve avvalersi di proprio personale qualificato e/o specializzato secondo il livello di qualifica necessario per lo svolgimento dell'incarico;
- b) la Ditta Aggiudicataria in sede di esecuzione del servizio deve avvalersi di proprio personale debitamente formato circa le normative vigenti in materia di stoccaggio, conservazione, manipolazione e confezionamento di medicinali e materiali sanitari secondo specifici programmi di formazione. La formazione dovrà prendere in esame gli errori rilevati durante la gestione, prevedendo un sistema di misurazione degli stessi durante la fase della formazione permanente. Inoltre, il personale dovrà partecipare ai percorsi formativi organizzati da Fondazione;
- c) gli operatori di magazzino dovranno possedere competenze adeguate tali da assicurare la produttività e la flessibilità operativa necessaria;
- d) di seguito sono riportate le competenze minime richieste, quali:
 - leggere e scrivere correttamente in italiano;





- utilizzare, previa formazione, a carico della Ditta Aggiudicataria, in modo adeguato strumenti informatici;
 - essere in grado, se necessario e previa formazione a carico della Ditta Aggiudicataria, di utilizzare i diversi mezzi di movimentazione;
 - utilizzare, previa formazione a carico della Ditta Aggiudicataria, le attrezzature di magazzino ed essere in grado di effettuare le operazioni di manutenzione e pulizia necessarie a garantire il livello di operatività delle attrezzature (con formazione a carico dei fornitori di mezzi e attrezzature),
 - le normative vigenti sulla sicurezza sui posti di lavoro;
 - conoscenza delle condizioni di stoccaggio e movimentazione dei beni gestiti previa formazione interna;
 - conoscere, previa formazione a carico della Ditta Aggiudicataria, le norme e la segnaletica specifica presente nel MCPS;
- e) il personale impiegato dovrà indossare eventuali indumenti protettivi conformi alle norme di igiene del lavoro (guanti, calzoni, scarpe antinfortunistiche, giubbotti, etc...) evitando di indossare oggetti decorativi che possano compromettere l'applicazione di dispositivi e l'igiene delle mani. La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia. La divisa e gli eventuali indumenti protettivi saranno forniti a tutto il personale da parte della Ditta Aggiudicataria a totale suo carico sia nell'acquisto che nel mantenimento;
- f) il personale della Ditta Aggiudicataria, durante l'espletamento del servizio, dovrà indossare e tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale, riportante nome, cognome, fotografia nonché il nome della Ditta di appartenenza;
- g) il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta Aggiudicataria, anche nei confronti dei terzi. La Ditta Aggiudicataria è responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potesse derivare, ai sensi dell'Articolo 2049 del Codice Civile. La sorveglianza da parte di Fondazione non esonera le responsabilità del fornitore per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone;
- h) prima del contratto e nel corso dell'esecuzione del servizio, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a comunicare a Fondazione i nominativi del personale impiegato dichiarandone, ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'idoneità e la qualifica professionale con l'esplicita indicazione del programma di formazione cui l'addetto è stato sottoposto; deve essere consentito al personale di Fondazione l'accesso alla documentazione dalla quale risulta la qualifica raggiunta ed il percorso formativo cui l'addetto è stato sottoposto;
- i) la Ditta Aggiudicataria si impegna altresì a limitare il più possibile il "turn-over" del personale per cause dipendenti dalla ditta stessa. Nel passaggio di consegne tra gli operatori si dovrà comunque garantire l'erogazione del servizio senza soluzione di continuità, secondo gli standard predefiniti.





Contratto di lavoro

La Ditta Aggiudicataria s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore. Si impegna, inoltre, al rispetto degli accordi integrativi in vigore per il tempo e nelle località ove si trova la struttura logistica anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

In caso di inottemperanza accertata, Fondazione potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d'appalto e della cauzione senza che la Ditta Aggiudicataria possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a tenere totalmente indenne e a manlevare Fondazione per qualsivoglia costo, onere, danno, passività o altro pagamento (ivi compresi, a titolo meramente esemplificativo, i versamenti previdenziali) sostenuti da Fondazione a causa della violazione dei suddetti obblighi in qualsiasi modo correlati ai dipendenti della Ditta Aggiudicataria; Fondazione potrà rivalersi sui residui pagamenti o sul deposito cauzionale.

Obblighi assicurativi

La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti in materia di assicurazioni degli operai contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, etc..).

Altri obblighi

- a) Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguroso e corretto e dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza;
- b) la Ditta Aggiudicataria si impegna a richiamare, sanzionare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste pervenute dai singoli Enti in questo caso saranno impegnative per la Ditta Aggiudicataria;
- c) Fondazione può chiedere in ogni momento che il responsabile del servizio o, per giustificati motivi, altro personale della Ditta Aggiudicataria debba essere sostituito senza che la Ditta Aggiudicataria possa sollevare eccezioni alla richiesta ricevuta.

Normative tracciabilità e gestione farmaco nell'ambito del CSA sopra descritto

La Ditta Aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, dovrà rispettare, per quanto applicabili, le disposizioni contenute nelle seguenti normative:

- Decreto L.vo 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, per quanto applicabile ai servizi oggetto del presente appalto, con particolare riferimento ai decreti ministeriali relativi alla tracciabilità dei farmaci;





- Circolare Min.San. n° 2 del 13/0/2000 (G.U. n° 40 del 18/02/2000) “Informazioni sulla temperatura di conservazione dei prodotti medicinali”;
- GDP 2013/C 343/01 “Linee guida Buone Pratiche di distribuzione dei medicinali per uso umano”;
- Circolare Ministeriale della Sanità Nr. 2 del 13 gennaio 2000 “temperatura di conservazione dei prodotti medicinali”;
- Norme di buona pratica nella gestione di prodotti farmaceutici di cui al D.M. 6.7.1999; D.lgs. 06/11/2007 n.193 “Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione regolamenti comunitari del medesimo settore” e Regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29/04/2004 sull’igiene dei prodotti alimentari;
- Decreto Lgs. 24/02/1997 n. 46 “Attuazione della direttiva 93/42/CEE, concernente i dispositivi medici”, e normativa in esso richiamata;
- Direttiva 2002/46/CE, attuata con il decreto legislativo 21 maggio 2004, n. 169 “Attuazione della direttiva 2002/46/CE relativa agli integratori alimentari”;
- LINEE GUIDA SUGLI ALIMENTI A FINI MEDICI SPECIALI (AFMS) Ultima revisione 18 dicembre 2013 a cura del Ministero della Salute;
- Regolamento (UE) 609/2013, “relativo agli alimenti destinati ai lattanti e ai bambini nella prima infanzia, agli alimenti a fini medici speciali e ai sostituti dell’intera razione alimentare giornaliera per il controllo del peso”.

ARTICOLO 12 - TARIFFAZIONE

Il corrispettivo per i servizi oggetto del presente Capitolato verrà riconosciuto con riferimento ai seguenti driver:

- a) numero righe unitarie consegnate, a prescindere dalla tipologia del bene di consumo o logica di gestione (scorta, transito, urgenza, etc.), presso l’esatta ubicazione di ciascuna U.R. (indirizzo, scala, piano, etc. sede fisica), entro i termini previsti dai livelli di servizio e dalle tempistiche prescritte e contemporanea allocazione negli spazi dedicato in condivisione con il coordinatore (ultimo miglio);
- b) si precisa che è da considerarsi come riga unitaria, ai fini della fatturazione, quella scaturente dalla consegna, ad evasione di un unico ordine, di uno stesso articolo anche nel caso in cui i beni costituenti la riga di consegna appartengano a lotti diversi;
- c) non saranno conteggiate, ai fini della fatturazione, le righe relative a consegne difformi dalla richiesta pervenuta o frazionate, a meno che il frazionamento non sia imposto in base a cause non imputabili alla ditta (es., mancato ripristino dello stock da parte di Fondazione).

La fatturazione dovrà essere su base mensile posticipata, riportante un documento anche in formato elettronico consuntivo delle righe consegnate nel mese di riferimento, tenendo conto dei driver sopra precisati; tali dati dovranno essere conformi a quelli trasmessi costantemente al





Gestionale Fondazione, secondo modalità che consentano all'Istituto di accertare che la riga consegnata rispetti i driver da a) a c) sopra riportati;

Si evidenzia che la corresponsione del corrispettivo a Riga d'ordine consegnata avverrà a decorrere dalla Seconda Fase del piano di avviamento:

Piano di avviamento	Corrispettivo	Decorrenza
Prima Fase	Non è prevista la corresponsione di alcun corrispettivo	
Seconda Fase	Corrispettivo a Riga d'ordine consegnata presso l'Unità Richiedente	Inizio Seconda Fase entro 60 giorni solari dalla stipula del contratto con positivo superamento della Prima Fase

Il pagamento avverrà con riferimento ad un canone mensile calcolato in base all'offerta a riga in sede di gara con riferimento al numero di righe indicate nel capitolato.

Trascorsi 12 mesi l'ente verificherà i dati di riga consegnati effettivamente nel primo semestre di attività ai fini di adeguare il canone qualora la quantità di righe consegnate sia inferiore o superiore alla soglia del 10% (più o meno dieci per cento).

L'adeguamento del canone interverrà solo per l'anno successivo senza nulla dovere alla ditta per l'anno precedente.

L'aumento o la diminuzione del numero righe, in base alle esigenze dell'Istituto, con oscillazioni entro il 10%, non daranno luogo ad alcun adeguamento del canone e pertanto la ditta aggiudicataria non potrà rivendicare alcun diritto a particolari compensi o ad indennità di sorta.

La Ditta aggiudicataria nei rapporti con la Stazione Appaltante dovrà procedere all'emissione ed alla trasmissione delle fatture in forma elettronica, nei termini e modalità previsti dalla normativa in vigore e di seguito richiamati.

L'amministrazione non potrà accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica. A supporto della fattura mensile dovrà essere fornito un file riepilogativo di tutte le consegne effettuate, suddivisa per UR.

Il pagamento del corrispettivo sarà disposto da parte di Fondazione, previa verifica dei dati contenuti nel suddetto elenco, a seguito di presentazione di regolare fattura.

La stazione appaltante può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti al fornitore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.). Tale sospensione potrà verificarsi anche qualora sorgano contestazioni di natura amministrativa.





L'affidatario della fornitura assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13.08.2010 n. 136.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della L. 136/2010, La Ditta appaltatrice, i subappaltatori e i sub contraenti a qualsiasi titolo interessati dalla fornitura oggetto di appalto devono utilizzare conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sul conto corrente dedicato e i pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario emesso dal Tesoriere dell'Istituto.

34

ARTICOLO 13 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'appaltatore sarà tenuto ad erogare le prestazioni ed i servizi oggetto del presente appalto con piena assunzione di responsabilità in relazione alle attività e ai processi funzionali all'erogazione delle prestazioni stesse, secondo le modalità e le richieste previste dal presente capitolato.

Fondazione potrà effettuare tutti i controlli che riterrà necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni presso MCPS.

Sarà facoltà di Fondazione effettuare in qualsiasi momento ed alla presenza del Referente dell'appaltatore o suo delegato, convocato con preavviso non inferiore a due ore, le verifiche della corrispondenza del servizio fornito dall'appaltatore nel rispetto del presente capitolato.

La Ditta Aggiudicataria 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.

In particolare, i controlli potranno essere, ad insindacabile giudizio di Fondazione, di:

a) Processo:

verifica dell'applicazione delle specifiche tecniche riguardanti il layout, le tecnologie, le attrezzature, le procedure, gli aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (ivi comprese le problematiche di diritto del lavoro e di sicurezza sul lavoro), indicate nel Capitolato e nell'offerta tecnica della Ditta Aggiudicataria;

b) Risultato:

i controlli di risultato consistono nella verifica del livello di servizio erogato dalla Ditta Aggiudicataria che sarà misurato secondo gli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato oltre che da quelli migliorativi dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione del progetto tecnico-operativo.

Fondazione procederà alla verifica dell'andamento delle attività e del monitoraggio, in grado di evidenziare l'andamento del servizio, anche in termine di segnalazione di Non Conformità.

Il sistema di monitoraggio verrà gestito da Fondazione e usufruirà di dati provenienti dal sistema informatico messo a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria per tutta la durata dell'appalto.





Con riferimento al monitoraggio del servizio erogato, Fondazione predisporrà una Procedura di Monitoraggio del Servizio di logistica in linea con il documento PAC e le direttive aziendali, nella quale descriverà caratteristiche, modalità e finalità del controllo verso l'appaltatore. Il monitoraggio, volto a perseguire il miglioramento continuo e verificare il rispetto dei requisiti standard e di processo, prevederà l'istituzione di un sistema di controllo basato sulla norma statistica UNI EN ISO 2856, con AQL pari a 6,5% e Indici di Accettabilità e di Rifiuto di cui al prospetto C.8 della stessa Norma.

La ditta appaltatrice dovrà presentare i propri documenti Sistema gestione qualità anche per la gestione del servizio che dovranno essere aggiornati secondo le necessità normative e aziendali.

Come suggerito dalla Norma ISO 2859, inoltre, *“a meno che non sia specificato altrimenti, **devono essere utilizzati i piani di collaudo di livello 2**”*. Il piano di collaudo potrà essere modificato, in tutti i casi, a insindacabile discrezione di Fondazione secondo necessità ed esigenze organizzative interne e in base all'andamento del monitoraggio stesso.

Nella fattispecie, qualora il monitoraggio evidenzi il costante raggiungimento di conformità dei requisiti predefiniti, il livello di collaudo potrà essere abbassato a 1; viceversa, nel caso vengano ravvisate anomalie da tenere costantemente sotto controllo, Fondazione potrà innalzare il livello di collaudo a 3.

Nella determinazione delle caratteristiche di monitoraggio, Fondazione stabilirà, solo a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto numero di controlli da effettuare nell'arco del periodo di monitoraggio, lotti di controllo, elementi e indicatori di controllo.

Nella definizione del piano di monitoraggio verranno definite griglie di controllo, ciascuna delle quali sarà caratterizzata da un valore soglia compreso tra 0,80 e 0,98, in funzione della natura e dell'importanza del processo e del risultato verificato.

I controlli potranno essere eseguiti:

- In continuo, ad insindacabile giudizio del Responsabile di esecuzione del contratto del committente ed in caso di inadempimento od inefficienza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- A campione e con la periodicità che verrà determinata dal committente, in contraddittorio con il Responsabile tecnico incaricato dall'impresa aggiudicataria;
- durante lo svolgimento delle attività quotidiane da parte del personale preposto al controllo del servizio nelle singole UR.

A seguito delle verifiche, il personale preposto al controllo del servizio nelle singole UR contesterà per iscritto, tempestivamente e comunque entro 24 ore dalla rilevazione delle difformità, le eventuali inadempienze su apposito modulo, possibilmente informatizzato, che sarà proposto dalla Ditta aggiudicataria ed accettato da entrambi le parti nella fase di avvio del servizio.

La contestazione verrà inviata anche al Responsabile dell'esecuzione del contratto aziendale.





Il sistema di rilevazione dovrà consentire all'operatore di motivare il disservizio, nonché di tracciare almeno il nominativo di colui che contesta, reparto, data e ora. Il sistema di controllo potrà determinare delle penalità economiche, secondo regole e modalità previste nell'articolo "Inadempimenti e Penalità" del presente Capitolato.

Fondazione si asterrà comunque dal fare alcuna osservazione diretta ai dipendenti dell'appaltatore, rivolgendo le osservazioni verbali o per iscritto al Referente dell'appaltatore.

Fondazione si riserva, qualora ne ricorra la necessità, di richiedere l'integrazione o eventuali modificazioni della metodologia di controllo quali-quantitativa che l'appaltatore avrà adottato senza oneri di spesa a carico di Fondazione.

Al termine del periodo di monitoraggio (mensile, trimestrale, semestrale), Fondazione potrà prendere visione dei risultati di monitoraggio evidenziati. In questa fase potrà richiedere specifiche informazioni all'appaltatore, che quindi sarà tenuto a fornire relazione dettagliata dei risultati dei controlli effettuati e delle eventuali azioni correttive intraprese a fronte dell'evidenziazione di Non conformità.

La relazione di fine periodo di monitoraggio dovrà evidenziare l'andamento delle prestazioni erogate nell'ambito dei seguenti settori:

- fase di logistica
- ricevimento merci e stoccaggio
- gestione dei prodotti in transito
- evasione richieste d'ordine provenienti dalle U.R.
- preparazione delle consegne
- gestione resi
- predisposizione spedizione della merce e relativa documentazione
- trasporto e distribuzione a unità richiedente
- gestione scorte
- gestione e conservazione dei materiali,
- gestione documentazione

A titolo puramente esemplificativo viene riportata una possibile griglia di valutazione

Valore soglia = 0,85			
Elemento di verifica	Indicatore di verifica	valutazione	coefficiente ponderale





Rispetto tempistica carico di materiale (tempo intercorso tra consegna DDT e aggiornamento sistema informatico)	entro 12 ore	Conforme / Non conforme / Non valutabile	3
Rispetto orario consegna materiali presso UR (differenza tra orario pianificato e orario effettivo)	entro 1 ora	Conforme/ Non conforme / Non valutabile	1
Rispetto tempistica consegna materiali urgenti (differenza tra tempo contrattuale e tempo effettivo)	24 ore	Conforme/ Non conforme / Non valutabile	1
Rispetto consegna materiali in emergenza	2-3 ore	Conforme/ Non conforme / Non valutabile	2
Rispetto tempistica risoluzione problemi informativi BLOCCANTI	2 ORE	Conforme/ Non conforme / Non valutabile	3
Rispetto risoluzione problema informatico NON bloccante	entro 8 ore	Conforme/ Non conforme / Non valutabile	1
TOTALE			11

Qualora un elemento di verifica non venga valutato, causa motivazioni straordinarie, lo stesso verrà annullato, così come il suo punteggio ponderale, ai fini del calcolo statistico di risultanza del controllo.

ARTICOLO 14 – INADEMPIMENTI E PENALITA'

Le indicazioni e le prescrizioni dei soggetti delegati dalla Committente dovranno essere eseguite dall'Impresa aggiudicataria con la massima cura e prontezza. L'Impresa aggiudicataria non potrà rifiutarsi di dare immediata esecuzione agli interventi disposti, anche quando si tratti di interventi da farsi di notte o nei giorni festivi, sotto pena della esecuzione d'ufficio.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonererà il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima. Qualora si dovessero verificare inadempienze o danneggiamenti agli





immobili, mobili o materiali di Fondazione o di terzi, Fondazione si riserva la facoltà di rivalersi nei confronti dell'Impresa aggiudicataria.

Qualora si rilevassero delle inadempienze agli obblighi previsti, l'Impresa aggiudicataria dovrà intervenire per porre rimedio a tali inconvenienti entro un termine perentorio che verrà stabilito caso per caso.

Fondazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente Contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione di cui al successivo articolo od alle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Il servizio oggetto della presente procedura deve ritenersi di pubblica utilità. Pertanto, la ditta aggiudicataria non potrà per nessuna ragione sospenderlo, eseguirlo con ritardo o effettuarlo in maniera difforme da quanto stabilito ed accordato.

Qualora venisse rilevata e fatta constatare una deficienza nell'esecuzione del servizio, Fondazione, a suo insindacabile giudizio, potrà addebitare alla ditta aggiudicataria, una penale nei termini indicati dal presente articolo.

Ritardi nella contabilizzazione dei carichi di magazzino.

Ai fini dell'applicazione della presente penale verranno conteggiati i DDT accettati e caricati, per motivi dipendenti dalla Ditta Aggiudicataria, oltre il giorno successivo rispetto al termine massimo previsto da capitolato ovvero 24 ore lavorative dal ricevimento e precisamente: merce pervenuta entro le 13 del giorno A dovrà essere tutta caricata entro il giorno A+1 ad eccezione delle urgenze e del materiale di transito o conto deposito che deve essere immediatamente consegnato in reparto.

Per gli orari farà fede la data e l'ora indicata sul DDT di ricevimento.

Verranno considerati i rilievi formulati per iscritto nel semestre precedente e verrà attivata l'applicazione della penale qualora i rilievi mossi siano uguali o superiori a 6 (sei).

Superato tale valore inteso come soglia, Fondazione si riserva di applicare una penale pari a € 50,00 per ogni DDT accettato/caricato oltre i limiti contrattuali ed eccedente il valore soglia, fino ad un massimo pari al 10% del corrispettivo del contratto.

Base dati per il calcolo:

- DDT fornitore;
- Righe di carico: sistema informativo

Affidabilità preparazione spedizioni (b e c).

Ai fini dell'applicazione della presente penale verranno conteggiate le righe errate preparate.

Verranno considerati i rilievi formulati per iscritto nel semestre precedente e verrà attivata l'applicazione della penale qualora i rilievi mossi siano uguali o superiori al 3% del totale righe evaso





complessivamente nel periodo di riferimento mensile (N. righe evase errate / n. righe evase totali x 100).

Superato tale valore inteso come soglia, Fondazione si riserva di applicare una penale con un importo per ogni riga errata ed eccedente il valore soglia, tra lo 0,3 per mille e l'1%, fino ad un massimo pari al 10% del corrispettivo del contratto, a seconda della gravità.

Base dati per il calcolo:

- N. righe evase errate: U.R.
- N. righe evase totali: Sistema informativo

In ogni caso la consegna errata (per qualsiasi motivo compresa la consegna di prodotto scaduto) che determina la necessità di una nuova consegna, anche in urgenza, non dovrà essere conteggiata ai fini del pagamento del canone.

Puntualità consegna richieste a U.R.

Ai fini dell'applicazione della presente penale verranno conteggiate le richieste consegnate a UR in ritardo rispetto al calendario e/o agli orari di consegna definiti contrattualmente.

Verranno considerati i rilievi formulati per iscritto nel semestre precedente e verrà attivata l'applicazione della penale qualora i rilievi mossi siano uguali o superiori al 3% del totale richieste consegnate complessivamente nel periodo di riferimento mensile (N. richieste consegnate in ritardo / n. richieste consegnate x 100).

Superato tale valore inteso come soglia, Fondazione si riserva di applicare una penale pari a € 100,00 per ogni richiesta consegnata a UR in ritardo ed eccedente il valore soglia, fino ad un massimo pari al 10% del corrispettivo medesimo.

Base dati per il calcolo:

- N. consegnate in ritardo: U.R./sistema informativo
- N. consegne totali: sistema informativo

ARTICOLO 15 – RICHIESTE IN REGIME DI URGENZA: AFFIDABILITA' PREPARAZIONI SPEDIZIONI E PUNTUALITA' CONSEGNA RICHIESTE A U.R.

Nel caso di richieste in regime urgenza, Fondazione si riserva di applicare una penale con un importo, per ogni riga consegnata in ritardo, compreso tra lo 0,3 per mille e l'1%, a seconda della gravità, fino ad un massimo pari al 10% del corrispettivo del contratto.

Gestione delle scadenze (b e c)

Nel caso di presenza di prodotti a scaffale scaduti anche se rilevati da consegne di prodotti ai reparti già scaduti, Fondazione si riserva di applicare una penale con un importo, per ogni tipologia di





prodotto rilevato come scaduto, compreso tra lo 0,3 per mille e l'1%, a seconda della gravità, fino ad un massimo pari al 10% del corrispettivo del contratto.

Si fa riserva di addebito dei costi del prodotto qualora lo stesso per accordi commerciali potesse essere restituito alla ditta

Trasporto con mezzo non adeguato

In caso di effettuazione del trasporto di beni con mezzo non corrispondente a quanto previsto nel paragrafo "Caratteristiche tecniche mezzi di trasporto" sarà applicata una penale pari 0,3 per mille del corrispettivo massimo del Contratto di fornitura, fino ad un massimo pari al 10% (dieci per cento).

40

Slittamento dell'avvio

In caso di mancato rispetto dei tempi e delle modalità di avvio del servizio richiesti nel presente capitolato o, se migliorativi, indicati nel progetto tecnico della Ditta Aggiudicataria, Fondazione si riserva di applicare una penale pari allo 0,3 per mille e l'1 per mille del corrispettivo massimo del Contratto di fornitura, fino ad un massimo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo medesimo per ogni giorno di ritardo. In tal caso Fondazione si riserva di addebitare i maggiori costi causati dalla risoluzione in colpa, pari alla differenza contrattuale per un semestre di attività, fatte salve le penali già addebitate nonché i maggiori danni.

La sanzione sopra descritta non troverà applicazione solo nel caso in cui l'eventuale ritardo nell'esecuzione sia stato oggetto di preventivo accordo scritto tra Fondazione e la Ditta Aggiudicataria.

Mancato rispetto del segreto d'ufficio e delle norme di tutela della privacy

Trattandosi di un requisito essenziale per l'espletamento del servizio, alla segnalazione del verificarsi del mancato rispetto del segreto, mediante comunicazione scritta, Fondazione chiederà l'immediato allontanamento della persona e la sua sostituzione. Fondazione si riserva di applicare una penale pari allo 0,1 per mille del corrispettivo massimo del Contratto di fornitura, fino ad un massimo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo medesimo.

Penali ulteriori

Fondazione si riserva di procedere d'ufficio all'applicazione di ulteriori penali nei casi di disservizi oggettivamente riscontrabili nonché nei casi ritenuti di particolare gravità. Tra questi rilevano in particolare:

- a) il mancato rispetto dei servizi di pulizia del materiale presente sugli scaffali di pertinenza;
- b) il mancato rispetto delle norme in materia di retribuzione, contribuzione previdenziale e assicurativa dei lavoratori;
- c) il mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori;





- d) il mancato rispetto degli obblighi formativi nei confronti dei lavoratori e dei dipendenti di Fondazione in relazione all'utilizzo del software gestionale della ditta aggiudicataria, così come proposti nel progetto tecnico presentato in gara;
- e) il mancato rispetto della catena del freddo per i beni i quali ne necessitano;
 - mancata rilevazione e registrazione in continuum delle temperature con produzione mensile di report
 - carichi errati senza apertura NC (esempio: carico farmaci con AIC non corrispondenti, DM con ref diverso, etc.).
 - accettazione merce senza riserva di controllo o mancata apertura NC in caso di non rispetto lista Validità Farmaceutica fornita da Fondazione
- f) disservizi legati al software gestionale,
- g) tenuta a norma di legge e a regola d'arte dei mezzi di trasporto e delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio;
- h) ogni altra anomalia di gestione rispetto al presente capitolato e al progetto tecnico presentato in sede di offerta;
- i) La penale verrà altresì commisurata al disservizio causato, tenendo conto anche dei maggiori costi sostenuti da Fondazione in termini di:
 - 1) impegno del proprio personale per far fronte al disservizio;
 - 2) eventuali danni a cose e/o persone;
 - 3) ritardo nella esecuzione di attività proprie di Fondazione (anche considerando l'eventuale ritardo nella esecuzione di prestazioni clinico-assistenziali).

La quantificazione di queste penali verrà effettuata d'ufficio e potrà essere oggetto di controdeduzioni da parte della Ditta Aggiudicataria nelle forme e nei modi descritti in precedenza.

Fondazione si riserva di applicare una penale pari allo 0,3 per mille del corrispettivo massimo del Contratto di fornitura, fino ad un massimo pari al 10% (dieci percento) del corrispettivo medesimo.

In caso di contestazione, Fondazione potrà richiedere alla Ditta Aggiudicataria il tempestivo ripristino delle corrette prestazioni, senza alcun onere aggiuntivo, oppure, in caso di urgenza, provvedere direttamente a soddisfare le esigenze funzionali mediante ricorso a terzi, addebitando eventuali differenze di prezzo alla Ditta Aggiudicataria.

ARTICOLO 16 - PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel precedente articolo dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto da Fondazione.





In caso di contestazione dell'inadempimento, il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, a Fondazione, nel termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano a Fondazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio di Fondazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Qualora dovute, la Ditta dovrà procedere al pagamento delle penali entro 30 gg. dalla comunicazione, trascorsi i quali, l'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria sulla prima fattura in scadenza e, se non sufficiente, mediante ritenzione sulle somme spettanti alla Ditta aggiudicataria - in esecuzione del rapporto intrattenuto con Fondazione o a qualsiasi altro titolo dovute - e/o sulla cauzione.

Nel caso di incameramento totale o parziale della cauzione, la Ditta affidataria dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

Fondazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente capitolato con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva od alle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Fondazione potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del Contratto; il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nel presente Contratto non preclude il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel presente capitolato non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Fondazione si riserva dopo cinque contestazioni scritte relative ad inadempimenti imputabili alla ditta fornitrice di risolvere il contratto con incameramento della cauzione

Nella fase iniziale del progetto verranno definiti i canali informativi per le comunicazioni relative alle eventuali contestazioni di cui sopra ed agli accordi per eventuali giustificazioni di episodi contestabili.

Fondazione si riserva comunque di graduare tutte le penali sopra esposte in relazione alla effettiva gravità dell'inadempienza e/o disservizio verificatosi.

Costi e gravami del servizio

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria:

- a) tutti i costi inerenti alla gestione del servizio prestato come descritto nel presente Capitolato, compresi i costi del personale, i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature con particolare attenzione al sistema automatizzato per l'immagazzinamento e la





- gestione dei farmaci in confezione originale, i costi del sistema informativo, i costi per eventuali subappaltatori, i costi per l'acquisto di materiale di consumo necessari al compimento delle attività oggetto del presente Capitolato, i costi del trasporto, etc.;
- b) i costi per il ripristino di danni eventualmente provocati dalla Ditta Aggiudicataria ai locali ed alle attrezzature della Farmacia Interna;
 - c) i costi per rotture degli imballi e/o dei prodotti e per l'errata conservazione dei prodotti a temperatura.
 - d) I costi della sicurezza (D.lgs. 09 Aprile 2008, n.81 art. 26), quantificati dalla Ditta Aggiudicataria in sede di presentazione dell'offerta,

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA SICUREZZA AI SENSI DEL DLG.S 81/08

Al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento in materia di prevenzione e sicurezza, nonché di fornire informazioni circa i rischi specifici esistenti negli ambienti della Stazione Appaltante, la Fondazione allega al presente Documento il DUVRI Allegato D (e relativo allegato "Opuscolo informativo").

ARTICOLO 18 – CLAUSOLA SOCIALE A TUTELA DELL'IMPIEGO

Allo scopo di garantire massima tutela dell'impiego per le unità di personale impiegate alla data dell'indizione della presente procedura per l'erogazione dei servizi pari oggetto presso la Fondazione IRCCS, in conformità a quanto previsto dall'art. 57, D.Lgs. n. 36/2023, ciascun operatore economico aggiudicatario è tenuto - in via prioritaria ed in coerenza con l'assetto organizzativo del servizio - a garantire il mantenimento in organico di detto personale, nel rispetto della normativa vigente in materia e del CCNL Multiservizi a cui fa riferimento il presente capitolato.

A tal fine si allega l'elenco delle figure professionali attualmente impiegate dai gestori. Si specifica che tale elenco è stato redatto in base alle informazioni in possesso ad oggi della Fondazione IRCCS (Allegato E).

ARTICOLO 19 – GARANZIA DEFINITIVA

Successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, verrà inviata comunicazione sui relativi esiti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, per la sottoscrizione del contratto di fornitura, la società aggiudicataria costituisce una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità previste dall'art. 53 comma 4 e articolo 106 cauzione del d.lgs. 36/2023 ss. mm. ii. pari al 5% dell'importo contrattuale. Ai sensi dell'art. 117 comma 7 del d.lgs. 36/2023 ss. mm. ii., la stessa dovrà essere prodotta entro 15 gg. dalla data di ricezione della richiesta. La garanzia dovrà essere costituita per la durata dell'intero periodo di validità del contratto ai sensi dell'art. 117 del d.lgs. 36/2023 ss. mm. ii. In caso





di possesso di certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 l'importo può essere ridotto del 30%. L'importo della garanzia può essere ulteriormente ridotto nei casi e nella misura percentuale previsti dall'art. 106, comma 8, del d.lgs. 36/2023 ss. mm. ii. Lo svincolo di detto deposito sarà disposto dall'Ente dopo avere accertato la corretta esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 117 comma 8 del d.lgs. 36/2023 ss. mm. ii..

ARTICOLO 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ai sensi dell'art. 114 del d.lgs. 36/2023 ss.mm.ii., con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto, nei termini di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto ed alla normativa vigente in materia, anche se qui non espressamente menzionata.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato all'impresa aggiudicataria.

ARTICOLO 21 – CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art.18, comma 1, del D.lgs 36/2023 da rendere firmata digitalmente per accettazione dal legale rappresentante della ditta o da persona munita dei relativi poteri.

La stipula dei singoli contratti avverrà previa presentazione a ciascun Ente contraente, da parte delle ditte aggiudicatarie, della documentazione richiesta.

Qualora la ditta aggiudicataria si rifiuti di sottoscrivere il contratto con l'Amministrazione capofila o con alcuno degli Enti aggregati, potrà essere disposta la revoca dell'aggiudicazione. In tale eventualità, anche in relazione ad una valutazione di costi/benefici, l'appalto potrà essere aggiudicato ad altra ditta in base alla graduatoria di gara.

ARTICOLO 22 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'Esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'Esecuzione.





ARTICOLO 23 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il canone annuo sarà determinato moltiplicando il numero di righe di consegna annue presunte pari a 325.660 per il prezzo €/riga offerto in gara. Il canone rimarrà fisso per il primo anno di contratto. A partire dal secondo anno contrattuale, qualora alla fine di ciascun anno contrattuale il numero di righe consegnate dia pari a più del 10% o meno del 10% del numero di cui sopra, verrà effettuato un conguaglio positivo pari al numero di righe superiori al 10% del valore iniziale o negativo pari al numero di righe inferiori al 10% del valore iniziale.

45

ARTICOLO 24 - PRESENTAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Con cadenza bimestrale l'appaltatore dovrà presentare dei report nei quali devono essere riportati i volumi gestiti, il rispetto dei livelli di servizio, il personale impiegato, eventuali criticità. A fronte di tale relazione il DEC emetterà un certificato di Verifica di conformità dell'esecuzione del contratto ed un ordine di acquisto a fronte del quale la società aggiudicataria provvederà ad emettere la fattura relativa al bimestre di riferimento pari ad un sesto del canone annuo.

In osservanza alle disposizioni previste dal d.l. 66/2014, convertito in legge con modificazioni, dalla legge n. 89 del 23 giugno 2014, che ha introdotto, a decorrere dal 31 marzo 2015, l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con i propri Fornitori.

La ricezione delle fatture elettroniche avverrà attraverso la soluzione di intermediazione (HUB) della Regione Lombardia con il Sistema di Interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, secondo le specifiche contenute nel decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244").

Le fatture elettroniche indirizzate alla Fondazione IRCCS devono fare riferimento ai seguenti Codici Univoci Ufficio così come censiti su www.indicepa.gov.it.

Denominazione Ente	Fondazione IRCCS "Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico" di Milano
Codice Ipa	osma_mi
Codice Univoco Ufficio	Uf941i
Nome dell'Ufficio	Uff_eFatturaPA
Cod.fisc.del Servizio di F.E.	04724150968
Partita Iva	04724150968

Ai sensi dell'art. 25 del d.l. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA, per tutti i casi in cui si applica, dovranno riportare necessariamente:

- il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- il codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.





- Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala la presenza di talune informazioni, che Regione Lombardia ha ritenuto indispensabili per favorire il processo di caricamento, controllo e liquidazione nei sistemi contabili e gestionali, in particolare:
 - Data e Numero d'Ordine d'Acquisto (associato a ciascuna riga fattura);
 - Data e Numero del DDT per i beni (associato a ciascuna riga fattura);
 - Totale documento;
 - Codice fiscale del cedente;
- In generale, il medesimo livello di dettaglio dell'ordine di acquisto emesso.

Le informazioni di cui sopra si ritengono necessarie per agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture nei tempi concordati e pertanto obbligatorie.

Il pagamento della fattura avverrà entro 60 giorni decorrenti dalla data di ricevimento ed accettazione della stessa, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

La liquidazione della fattura avverrà solo ed esclusivamente a seguito della verifica di conformità della prestazione ed attestazione di regolare esecuzione della fornitura, da parte degli uffici competenti e, laddove individuato, dal DEC o del referente aziendale dell'appalto.

La SC Economico Finanziaria procederà alla liquidazione delle stesse in base ai prezzi pattuiti, previa verifica e riscontro dei documenti di accompagnamento.

Il fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, rende tempestivamente note le variazioni circa le modalità di accredito; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni vengono pubblicate nei modi di legge, il fornitore non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi di pagamento, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di ritardato pagamento si concorda che il saggio degli interessi sarà determinato in misura pari all'interesse legale di mora, ai sensi della normativa vigente.

Si precisa che, in ogni caso, il ritardato pagamento non può essere invocato come motivo per la risoluzione del contratto o per l'interruzione del servizio da parte della società aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza naturale del contratto.

La liquidazione delle fatture resta, comunque, subordinata al rispetto integrale da parte dell'aggiudicataria della presente lettera d'invito, del contratto e di tutte le eventuali integrazioni pattizie intervenute in corso di vigenza del contratto e debitamente documentate; in caso contrario, il termine sopra indicato rimane sospeso, a favore della Fondazione IRCCS, fino alla rimozione totale dell'impedimento da parte del fornitore.

La liquidazione delle fatture resta, inoltre, subordinata, alle verifiche condotte dalla Fondazione IRCCS in ordine alla regolarità dei versamenti, da parte del soggetto aggiudicatario, dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti e/o soci nel caso di società cooperative.





Nel documento di accompagnamento dovrà essere specificato obbligatoriamente il numero dell'ordine.

L'esecuzione del contratto di fornitura all'interno della Fondazione IRCCS potrebbe comportare la possibilità di venire accidentalmente a conoscenza di dati personali e/o sensibili nel qual caso, da parte del fornitore, ne deve essere data tempestiva comunicazione al referente del contratto. In ogni caso tutto il personale dell'azienda fornitrice è sempre e tassativamente tenuto a comportamenti di assoluta riservatezza.

47

ARTICOLO 25 – CONTROVERSIE

In caso di controversie, anche solo in relazione all'interpretazione degli accordi contrattuali, il foro competente è esclusivamente quello di Milano.

ARTICOLO 26 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto espressamente dal presente Capitolato Speciale d'Appalto o dal disciplinare di gara, si rinvia alla disciplina nazionale e regionale vigente in materia.

IL DIRETTORE
SC APPROVVIGIONAMENTI ED ECONOMATO
(dott. Giorgio Riccardo Ruscica) *

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate.

Allegati:

Allegato A – Planimetrie Domanda di partecipazione;

Allegato B – Punti di consegna

Allegato C – Calendario delle consegne

Allegato D – DUVRI

Allegato E – Elenco del personale attualmente impiegato

