

ALLEGATO “A”

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LOGISTICA DEL MAGAZZINO DI FARMACIA DEL IRCCS ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II” DI BARI - CIG N°

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E DISCIPLINARE D’ONERI

INDICE

1 INTRODUZIONE .

- 1.1 Contesto, durata e valore presunto dell’appalto.
- 1.2 Attività da organizzare per il funzionamento del magazzino di farmacia.
- 1.3 Aree di riferimento del servizio.

2 PROCESSI ED ATTIVITÀ.

- 2.1 Descrizione del flusso logistico in sintesi .
- 2.2 Macroprocessi.
- 2.3 Generalità relative al capitolato d’oneri.
- 2.4 Individuazione dei principali processi logistici.
 - 2.4.1 (P1) Ricevimento della merce da fornitori, carico e scarico .
 - 2.4.2 (P2) Stoccaggio in magazzino della merce .
 - 2.4.3 (P3) Preparazione delle richieste pianificate/programmate.
 - 2.4.4 (P4) Trasporto e Consegna ai Centri di Costo .
 - 2.4.5 (P5) Gestione dei rientri di materiale.
 - 2.4.6 (P6) Inventario .
 - 2.4.7 (P7) Emissione proposta ordine ai fornitori .
 - 2.4.8 (P8) Gestione ordine fornitori .
 - 2.4.9 (P9) Gestione merce non conforme.
 - 2.4.10 (P10) Gestione materiali da rendere ai Fornitori .
 - 2.4.11 (P11) Gestione materiali in transito.
 - 2.4.12 (P12) Gestione delle scorte e delle scadenze.
- 2.5 Controlli di processo
- 2.6 Livelli minimi di servizio .
- 2.7 Report relativi alla gestione del servizio .
- 2.8 Requisiti, strutture, organizzazione .
 - 2.8.1 Requisiti del servizio e normative.
 - 2.8.2 Norme di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro ex D. LGS. 81/08 .
 - 2.8.3 Organizzazione del servizio e personale addetto.
 - 2.8.4 Attrezzature.

3 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO .

- 3.1 Livello di servizio.
 - 3.1.1 Orario di servizio .
- 3.2 Costi del servizio .
 - 3.2.1. Attrezzature
 - 3.2.2 Costi dell’attivazione e della gestione del servizio .
- 3.3 Sistema informativo - informatico .
- 3.4 Disponibilità ad ispezioni ed audit .
- 3.5 Avviamento dell’attività e trasferimento della merce .

4 ASSICURAZIONE, EVENTI FORTUITI, FURTI E DANNI.

- 4.1 Assicurazioni .
- 4.2 Eventi fortuiti, cause di forza maggiore .
- 4.3 Furti.
- 4.4 Danni .

5 ALTRI ASPETTI CONTRATTUALI.

- 5.1 Differenze inventariali .
- 5.2 Penalità .
- 5.3 Risoluzione e Recesso .
- 5.4 Garanzie ed obblighi dell'Appaltatore .
- 5.5. Salvaguardia occupazionale dei lavoratori presenti sull'appalto.
- 5.6 Rappresentante del Committente.
- 5.7 Subappalto, cessione d'Azienda e cessione crediti .
- 5.8 Cauzione Definitiva .
- 5.9 Revisione prezzi.
- 5.10 Disciplinare di gestione.
- 5.11 Periodo di prova.
- 5.12 Fatturazione e pagamenti .
- 5.13 Domicilio legale della Ditta .
- 5.14 Tutela della privacy .
- 5.15 Foro competente .
- 5.16 Norme di rinvio .
- 5.17 Disposizioni finali .

1 INTRODUZIONE

1.1 Contesto, durata e valore presunto dell'appalto.

Il presente capitolato descrive le attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere dal magazzino farmaceutico, ubicato presso la sede dell'IRCCS Istituto Tumori di Bari, le richieste inviate dai Centri di Costo Ospedalieri al fine di garantire il rifornimento dei farmaci (compresi Sieri e vaccini, emoderivati e soluzioni per uso parenterale), galenici magistrali e preconfezionati, dispositivi medici, materiale per medicazione, disinfettanti e sterilizzanti, soluzioni e sostanze chimiche, suture, soluzioni per dispositivi medici, pellicole Rx e CD, prodotti per sviluppo e fissaggio pellicole radiografiche, prodotti e reagenti per laboratorio analisi chimico-cliniche e bromatologiche, etc, ogni altro adempimento strettamente connesso al puntuale ed efficace svolgimento delle attività indicate, ivi compreso il trasporto dei beni innanzi menzionati da e presso strutture sanitarie ricomprese nella Provincia di Bari.

Il servizio comprende, pertanto, la gestione completa del magazzino farmaceutico, dal ricevimento dei prodotti da parte delle ditte fornitrici, allo stoccaggio degli stessi, al trasporto e la consegna presso la sede dei C.d.C. dei prodotti richiesti dai medesimi, secondo le modalità meglio indicate di seguito.

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

L'Appaltatore sarà individuato mediante procedura aperta, disciplinata dal D.Lgs 163/2006, indetta con deliberazione del Direttore Generale.

La durata dell'affidamento è di mesi 36 (trentasei).

L'importo stimato presuntivo annuo è di € 144.000,00= oltre IVA, di cui € 3.580,00 oltre IVA = per costi relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso.

Tenuto conto delle prestazioni di seguito analiticamente riportate, l'offerta tecnica dell'impresa concorrente non potrà prevedere, a pena di esclusione, un numero complessivo di ore lavorative settimanali inferiori a 144 ore lavorative settimanali (ivi incluse le sostituzioni per assenza, infortunio, malattia, ecc.).

1.2 Attività da organizzare per il funzionamento del magazzino di farmacia.

Per la gestione del servizio l'Appaltatore dovrà utilizzare il sistema informatico - informativo aziendale.

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

- della documentazione della merce in arrivo,
- della documentazione della merce consegnata o spedita a terzi comprese quelle relazionate alle attività ambulatoriali (File F ecc.) ;
- delle richieste di reso o dei rientri dalle Unità Operative;
- delle procedure di blocco e ritiro di prodotti;
- delle procedure informatiche gestionali di Magazzino utilizzate dall'IRCCS ;
- di ogni altra attività che, se anche materialmente non menzionata nel presente disciplinare, risulti strettamente connessa al puntuale ed efficace svolgimento delle attività indicate.

1.3 Aree di riferimento del servizio.

Per l'individuazione del fabbisogno e del dimensionamento del servizio da rendere si rinvia alla descrizione delle movimentazioni di magazzino di farmacia presso i diversi Centri di Costo da rifornire contenuta nell'Allegato "D" al Disciplinare di gara.

2 PROCESSI ED ATTIVITÀ

2.1 Descrizione del flusso logistico in sintesi.

In sintesi, il flusso logistico comprende:

1. il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio e la corretta conservazione della merce proveniente dai fornitori esterni, a seguito di ordini effettuati dall'IRCCS ;
2. la predisposizione, attraverso il sistema informatico gestionale di farmacia, degli ordini pianificati od urgenti provenienti dai Centri di Costo e validati dai Dirigenti del Servizio di Farmacia;
3. il trasporto e la consegna delle unità di carico ai Centri di Costo;
4. l'emissione della documentazione relativa alle varie attività e la sua gestione;
5. la gestione dei materiali resi dai Centri di Costo;
6. l'effettuazione degli inventari e di ogni altra attività necessaria per la corretta gestione del magazzino ubicato presso l'UOC di Farmacia dell'IRCCS.

2.2 Macroprocessi

Oltre alle procedure previste nel punto precedente, di alcune delle quali verrà di seguito fornita una descrizione generale, l'Appaltatore dovrà adeguarsi al modello di gestione attualmente utilizzato ed in particolare:

- le procedure di gestione dell'amministrazione del magazzino farmaceutico e dell'archivio documentale;
- le procedure di controllo delle condizioni di conservazione del materiale depositato;
- le procedure adottate per la tracciabilità dei lotti e delle scadenze nelle varie fasi del processo logistico;
- le procedure adottate per il caso di ritiro dal mercato di prodotti o di lotti di prodotto;
- le procedure di verifica delle scorte e di gestione degli inventari;
- le procedure adottate per la sicurezza dei dati e del sistema informativo.

2.3 Generalità relative al capitolato d'oneri.

Con la stipula del contratto di appalto di cui al presente capitolato, l'Appaltatore si impegnerà a svolgere per conto dell'IRCCS tutti i servizi e le attività così come specificate nel presente capitolato d'oneri sia per la merce di normale utilizzo sia per quella utilizzata in relazione ad eventi o esigenze particolari.

2.4 Individuazione dei principali processi logistici.

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

P1 - Attività di ricevimento della merce da fornitori, carico e scarico;

P2 - Stoccaggio in magazzino della merce;

P3 - Preparazione delle richieste pianificate/programmate;

P4 - Trasporto e consegna ai Centri di Costo;

P5 - Gestione dei rientri di materiale;

P6 - Inventario;

P7 - Emissione proposta ordine ai fornitori;

P8 - Gestione ordine fornitori;

P9 - Gestione merce non conforme;

P10 - Gestione materiali da rendere ai fornitori;

P11 - Gestione materiali in transito.

P12 - Gestione delle scorte e delle scadenze.

Le fasi in cui si svolgono i processi relativi al Servizio sono di seguito sviluppate relativamente ad ogni processo identificato.

2.4.1 (P1) Ricevimento della merce da fornitori, carico e scarico.

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della merce sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione della merce, predisponendo quindi la merce per lo stoccaggio. Tale processo include il controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata.

Fasi del processo di controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce consegnata, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati:

- a) Immediata apposizione nel documento di trasporto di riserva nel caso di non conformità riscontrate allo scarico relative alla integrità ed al numero dei colli consegnati;
- b) Consegna copia documento di consegna validato al vettore con riserva di ulteriore controllo;
- c) Controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche e requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, corrispondenza dei codici, stato di conservazione e rispetto delle stesse durante le fasi del trasporto relative alla specificità del materiale (es.temperatura);
- d) Separazione della merce conforme per il successivo ingresso in magazzino dalla merce non conforme, che andrà identificata e posizionata in area apposita;
- e) Presa in carico contabile della merce arrivata;
- f) Controllo della validità residua della merce ricevuta, verificando che sia, per i prodotti farmaceutici, dei 2/3 della validità totale ovvero, nel caso in cui non sia rilevabile la data di preparazione, di almeno un anno. Qualora questa fosse inferiore, informerà il Dirigente farmacista presente presso il Magazzino , per le decisioni conseguenti;
- g) Comunicazione al Dirigente farmacista dell'IRCCS di eventuali non conformità rilevate al controllo (es:differenze quantitative);
- h) Gestione delle non conformità secondo le procedure già in uso;
- i) Messa a disposizione della merce per lo stoccaggio.

2.4.2 (P2) Stoccaggio in magazzino della merce.

Il processo in oggetto inizia successivamente all'accettazione della merce e termina con il suo stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo.

Tale processo include le seguenti fasi:

- a) Registrazione del documento di consegna relativo alla merce ricevuta, relativa spunta ed evidenza delle differenze riscontrate;
- b) Preparazione della copia della documentazione di ingresso al fine del successivo inoltro all'ufficio preposto per la liquidazione della fattura e le eventuali contestazioni al fornitore;
- c) Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;
- d) Movimentazione e stoccaggio della merce nel magazzino secondo modalità idonee alla sua corretta conservazione;
- e) Conferma dello stoccaggio e disponibilità per il prelievo.

I prodotti ricevuti dovranno essere sollecitamente collocati nelle loro postazioni. Nello stoccaggio dei prodotti devono essere previsti tutti gli accorgimenti per la loro allocazione in sicurezza, in particolare i medicinali dovranno essere stoccati in spazi distinti e separati rispetto ai prodotti pericolosi di cui al D. LGS. n.65 del 14/03/2003, inoltre al fine di garantire l'evasione certa delle richieste, tutti gli articoli presenti in magazzino e che non rechino sulla confezione il codice a barre dovranno essere appositamente codificati: l'impresa deve provvedere a produrre, stampare ed apporre il codice a barre su tali confezioni prima del loro stoccaggio.

2.4.3 (P3) Preparazione delle richieste pianificate/programmate.

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

Tale processo include le seguenti fasi:

- a) Creazione ed elaborazione liste di prelievo sulla base del programma di evasione stabilito dal Direttore di Farmacia, o da suo delegato;
- b) Prelievo della merce dalle posizioni di giacenza sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- c) Controllo del prelevato e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- d) Validazione lista preparazione e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna;
- e) Preparazione delle unità di spedizione in conformità a quanto definito in relazione alle necessità dell'Unità Operativa (roll, contenitori, scatole, ecc.).

2.4.4 (P4) Trasporto e Consegna ai Centri di Costo

Il processo in oggetto inizia successivamente al caricamento della merce unitamente alla consegna della documentazione relativa ed al successivo riscontro da parte del personale ricevente circa la congruità tra la merce ricevuta e quella indicata nel documento di trasporto.

La calendarizzazione, così come la localizzazione dei C.d.C., potrà variare nel corso dell'esecuzione del contratto e, in ogni caso, sarà disposta dal dirigente farmacista senza che l'aggiudicatario abbia nulla a che pretendere a riguardo.

2.4.5 (P5) Gestione dei rientri di materiale

Il processo in oggetto inizia con lo stato di merce a disposizione presso il Centro di Costo, e termina con la merce consegnata in magazzino.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Richiesta di restituzione della merce;
- Validazione della richiesta di restituzione da parte dei Dirigenti dell'UOC di Farmacia;
- Predisposizione, a cura del C.d.C. delle dichiarazioni di buona conservazione necessarie per la presa in carico della merce (se necessarie);
- Ritiro della merce presso i C.d.C. secondo procedure che prevedono normalmente l'effettuazione del servizio contemporaneamente all'effettuazione della consegna dell'ordine pianificato;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino;
- Controllo formale della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Presa in carico contabile del reso;
- In caso d'accettazione positiva, stoccaggio dei materiali con la conferma della disponibilità sul sistema informativo;
- In caso d'accettazione negativa, stoccaggio del materiale obsoleto, non conforme o presunto tale in area apposita in attesa di allontanamento dal magazzino o di certificazione di conformità.

2.4.6 (P6) Inventario

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

Tale processo include le seguenti fasi:

- Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;
- Esecuzione dei controlli inventariali periodici secondo le procedure già in uso;
- Esecuzione dell'inventario rotativo;

- Esecuzione dei controlli di giacenza per gli articoli che denunciano discrepanze fisiche contabili in base alle esigenze del Committente ed alle modalità stabilite e concordate di volta in volta.

La rilevazione delle scorte dovrà essere effettuata secondo i criteri stabiliti dai principi contabili vigenti. Dovrà essere comunicata la metodologia di rilevamento ed il responsabile dello stesso.

2.4.7 (P7) Emissione proposta ordine ai fornitori

Il processo in oggetto inizia con la definizione dei livelli di scorta obiettivo e delle regole di gestione delle stesse e termina con la trasmissione di una proposta di ordine. Tale processo include le seguenti fasi:

- Monitoraggio del livello delle scorte sulla base delle indicazioni fornite dai Dirigenti dell'UOC di Farmacia in merito al fabbisogno storico annuo/mensile di Farmaci, Dispositivi Medici e altri prodotti sanitari;
- Predisposizione, attraverso il sistema informatico gestionale di farmacia, degli ordini pianificati od urgenti provenienti dai Centri di Costo e validati dai Dirigenti del Servizio di Farmacia.

2.4.8 (P8) Gestione ordine fornitori

Il processo in oggetto inizia successivamente all'emissione dell'ordine ai fornitori e termina con la consegna della merce presso il magazzino di Farmacia.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Introduzione dell'ordine ricevuto nel portafoglio ordini;
- Gestione portafoglio ordini entro le 24 ore;
- Emissione dei solleciti al fornitore in caso di superamento del tempo di consegna previsto contrattualmente;
- Analisi servizio reso dal fornitore ivi inclusi i rapporti con l'AGP al fine di rendere maggiormente efficace la gestione dei contratti.

2.4.9 (P9) Gestione merce non conforme

Il processo in oggetto inizia con la comunicazione al dirigente farmacista e termina con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino. Tale processo include le seguenti fasi:

- Comunicazione al dirigente farmacista della necessità di provvedere alla separazione di farmaci o materiale sanitario per accertate o presunte non conformità;
- Ricerca ed identificazione del materiale stoccato presso il magazzino;
- Se richiesto dal dirigente farmacista, ricerca, identificazione e ritiro del materiale consegnato ai C.d.C.;
- Ritiro della merce dalle posizioni in magazzino, dai C.d.C. interessati sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- Trasferimento della merce nell'area di magazzino dedicata alla gestione del materiale non conforme, eventualmente attraverso procedure di reso dai C.d.C.;
- Generazione ed applicazione di etichetta identificativa dello stato di non conformità della merce contenente le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto ed alla data di scadenza;
- comunicazione al dirigente farmacista delle operazioni eseguite.

2.4.10 (P10) Gestione materiali da rendere ai Fornitori

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

Tale processo include le seguenti fasi:

- Ricerca ed identificazione della merce da rendere ai Fornitori;

- Predisposizione delle comunicazioni, da inoltrarsi a firma del Direttore dell'UOC di Farmacia o suo delegato, riportanti tutti i riferimenti necessari per la resa delle merci (n° ordine, BAM, motivi di non conformità);
- Trasferimento della merce in area appositamente destinata alla gestione di merce da rendere a fornitori;
- Accordo con i Fornitori per la restituzione della merce;
- Consegna del reso al vettore del Fornitore;
- Emissione documentazione di trasporto relativa e spedizione della merce;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna.

2.4.11 (P11) Gestione materiali in transito

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della merce identificata come materiale in transito e termina con il caricamento della merce unitamente alla documentazione relativa e alla successiva consegna al C.d.C.

Il processo in esame si presenta come una variante del processo di accettazione delle consegne (P1), congiunto con il processo di preparazione (P3) ed è riservato ai prodotti non gestiti a scorta presso il Magazzino, ed è conseguente ad emissione di ordini con assegnazione a specifici C.d.C.

2.4.12 (P12) Gestione delle scorte e delle scadenze.

L' Impresa dovrà avere sotto costante controllo le scadenze di tutti i prodotti stoccati. All'inizio di ogni mese l'Impresa comunicherà ai Dirigenti farmacisti, tutti i prodotti presenti in Magazzino che scadranno di validità nel trimestre successivo.

La gestione delle scadenze sarà effettuata secondo le procedure già validate ed in uso presso l'UOC di Farmacia.

2.5 Controlli di processo

Il controllo di processo è affidato alla costante vigilanza dei Dirigenti dell'UOC di Farmacia di concerto con il Responsabile della Commessa indicato dall'Appaltatore.

In particolare sarà responsabile della verifica:

- delle caratteristiche tecniche di stoccaggio e movimentazione dei beni;
- delle regole di gestione delle scorte;
- del rispetto delle procedure operative previste.

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

2.6 Livelli minimi di servizio

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

Ricevimento merce, stoccaggio e carico contabile

Le operazioni di controllo, presa in carico ed allocazione devono essere effettuate entro la giornata di arrivo dei prodotti, se arrivati entro le ore 14:00; entro le ore 12:00 del giorno successivo in casi di arrivo successivamente a tale orario.

Richieste urgenti non differibili (emergenza)

Se la richiesta possiede carattere di urgenza non differibile (emergenza), verificata e segnalata dalla Farmacia Ospedaliera, la consegna deve avvenire nel minor tempo possibile, e comunque entro 1 ora dal momento del ricevimento.

Predisposizione di inventari

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

Livello scorte del magazzino

L'Appaltatore dovrà, nel complesso, raggiungere il livello delle scorte obiettivo stabilite dai Dirigenti di Farmacia

Gestione ordini ai fornitori

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

Gestione del materiale non conforme

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

Il materiale identificato come "non conforme" non può essere rimesso in giacenza disponibile senza un'esplicita approvazione dei Dirigenti Farmacisti preposti.

Gestione del materiale in transito

Il materiale in transito ricevuto entro le 12:00 di ciascun giorno deve essere consegnato al C.d.C. di destinazione entro le ore 14:00 del primo giorno lavorativo successivo previsto nel calendario di consegna.

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

2.7 Report relativi alla gestione del servizio

Alcuni documenti gestiti direttamente dall'Appaltatore debbono essere accessibili in ogni momento ai responsabili dell'IRCCS, quali registro delle presenze e libro infortuni, documentazione relativa alla gestione della qualità, qualora la ditta sia in possesso delle certificazioni di tale tipo.

L'Appaltatore è tenuto a sottoporre al Direttore di Farmacia con la cadenza sotto riportata, i report di gestione del magazzino, su supporto cartaceo ed informatico:

- report di verifica del portafoglio d'ordine, evidenza dei solleciti effettuati e situazioni critiche;
- predisposizione di un foglio di presenza giornaliero, ovvero di equivalente sistema automatizzato, in grado di confermare la presenza del personale in servizio;
- report delle non conformità, di processo o sui prodotti gestiti segnalate all'arrivo della merce, al ricevimento da parte dei destinatari, rilevate in magazzino;

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

Mensilmente: report generale indicante:

- le modalità di gestione delle scorte e i consumi da parte delle Unità Operative;
- il numero delle righe programmate ed urgenti consegnate nel mese, suddivise per unità operativa richiedente;
- il livello di servizio garantito nel mese, il cumulato dell'anno, lo scostamento rispetto al valore obiettivo;
- l'indicatore di puntualità delle consegne ottenuto nel mese, il valore cumulativo annuo e lo scostamento rispetto al valore obiettivo;
- L'indicatore di affidabilità delle consegne, mensile e cumulativo dell'anno, rapportato al valore obiettivo;
- Il valore totale del materiale non conforme rilevato nel mese ed il valore cumulativo dell'anno, rapportato al valore medio delle scorte di magazzino;
- Le discrepanze di magazzino rilevate nel mese, il cumulativo dell'anno e la loro valorizzazione;
- Le discrepanze di magazzino rilevate nel mese ed il confronto con il numero degli articoli controllati, il valore cumulativo annuo di questi due dati;
- L'indice di rotazione delle scorte del mese ed il valore cumulativo dell'anno;
- Gli errori documentali rilevati nel mese ed il cumulativo annuo rapportati al numero dei documenti emessi;
- Tutti i prodotti presenti in Magazzino che scadranno di validità nel trimestre successivo;
- Eventuali incidenti occorsi nell'esecuzione del servizio che hanno richiesto la denuncia all'assicurazione sugli infortuni sul lavoro;
- Aggiornamento dei nominativi e della qualificazione professionale dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Il programma di avanzamento di eventuali azioni preventive e correttive concordate a seguito dell'evidenza di non conformità;
- una breve relazione che illustri il lavoro svolto, eventuali difficoltà incontrate, proposte di miglioramento del servizio, proposte di azioni correttive o preventive, richieste di modifiche delle procedure operative in essere, modifiche ai programmi di formazione in essere, modifiche organizzative che si pensa di introdurre, ed ogni altro commento o fatto che si ritiene necessario portare all'attenzione dei responsabili dell'Istituto;
- Contestualmente al report mensile dovrà essere fornita l'autodichiarazione relativa al corretto assolvimento degli obblighi retributivi, assistenziali, contributivi ed assicurativi a favore dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio.

2.8 Requisiti, strutture, organizzazione

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

2.8.1 Requisiti del servizio e normative

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

Dovranno essere prodotte in copia le autorizzazioni di legge possedute, relative all'esercizio dell'attività svolta ed alla particolare tipologie dei servizi offerti, che dovranno essere allegate alla documentazione amministrativa prodotta per l'offerta.

2.8.2 Norme di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro ex D.Lgs. 81/08

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art.26, comma 3 del D. LGS. 9 aprile 2008, n.81 (TU sulla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro), ha redatto IL D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), che costituisce l'allegato "G" del disciplinare di gara.

Il D.U.V.R.I. potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative. L'eventuale proposta dovrà essere formulata entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva. Il D.U.V.R.I. nella sua versione finale, verrà elaborato dopo l'aggiudicazione della gara, quando si sarà in grado di conoscere l'organizzazione del lavoro della ditta aggiudicataria. Copia della versione finale del DUVRI sarà parte integrante dei documenti costituenti il rapporto contrattuale con la Ditta appaltatrice.

In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

L'impresa aggiudicataria:

- ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza e la tutela della salute dei propri lavoratori, così come prescritto dalle norme vigenti in materia;
- s'impegna a seguire tutte le procedure di sicurezza e prevenzione degli infortuni in vigore;
- si impegna a fornire i seguenti dati relativi alla propria organizzazione della sicurezza:
 - a) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
 - b) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - c) Medico competente;
- dovrà inoltre indicare se ha proceduto all'individuazione dei fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale;
- si impegna a formare accuratamente il proprio personale dipendente in merito a tutti i rischi specifici inerenti l'attività svolta, alle misure di sicurezza da adottare, all'uso dei mezzi protettivi, al percorso da seguire in caso di esposizione accidentale a materiali;
- si impegna a: dotare gli operatori di idonei mezzi di protezione individuali e collettivi e di ausili per la movimentazione dei carichi, nonché di idonee divise da lavoro complete di cartellino di riconoscimento, biologici, rifiuti ed infortuni
- si obbliga a comunicare all'Istituto le schede di sicurezza in lingua italiana di tutti i prodotti pericolosi utilizzati correntemente, curandone altresì l'aggiornamento, ai sensi del D.M. 4.4.97 e del D. Lgs. 285/98;

Per quanto riguarda invece la tutela del personale dell'Appaltatore presso le strutture dell'Istituto in caso di incendio la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a sue spese, con propria organizzazione e piena responsabilità e con tutti i mezzi necessari al rispetto di quanto previsto dalla normativa contenuta nel D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute del lavoro.

L'Istituto potrà richiedere la sostituzione del personale dipendente dell'Impresa aggiudicataria che non si sia comportato nel rispetto delle prescrizioni di prevenzione per la sicurezza e salute dei propri luoghi di lavoro.

2.8.3 Organizzazione del servizio e personale addetto

Nell'offerta economica, l'Appaltatore, ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 della L.R. 25/07, deve tenere conto, fatte salve le previsioni della contrattazione collettiva, ove più favorevoli, dell'obbligatorio utilizzo del personale già assunto dalla precedente impresa appaltatrice e delle relative condizioni economiche e contrattuali già in essere. A tal fine nell'allegato "E" vengono riportate le informazioni relative al personale di cui innanzi.

In ogni caso, dovrà essere previste le funzioni di:

- responsabile per la gestione del servizio (capo commessa), il cui nominativo dovrà essere comunicato all'atto della stipula del contratto.

La ditta appaltatrice dovrà impiegare il personale secondo le funzioni attualmente svolte e per il numero di ore precisate all'art.1.1. del presente capitolato speciale di appalto e disciplinare d'onori.

L'Istituto, su segnalazione del Direttore dell'UOC di Farmacia, può chiedere in ogni momento, motivando adeguatamente la richiesta, che il responsabile della gestione del servizio o, per giustificati motivi, altro personale dell'Appaltatore debba essere sostituito, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni alla richiesta ricevuta.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto a:

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

Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale, qualificato secondo il livello di qualificazione necessario per lo svolgimento dell'incarico e adeguatamente formato secondo i programmi di formazione predisposti, di ciò deve essere tenuta idonea documentazione (punto 1.2 e 1.3. del decreto M.S. 06/07/1999).

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

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

2.8.4 Attrezzature

Per l'effettuazione del servizio di logistica del magazzino di farmacia dell'Istituto sono richieste le seguenti attrezzature:

- Scaffalature in quantità idonee e sufficienti alle necessità del magazzino di farmacia
- N.2 Scale a norma di sicurezza
- N.1 Transpallet manuale
- N.1 Transpallet elettrico
- N.10 Box contenitori di sicurezza per trasporto farmaci
- N.3 Carrelli di trasporto.

3 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

3.1 Livello di servizio

L'Appaltatore si impegna a eseguire a regola d'arte tutti i Servizi di magazzino, predisponendo i mezzi, gli strumenti, gli impianti, le attrezzature e le risorse necessarie, conformemente a quanto attualmente posto a disposizione dall'attuale impresa appaltatrice. Inoltre l'Appaltatore si obbliga a far sì che in ogni fase dell'attività:

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

3.1.1 Orario di servizio

L'Appaltatore impegna il proprio personale ad osservare il seguente orario di servizio:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14,30 con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

L'IRCCS si riserva la facoltà, previo accordo con la ditta appaltatrice, di modificare, a seguito dell'insorgere di nuove esigenze operative, gli orari in cui dovranno essere effettuate le prestazioni.

L'appaltatore dovrà garantire la sostituzione del proprio personale assente dal servizio, al fine di evitare il crearsi di situazioni che possano compromettere il normale svolgimento delle attività del Magazzino di farmacia.

3.2 Costi del servizio

3.2.1 Attrezzature

L'Appaltatore s'impegna a far sì che le attrezzature siano conformi alle vigenti normative ed adeguate alla fornitura del servizio per tutta la durata del contratto, provvedendo, ove necessario, alla sostituzione di attrezzature obsolete e/o usurate dandone comunicazione all'Istituto. In particolare la ditta per lo svolgimento dell'appalto dovrà rendere disponibili in numero sufficiente rispetto alle necessità dei diversi Centri di Costo:

- Roll container e cassette per l'allestimento farmaci.

3.2.2 Costi dell'attivazione e della gestione del servizio

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

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

3.3 Sistema informativo - informatico

L'impresa dovrà utilizzare la procedura gestionale in uso presso l'Istituto.

L'Appaltatore è responsabile della corretta e puntuale registrazione sul sistema informativo del carico e dello scarico delle merci e di tutte le altre movimentazioni di magazzino.

3.4 Disponibilità ad ispezioni ed audit

L'Appaltatore dovrà acconsentire all'esercizio da parte del Committente di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel presente capitolato. Tali verifiche potranno riguardare gli aspetti gestionali, organizzativi, amministrativi, contabili, legali (ivi comprese le problematiche di diritto del lavoro e di sicurezza sul lavoro).

Le verifiche potranno essere condotte direttamente da personale dell'Istituto all'uopo incaricato dalla Direzione Generale, e l'Appaltatore dovrà assumere l'obbligo di prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche stesse, nonché a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni, i prospetti, gli organigrammi, i tabulati che gli saranno richiesti nel corso delle verifiche.

3.5 Avviamento dell'attività

L'avvio delle attività oggetto del presente appalto dovrà avvenire entro i 15 giorni lavorativi successivi alla data di avvenuta stipula del contratto.

4 ASSICURAZIONE, EVENTI FORTUITI, FURTI E DANNI

4.1 Assicurazioni

L'Appaltatore stipulerà una polizza di assicurazione per la responsabilità civile nei confronti dei terzi per danni causati dal proprio personale che preveda un massimale complessivo annuo di Euro 300.000,00, con un massimo per risarcimento per evento non inferiore a Euro 50.000,00.

4.2 Eventi fortuiti, cause di forza maggiore

L'Appaltatore sarà responsabile nei confronti dell'Istituto per qualsiasi ritardo nella consegna della merce ai C.d.C..

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

In particolare per il caso di sciopero, l'Appaltatore dovrà comunque garantire la continuità del servizio alle strutture dell'Istituto.

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

4.3 Furti

Qualora si verificano furti, ovvero altri eventi criminosi che interessino la merce di proprietà dell'Istituto presente nel magazzino di farmacia, l'Appaltatore dovrà:

- a) darne immediatamente avviso ai Dirigenti dell'U.O.C. di Farmacia, che provvederanno a informare gli uffici amministrativi competenti perché venga sporta denuncia all'autorità competente;
- b) inviare all'Istituto entro tre giorni dal verificarsi dell'evento una comunicazione scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti.

4.4 Danni

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

A tal fine si precisa che l'Appaltatore assumerà la responsabilità della merce all'atto del ricevimento della stessa nel magazzino e rimarrà responsabile sino ad avvenuta consegna della merce ai C.d.C. (consegna diretta) o Punti di Consegna concordati. (consegna indiretta) e, in caso di reso, riassumerà la responsabilità al momento del ritiro della merce dalla Farmacia Ospedaliera o dai C.d.C. e cesserà di essere responsabile al momento della consegna al cessionario selezionato o della successiva consegna ai C.d.C. e/o Farmacia Ospedaliera.

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

L'Appaltatore s'impegna inoltre a tutelare tempestivamente i diritti dell'Istituto nei confronti dei terzi eventualmente responsabili di danni.

4.5 Rischi e responsabilita'

L'Impresa è responsabile di tutte le operazioni di carico e scarico, stoccaggio, corretta conservazione, allestimento spedizioni di materiale sanitario conseguente a richieste dei CdC, trasporto e consegne presso i vari Reparti. e/o Servizi aziendali.

Relativamente ai prodotti consegnati ai CdC, le responsabilità dell' Impresa avranno termine al momento della verifica effettuata sugli stessi dal/la referente ed alla successiva archiviazione del DDT, fatta salva la corretta conservazione.

5 ALTRI ASPETTI CONTRATTUALI

5.1 Differenze inventariali

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

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

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

In ogni caso, dovrà essere preso in carico entro il giorno del ricevimento tutto il materiale ricevuto, anche se in eccesso rispetto a quanto ordinato o palesemente non utilizzabile. Le anomalie rilevate a ricevimento avvenuto e dovute a mancanze o eccedenze di colli, inversioni di referenze e rotture o anomalie non rilevate all'atto dell'arrivo, devono essere verbalizzate entro 24 ore e comunicate al Servizio farmaceutico. La merce arrivata in eccesso, o che presenta non conformità dovrà essere separata dalla merce vendibile e tenuta a disposizione fino al momento in cui i responsabili dell'Istituto daranno indicazioni in merito, secondo le procedure che verranno concordate.

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

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

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

L'autorizzazione ad effettuare tali rettifiche dovrà essere rilasciata per iscritto dall'Istituto per il tramite del Direttore di Farmacia.

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

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

Le risultanze dell'inventario, una volta verificate ed approvate dall'Istituto, costituiranno il riferimento iniziale per l'esecuzione dei successivi inventari.

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

Alla data di entrata in vigore del contratto, tutta la merce oggetto della gestione del presente capitolato e presente nel magazzino farmaceutico, fatta salva la contestuale creazione di scorte di sicurezza presso lo stesso magazzino, sarà affidata all'Appaltatore per l'espletamento dell'incarico conferitogli. La consistenza fisica di tale merce risulterà da un inventario redatto dalle parti, in contraddittorio tra loro, con le modalità descritte precedentemente.

5.2 Penalità

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

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

Ogni segnalazione di disservizio, intendendosi come tale il mancato rispetto dei livelli minimi di servizio esplicitati al punto 2 del titolo "processi ed attività", verrà immediatamente inoltrata all'Appaltatore che, nei cinque giorni lavorativi seguenti potrà inviare le proprie osservazioni o giustificazioni. In caso tali giustificazioni non fossero ritenute sufficienti, l'Istituto potrà applicare una penalità compresa tra un minimo di € 500,00 ed un massimo di € 5.000,00 commisurando la penalità, a proprio insindacabile giudizio, alla gravità del fatto.

Saranno in ogni caso considerati della massima gravità, e pertanto soggetti all'importo massimo di penale, i disservizi afferenti il magazzino farmaceutico relativamente a:

- Preparazione, trasporto e consegna dell'ordine urgente;
- Gestione del materiale non conforme.

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

5.3 Risoluzione e Recesso

Oltre a quanto previsto al precedente articolo, l'Istituto potrà richiedere la risoluzione del contratto qualora nel corso dell'espletamento dei servizi si verificassero gravi e perduranti carenze e/o inadempimenti accertati a carico dell'Appaltatore.

In tale caso il Committente comunicherà all'Appaltatore, a mezzo lettera raccomandata a.r., tali inadempimenti, intimando allo stesso Appaltatore di porvi rimedio entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione.

Decorso tale termine senza che l'Appaltatore abbia posto in essere i rimedi indicati dall'Istituto in relazione agli inadempimenti contestati, questa potrà risolvere il contratto dandone comunicazione all'Appaltatore a mezzo lettera raccomandata a.r. Inoltre l'Istituto, potrà risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., dandone comunicazione all'Appaltatore per mezzo di lettera raccomandata a.r. qualora:

1. Nel corso di un mese solare vengano applicate più di tre penalità per disservizi comunicati e per i quali non sia stata fornita adeguata giustificazione;
2. In ogni caso di mancato rispetto delle norme poste a tutela del personale dipendente dell'Appaltatore, della sua sicurezza e delle condizioni igienico sanitarie di lavoro, accertate dagli Enti a ciò preposti;
3. n caso di ingiustificata interruzione del servizio, anche per il caso di sciopero del personale o di eventi esterni, salvo il caso di forza maggiore disciplinato dal punto 4.2 del presente titolo.

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

L'Istituto, si riserva, altresì, la facoltà di recedere (art. 1373 c.c.) dal contratto per motivate esigenze di pubblico interesse e negli altri casi previsti dal codice civile.

5.4 Garanzie ed obblighi dell'Appaltatore

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

- di essere in possesso dei requisiti normativi, tecnici e professionali necessari a dare corretta esecuzione all'Accordo medesimo;
- di aver ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie all'espletamento delle attività di cui al presente capitolato e di avvalersi di subappaltatori muniti delle prescritte autorizzazioni, licenze e/o permessi;
- di aver selezionato i propri EVENTUALI subappaltatori sulla base di criteri che privilegiano la capacità di adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte;
- di aver adempiuto e di adempiere nel futuro puntualmente a tutti gli obblighi di legge (in relazione soprattutto a salari, contributi, assicurazioni contro gli infortuni) nei confronti dei propri dipendenti, manlevando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;
- di avvalersi esclusivamente di personale dipendente qualificato;

- di utilizzare esclusivamente locali ed attrezzature conformi alle vigenti disposizioni di legge, con particolare riguardo alle norme sull'igiene del lavoro e degli alimenti, sulla prevenzione degli incendi e degli infortuni in generale, manlevando l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo;

5.5. Salvaguardia occupazionale dei lavoratori presenti sull'appalto

Nelle procedure di cambio di appalto l'impresa subentrante, assumerà in qualità di dipendenti i lavoratori dipendenti e i soci – lavoratori con rapporto di lavoro subordinato trasferiti dall'azienda cessante. Nell'ipotesi in cui siano in atto, al momento della cessazione, sospensioni dal lavoro che comunque comportino la conservazione del posto di lavoro, il rapporto continuerà alle dipendenze dell'azienda cessante e l'addetto verrà assunto dall'azienda subentrante nel momento in cui venga meno la causa sospensiva.

I lavoratori in aspettativa ai sensi dell'art. 31, legge n. 300/70 saranno assunti dall'azienda subentrante con passaggio diretto e immediato.

Gli addetti assunti con contratto a termine saranno assunti dall'impresa subentrante fino alla scadenza del rapporto originariamente determinato.

In caso di contratto di formazione e lavoro l'azienda subentrante ne darà tempestiva comunicazione alla Commissione Regionale per l'Impiego anche tramite l'Associazione imprenditoriale cui aderisce o conferisce mandato.

L'azienda uscente deve consegnare all'impresa subentrante l'elenco del personale così composto:

- nominativo;
- data di assunzione nel settore;
- data di assunzione nell'azienda uscente;
- orario settimanale;
- livello di inquadramento;
- codice fiscale.

Deve inoltre fornire la seguente documentazione:

- applicazione D.lgs. n. 81/08;
- formazione;
- documentazione sanitaria;
- lista eventi morbosi sino a tre anni prima del cambio di appalto;
- lista personale assunto ex legge n. 482/68 e n. 68/99.

I dipendenti attualmente impiegati dalla ditta uscente per l'esecuzione del presente servizio a favore di questa Azienda, nei confronti dei quali vige l'obbligo di riassunzione da parte della ditta aggiudicataria per tutta la durata contrattuale alle medesime condizioni economiche e contrattuali attualmente in corso, sono riportati nell'allegato "E" al disciplinare di gara.

5.6 Rappresentante del Committente

Il Committente designerà, all'interno della propria organizzazione, un rappresentante, munito delle necessarie competenze professionali, incaricato di mantenere i rapporti con l'Appaltatore relativamente alla gestione del contratto.

Tutte le comunicazioni inerenti l'appalto dovranno essere indirizzate anche a detto rappresentante.

5.7 Subappalto, cessione d'Azienda e cessione crediti

E' consentito il subappalto nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto del limite del 30% dell'importo complessivo di contratto.

La ditta dovrà indicare in fase di presentazione dell'offerta quali parti di fornitura intenda subappaltare e la misura percentuale delle medesime.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle condizioni, prescrizioni e modalità di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/06.

E' fatto obbligo al soggetto aggiudicatario di trasmettere all'Istituto entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore.

In caso di subappalto autorizzato resta ferma la responsabilità dell'Impresa contraente che continua a rispondere di tutti gli obblighi contrattuali verso l'Istituto.

La cessione d'azienda è sottoposta alle condizioni, prescrizioni e modalità di cui all'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

Sarà vietata la cessione del contratto, salvi i casi di fusione, scissione, accorpamento o cessione del ramo d'Azienda dell'Impresa aggiudicataria previsti dalla vigente normativa. La cessione dei crediti è disciplinata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

5.8 Cauzione Definitiva

L'Impresa aggiudicataria sarà tenuta, nella fase di perfezionamento del contratto, a costituire cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art.113, comma 1 del D.Lgs. n.163/2006.

5.9 Revisione prezzi

Il prezzo di erogazione del servizio resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. I prezzi potranno essere soggetti, esclusivamente per la parte inerente i costi del personale, a revisione periodica annuale, a decorrere dal secondo anno. L'adeguamento dei prezzi avverrà, con le modalità previste dall'art.115 del D. LGS. n.163/2006, sulla base dei dati di cui all'art.7,comma 4,lettera c) e comma 5 del D. LGS. 163/2006. In assenza di tali dati, la revisione sarà determinata applicando la variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati così come rilevato dall'ISTAT, riferito al mese di scadenza di ogni annualità di contratto.

5.10 Disciplinare di gestione

Sulla base di quanto contenuto nel presente Capitolato speciale di appalto e disciplinare d'oneri e nell'offerta tecnica, verrà redatto da parte del Direttore dell'U.O.C. di Farmacia un disciplinare di gestione, contenente i dettagli operativi, la modulistica da impiegare per l'esecuzione del servizio e gli obiettivi qualitativi della gestione del servizio. Il suddetto disciplinare di gestione, al quale l'Appaltatore dovrà strettamente attenersi, verrà trasmesso dalla medesima U.O. alla ditta aggiudicataria prima dell'avvio dell'Appalto. La violazione delle procedure concordate verrà quindi interpretata come inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e seguenti del CC.

5.11 Periodo di prova

La Ditta aggiudicataria sarà soggetta ad un periodo di prova di 2 mesi dall'avvio a regime del servizio, al fine di consentire all'Istituto una valutazione ampia e complessiva del servizio che verterà precipuamente sui seguenti aspetti:

- Verifica della presentazione del nominativo del Responsabile dell'esecuzione del contratto; Verifica della presentazione dell'elenco nominativo del personale utilizzato, mediante presentazione di estratto in copia conforme notarile, del libro matricola;
- Verifica della presentazione dei nominativi del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, del Medico competente
- Verifica della funzionalità dell'organizzazione del servizio in base a quanto richiesto nel Capitolato ed offerto dalla Ditta aggiudicataria in sede di offerta;
- Regolarità contributiva;
- Redazione dei piani di sicurezza e di quanto altro previsto in materia dal presente Capitolato d'onori.

Alla scadenza del periodo di prova si procederà, in contraddittorio con la ditta, alla verifica dell'esito di tale periodo; qualora il risultato del periodo di prova risulti negativo, ad insindacabile giudizio di questo Istituto, si procederà alla risoluzione del contratto senza ulteriori formalità.

5.12 Fatturazione e pagamenti

L'importo dell'appalto verrà pagato alla Ditta affidataria in rate mensili posticipate tutte di pari importo e corrispondenti alla frazione mensile del canone annuale omnicomprensivo offerto in gara.

La fattura, dovrà essere accompagnata dal documento di attestazione della buona esecuzione del servizio reso nel periodo di riferimento, da redigere a cura del Direttore dell'UOC di Farmacia, anche sulla base delle risultanze delle attività di Controllo.

Relativamente al pagamento di quanto dovuto alla ditta, lo stesso verrà effettuato entro 90 giorni dalla data di presentazione della fattura, salvo diversi accordi tra le parti. Il pagamento, ai fini dell'osservanza dei termini, deve intendersi avvenuto al momento della quietanza dell'ordinativo di pagamento dal parte del Tesoriere dell'Istituto.

In caso di contestazione alla ditta di inadempienze contrattuali, o in caso di accertato inadempimento del contratto, o mancanza od insufficienza o erroneità della documentazione accompagnatoria della fattura o della fattura stessa, il termine si intende sospeso dall'invio della contestazione fino al 45° giorno dopo la ricezione da parte dell'Istituto della comunicazione del fornitore, di accettazione della contestazione o delle notizie aggiuntive che consentano di dichiarare la prestazione fornita e/o la fattura conforme alle disposizioni contrattuali. Ove il pagamento non avvenga nel termine stabilito, sulla somma dovuta si applicheranno gli interessi di mora nella misura percentuale pari al saggio di interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca Centrale Europea applicato alla sua più recente operazione di rifinanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione maggiorato del saggio marginale del 7% così come previsto dalla direttiva 2000/35/CE.

La Ditta aggiudicataria, contestualmente alla emissione della prima fattura relativa all'appalto aggiudicatole, deve indicare il sistema di pagamento che, tramite il Tesoriere, Le è consentito di scegliere. Il sistema di pagamento scelto dalla Ditta aggiudicataria, a mezzo di comunicazione "notificata a mezzo di Raccomandata A.R.", potrà essere modificato ma non moltiplicato a favore di diversi beneficiari.

5.13 Domicilio legale della Ditta

A tutti gli effetti giudiziali ed extra giudiziali del contratto di appalto e per tutta la durata dello stesso, la ditta eleggerà domicilio legale nel Comune di Bari. La ditta aggiudicataria è altresì tenuta a comunicare all'Istituto ogni variazione di sede e di natura giuridica che dovesse intervenire durante la valenza dell'appalto.

5.14 Tutela della privacy

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali si fa riferimento al D.Lgs.n°196 del 3.6.2003 che dovrà essere applicato nell'esecuzione del servizio in oggetto. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione della stessa legge in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura di affidamento, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio dei mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato. La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e/o privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge. E' fatto divieto all'impresa aggiudicataria ed al personale dalla stessa impiegato nel servizio di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

5.15 Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'efficacia e l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato è competente il Foro di Bari. E' esclusa la facoltà di ricorso all'arbitrato.

5.16 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato speciale di appalto e disciplinare di oneri si rinvia alle disposizioni contenute nel disciplinare di gara, nonché alle norme del Codice Civile.

5.17 Disposizioni finali

Il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata, da registrarsi in caso d'uso ovvero, di intesa tra le parti, secondo l'uso del commercio. Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri e spese dovuti per la stipula del contratto, mentre quelle dell'eventuale registrazione saranno a carico della parte che la richiede. L'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.), applicata a norma di legge, sarà a carico dell'Istituto.