

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO DEGLI AUSILI PROTESICI (ELENCO 1 DEL NOMENCLATORE DI CUI AL D.M. 332/99 E DELL'ELENCO 2A E 2B DELL'ALLEGATO 5 DEL DPCM 12/01/2017) IN FABBISOGNO ALL'AZIENDA ULSS N. 8 "BERICA", PER IL PERIODO DI 36 MESI: RIMESSAGGIO, CONSEGNA, RITIRO A DOMICILIO, SANIFICAZIONE, MANUTENZIONE, RIPARAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.

CAPITOLATO SPECIALE

N. GARA 7962928

CIG 8570152927

Art. n. 1 - Oggetto del contratto

Il servizio di magazzino, oggetto del contratto, comprende aspetti logistici, tecnico-attuativi, organizzativi, di gestione informatica.

Il magazzino ausili protesici dell'AULSS 8 è definibile come un luogo fisico e uno spazio virtuale. Per magazzino fisico s'intende una sede nella quale sono allocati e gestiti fisicamente gli ausili. Il magazzino virtuale consiste in una specifica applicazione informatica che gestisce le scorte, visualizza in tempo reale la disponibilità degli ausili consentendone l'assegnazione a un nuovo utente, permette di attuare la contabilità dei costi riguardanti la manutenzione e sanificazione.

Gli ausili da gestire sono quelli specificati nell'Elenco 1 del Nomenclatore di cui al D.M. 332/99 e quelli riportati nel nuovo Nomenclatore (Elenco 2A e 2B dell'Allegato 5 del DPCM 12/01/2017) nonché degli aggiuntivi previsti dai citati Nomenclatori o altre tipologie.

Più in particolare, gli ausili da gestire sono quelli ricondizionati specificati nella descrizione e nelle quantità presunte di cui all'art. *"Quantitativi ed importi a base d'asta relativi al servizio oggetto dell'appalto"* del presente capitolato tecnico, e quelli di nuova acquisizione. La gestione operativa del magazzino si articola secondo la tipologia degli ausili:

- La gestione degli ausili **nuovi** si sostanzia nella presa in carico del bene fornito, nell'operazione di inserimento nell'inventario, nello stoccaggio, cui di norma segue il servizio di consegna presso il luogo di utilizzo. Gli ausili nuovi sono acquistati qualora vi sia l'esaurimento degli ausili usati.
- La gestione degli ausili **usati** si sostanzia nel ritiro degli ausili usati presso il luogo di utilizzo, nella loro sanificazione, nella riparazione, nello stoccaggio, nell'inserimento dei dati nel gestionale di magazzino e, in caso di riassegnazione, nella consegna presso un nuovo luogo di utilizzo. E' prevista, inoltre, per gli ausili elettromedicali una manutenzione programmata e l'eventuale riparazione. Per luogo di utilizzo s'intende il domicilio del paziente, le strutture ospedaliere, le strutture residenziali extra ospedaliere qualora il paziente fosse ivi accolto, altre strutture residenziali. Il servizio dovrà essere svolto nell'ambito territoriale dei Comuni afferenti al territorio dell'Azienda ULSS 8 ed il locale adibito al suddetto servizio dovrà essere messo a disposizione dall'aggiudicatario.

L'Azienda Ulss 8, durante la vigenza contrattuale, si riserva la facoltà di integrare e modificare l'elenco dei presidi in conformità a eventuali variazioni che dovessero intervenire ovvero a causa di sopravvenute esigenze di carattere sanitario o di sopraggiunte modifiche normative, quale, può essere, a mero titolo di esempio, l'emanazione di un nuovo nomenclatore tariffario ovvero l'integrazione e/o modifica di quello attuale. Non rientrano nel presente appalto gli ausili di esclusiva proprietà dell'utente.

Art. n. 2 - Descrizione dell'appalto

Il presente appalto ha come oggetto la gestione fisica e informatizzata di ausili usati/ricondizionati e di ausili nuovi acquistati dall'Azienda ULSS n. 8 (in costanza del presente appalto) e comprende gli aspetti elencati successivamente dalla lettera a) alla lettera o):

- a) Deposito degli ausili;
- b) Ritiro dell'ausilio;
- c) Verifica dello stato dell'ausilio;
- d) Pulizia, sanificazione e disinfezione;
- e) Manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili;
- f) Consegna, montaggio, e istruzioni all'uso
- g) Riparazione degli ausili;
- h) Trasporto degli ausili;
- i) Informatizzazione dei processi del servizio;
- l) Rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento degli ausili non riutilizzabili;
- m) Gestione e deposito degli ausili nuovi.

Sono previste anche le seguenti **attività generali**:

- n) Reportistica
- o) Numero verde dedicato all'utenza

a) Deposito degli ausili

La ditta aggiudicataria deve effettuare l'adeguato immagazzinaggio degli ausili di proprietà dell'Azienda ULSS 8 in locali idonei e conformi alla normativa vigente; s'impegna ad adottare le misure aggiuntive per adeguarsi a un'eventuale normativa sopravveniente. La ditta aggiudicataria deve disporre di un magazzino sito nell'ambito del territorio dell'Azienda ULSS 8, entro una distanza di massimo 30 km rispetto alla sede dell'ospedale San Bortolo di Vicenza.

Qualora, al momento della presentazione dell'offerta nella procedura di gara, la ditta non disponesse di tale struttura, dovrà provvedere a costituirlo entro 45 giorni dalla data di stipula del contratto. La ditta dovrà possedere tutte le autorizzazioni e concessioni occorrenti per l'esercizio dei servizi richiesti e dovrà fornire idonea dichiarazione.

Si presume un fabbisogno stimato di circa 800-1000 mq per lo stoccaggio temporaneo di tutti gli ausili.

Il magazzino dovrà essere adibito in via esclusiva all'attività oggetto del presente capitolato. Qualora la Ditta gestisca all'interno dello stesso magazzino anche gli ausili di altre Aziende sanitarie, dovrà predisporre quanto necessario a mantenere nettamente separati i beni di proprietà di ciascuna.

I locali dovranno possedere i requisiti minimi di seguito indicati:

- Essere sufficientemente ampi in modo da contenere agevolmente gli ausili, ordinati secondo una mappa di riferimento al fine di poterli facilmente reperire;
- Disporre di zone separate e distinte tra loro per la ricezione, lo stoccaggio, la riparazione e l'eventuale rottamazione dei presidi;
- Avere una zona di stoccaggio degli ausili nuovi;
- Avere una zona di ricezione dei presidi ritirati da sanificare separata dalla zona di stoccaggio degli ausili sanificati e disponibili per il successivo riutilizzo
- Essere dotati di un adeguato sistema di antintrusione e di un sistema di antincendio;
- Rispondere positivamente ai requisiti richiesti dalla normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro così come ai suoi eventuali sopravvenienti aggiornamenti.

La ditta dovrà adottare tutte le misure necessarie per mantenere gli ausili a deposito in perfette condizioni d'igiene, di funzionalità e di utilizzo, anche al fine di proteggere gli ausili a deposito dalla polvere e da altri agenti atmosferici che possano alterarne lo stato.

Copie delle planimetrie e/o piantina 1:100, nonché del titolo di possesso dell'immobile, oscurando, se del caso, i dati sensibili relativi all'altra parte contrattuale (venditore, locatore ...), saranno inseriti nella documentazione tecnica presentata in sede in gara (Busta "B" Documentazione tecnica); in caso di indisponibilità dell'immobile al momento della presentazione dell'offerta, nella documentazione tecnica dovrà essere inserita la dichiarazione di impegno ad acquisire la disponibilità dell'immobile entro il suindicato termine di 45 giorni dalla sottoscrizione del contratto. Il progetto di logistica dovrà essere inserito dalla ditta nella documentazione tecnica presentata in sede di gara (Busta "B" Documentazione tecnica).

b) Ritiro dell'ausilio

Il ritiro degli ausili avverrà al piano del luogo di utilizzo degli stessi. E' fatto espresso divieto alla ditta di chiedere la corresponsione e/o accettare alcuna dazione di denaro e/o utilità di natura economica, a qualsiasi titolo, da parte degli utenti al momento del ritiro degli ausili, pena la risoluzione del contratto.

La ditta, su richiesta dell'Azienda ULSS 8, deve ritirare gli ausili giacenti presso i luoghi di utilizzo degli utenti e da questi non più utilizzati. Per quest'operazione l'Azienda fornisce le richieste di ritiro su apposito modulo recante il nome della persona, l'indirizzo e l'elenco dei beni da ritirare. In caso d'inutilizzabilità del sistema informatico detta richiesta potrà essere inoltrata dall'Azienda ULSS 8 a mezzo email all'indirizzo che la ditta indicherà. La ditta dovrà comunque provvedere tempestivamente appena possibile alla successiva registrazione informatica.

La ditta dovrà assicurarsi l'attestazione, mediante firma da parte dell'utente, di avvenuto ritiro; copia di detta attestazione dovrà rimanere all'assistito. L'avvenuto ritiro dovrà essere registrato nell'apposito applicativo *software* (vedi lettera i).

La Ditta, ai fini dell'emissione della fattura riguardante il servizio di ritiro degli ausili dovrà considerare il "ritiro andato a buon fine".

Si precisa che nel caso in cui presso un utente sia ritirato un ausilio e contemporaneamente ne sia consegnato un altro, alla ditta sarà riconosciuto il costo unitario più elevato tra quello della consegna e quello del ritiro.

In caso di ritiro di ausili manomessi o deteriorati da uso improprio dell'utente o mancanti, in tutto o in parte, dei componenti assegnati, l'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente a mezzo *email* la circostanza all'Azienda ULSS 8 e registrare la condizione dell'ausilio, nell'apposita sezione all'interno della procedura informatizzata; ovvero, nel caso di inutilizzabilità del sistema informatico (a causa di blocco dovuto a qualsivoglia causa, anche interventi di manutenzione) o malfunzionamento o, comunque, nelle more della conclusione della fase di *start – up* alla segnalazione a mezzo *email*.

In caso di mancata reperibilità dell'utente, la Ditta farà almeno tre tentativi di contatto telefonico in diverse fasce orarie dopodiché segnalerà all'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS (con nota *e-mail*) l'impossibilità di ritiro, specificando il motivo e le date dei tentativi di contatto. Analoga comunicazione dovrà essere fatta dalla Ditta in caso di particolari problemi o difficoltà incontrati al domicilio dell'utente.

c) Verifica dello stato dell'ausilio

La ditta, dopo aver ritirato l'ausilio e averlo trasportato presso il magazzino, deve verificarne lo stato con personale con idonea qualifica al fine di accertarne la possibilità di riutilizzo o l'opportunità/necessità della rottamazione dello stesso. Nel caso in cui siano danneggiate parti strutturali dell'ausilio che abbiano un costo elevato, l'ausilio può essere indicato dall'impresa aggiudicataria "irreparabile". L'eventuale impossibilità di riparazione o la non convenienza della stessa dovrà essere comprovata con presentazione del preventivo che ne dimostri la non convenienza. L'irreparabilità è rilevata dall'impresa aggiudicataria ma deve essere valutata in contraddittorio con l'Azienda Sanitaria.

Qualora, come da segnalazione della Ditta, l'ausilio non fosse più in alcun modo riutilizzabile, si procederà allo scarico dall'inventario e la Ditta provvederà al conseguente smaltimento, senza addebito di alcun genere. L'opportunità/necessità di eseguire la rottamazione di un ausilio dovrà essere segnalata dalla ditta all'Aulss all'interno del sistema informatico mediante la compilazione di un rapporto, ovvero, nel caso di inutilizzabilità del sistema informatico (a causa di blocco dovuto a qualsivoglia causa, anche interventi di manutenzione) o malfunzionamento o, comunque, nelle more della conclusione della fase di *start – up*, a mezzo *email*.

La rottamazione potrà quindi essere eseguita solo a seguito dell'autorizzazione dell'Azienda ULSS. Prima di autorizzare la rottamazione, l'Azienda ULSS potrà richiedere idonea documentazione (anche fotografica) comprovante la necessità di procedere allo smaltimento dell'ausilio, o effettuare sopralluoghi presso i locali magazzino.

d) Pulizia, sanificazione, disinfezione, piccola manutenzione e rimessaggio

Per pulizia deve intendersi il procedimento col quale si rimuovono le polveri, il materiale non desiderato e la sporcizia. Per sanificazione s'intende la metodica che si avvale di detergenti per ridurre la contaminazione microbica. Per disinfezione deve intendersi l'applicazione di disinfettanti per ridurre la contaminazione da agenti microbici, potenzialmente nocivi, dalle superfici inanimate. Qualora l'ausilio sia riutilizzabile, gli ausili dovranno essere puliti e sanificati in tutte le loro parti, con particolare attenzione con quelle a contatto dell'utente.

Per effettuare una sanificazione completa, l'affidatario dovrà smontare e rimontare l'ausilio in tutte le sue parti; la sanificazione dovrà comprendere anche tutte le parti mobili ed accessorie (ad es. cinghie, brettellaggi e imbragature varie) che dovranno essere rimosse e rimontate in modo da ottenere un risultato igienico ottimale. Dovranno essere utilizzati detergenti e disinfettanti adeguati alla tipologia e alla qualità del materiale. Non dovranno essere utilizzati prodotti tossici e/o corrosivi e, in particolare, acido cloridrico e ammoniaca.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (in tema di biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.) oltre che essere accompagnati dalla Scheda Tecnica che indichi:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale di principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le segnalazioni di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- concentrazioni d'uso indicate per garantire l'efficacia antibatterica.

L'Azienda ULSS 8 si riserva la facoltà di valutare che i prodotti utilizzati garantiscano la disinfezione di alto livello in base alle indicazioni di linee guida autorevoli. In caso di danni al presidio, causati dall'utilizzo improprio di prodotti d'igiene e di pulizia, l'Azienda si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del pezzo danneggiato, con onere a carico della stessa. In caso di rifiuto o di mancato adempimento entro il termine di 30 giorni solari dalla richiesta, sarà detratta dalla fattura emessa dall'aggiudicatario la spesa sostenuta dall'Azienda c/o terzi per la riparazione del danno.

Il presidio pulito e sanificato dovrà essere adeguatamente stoccato in luoghi puliti, separati da quelli in cui sono stoccati i presidi sporchi, e coperto al fine di evitare l'accumulo di polvere. La piccola manutenzione, cioè la sostituzione di piccole parti di ricambio, quali viti, manopole, puntali, lampadine, tappo, valvole, cavi d'alimentazione, interruttori luminosi, ecc. si intende già compresa nel prezzo offerto per la sanificazione dell'ausilio.

La relazione descrittiva delle modalità adottate per la pulizia e la sanificazione degli ausili dovrà essere inserita nella documentazione tecnica presentata in sede di gara (Busta "B" documentazione tecnica").

L'avvenuta sanificazione che determina la messa in disponibilità dell'ausilio dovrà altresì essere registrata nell'apposito applicativo *software* (come stabilito alla successiva lett. I). La ditta, per ogni intervento effettuato, compilerà un rapporto d'intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico operatore della ditta, che resterà allegato al relativo ausilio nel sistema informatico.

e) Manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili

Nel caso delle apparecchiature elettromedicali, la Ditta aggiudicataria dovrà verificare e controllare il funzionamento, lo stato di perfetta efficienza e sicurezza delle stesse in conformità alle indicazioni fornite dal costruttore. Tale manutenzione avverrà, per tutto il tempo in cui l'ausilio in sia in uso dell'utente, presso il suo domicilio con la periodicità prevista dal produttore e secondo il calendario definito dallo stesso.

La relazione descrittiva del calendario secondo cui devono essere effettuati gli interventi di manutenzione programmata degli ausili elettromedicali dovrà essere inserita nella documentazione tecnica presentata in sede di gara (Busta "B" documentazione tecnica").

La ditta, quindi, nel corso dell'esecuzione del contratto, nella relativa fase di *start – up*, successivamente alla presa in carico degli ausili ed alla verifica dello stato degli stessi, redigerà il cronoprogramma delle manutenzioni programmate.

La ditta dovrà avvertire l'utente con adeguato anticipo. Il monitoraggio della corretta esecuzione sarà effettuato dal personale dell'Azienda ULSS n. 8 Berica attraverso controlli a campione. Qualora durante lo svolgimento delle verifiche, a giudizio dei tecnici esecutori, un apparecchio sia riscontrato in condizioni tali da causare situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti, la ditta dovrà eliminare tali non conformità entro un tempo massimo di 48 ore.

Nel caso non sia possibile fare l'intervento manutentivo a domicilio dell'utente, la ditta aggiudicataria dovrà ritirare l'ausilio consegnando all'utente un ausilio sostitutivo perfettamente conforme alla prescrizione medica, funzionante e adeguato all'utente. Tale ausilio sarà lasciato in uso all'utente sino alla conclusione della manutenzione che comunque dovrà concludersi entro 7 giorni dalla data del ritiro. La sostituzione avverrà senza alcun onere e costo aggiuntivi a carico dell'Azienda ULSS 8.

Tale attività dovrà essere svolta da personale adeguatamente formato, aggiornato e in possesso delle relative competenze tecniche e dei requisiti legali necessari. Tutte le parti di ricambio, necessarie per l'esecuzione "a regola d'arte" delle attività manutentive, sia nuove sia recuperate attraverso l'attività di riciclo dagli ausili dismessi, dovranno avere qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza.

La ditta, per ogni intervento effettuato, compilerà un rapporto d'intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico operatore e/o dal tecnico ortopedico della ditta, che resterà allegato al relativo ausilio nel sistema informatico. Tale rapporto dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere data e ora dell'intervento, la descrizione dell'ausilio e relativo numero inventario ULSS, il tipo di prestazione effettuata e relativa descrizione, la tipologia dei pezzi sostituiti, i dati tecnici richiesti, la dichiarazione che l'intervento è stato effettuato a perfetta regola d'arte, che l'ausilio risulta perfettamente funzionante, idoneo all'uso successivo. Si intendono qui richiamate le disposizioni di garanzia riportate nel Nomenclatore Tariffario.

Più in generale, la manutenzione potrà comprendere anche la riparazione degli ausili che presentano un difetto di funzionamento, a rottura o a guasto.

La ditta s'impegna a osservare la normativa italiana ed europea di quella concernente il marchio CE, degli eventuali aggiornamenti legislativi oltre che di quanto riportato sui materiali di manutenzione ed istruzione d'uso di ogni ausilio.

La ditta dovrà operare in ottemperanza alle Direttive Europee sui dispositivi medici e (attuazione direttive comunitarie in materia di dispositivi medici), in modo che gli interventi effettuati e le eventuali parti di ricambio sostituite non alterino il progetto del costruttore e quindi mantengano i requisiti essenziali di progettazione e fabbricazione (dichiarazione di conformità, ecc.).

La ditta, per i beni non idonei alla rimessa in circolo, perché non più convenientemente riparabili, dovrà provvedere alla relativa segnalazione. Gli interventi di manutenzione su ausili in garanzia post vendita, nel periodo di validità della suddetta garanzia, saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi. In tal caso la ditta dovrà provvedere alla richiesta di attivazione della chiamata all'Ufficio Protesi ed Ausili dell'Azienda ULSS n. 8 "Berica"; detto Ufficio provvederà alla successiva segnalazione alla ditta fornitrice.

f) Consegna, montaggio, e istruzioni all'uso

Il servizio di consegna dovrà essere svolto sei giorni su sette, festivi esclusi. La consegna dell'ausilio al domicilio del paziente dovrà avvenire tempestivamente e comunque nei termini massimi di consegna di 5 (cinque) giorni lavorativi dall'ordine, fatti salvi i casi in cui è prevista la condizione d'urgenza o l'eventualità in cui l'assistito risulti ricoverato presso casa di riposo o in fase di dimissione da reparto ospedaliero; in tali casi la Ditta aggiudicataria dovrà evadere la richiesta entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta che dovrà essere trasmessa dall'Aulss8, anche tramite mail.

La ditta, a seguito di ordine di consegna dell'ULSS corredato della relativa prescrizione e autorizzazione, deve consegnare l'ausilio/gli ausili (proveniente/i giacente/i presso il magazzino o da nuove acquisizioni) al piano presso il luogo di utilizzo dell'utente. Deve, inoltre, provvedere al montaggio, all'installazione, alla regolazione dell'ausilio (compresi i componenti) sulla base delle

caratteristiche antropometriche e alle necessità dell'utente. La consegna va concordata telefonicamente con l'utenza.

La ditta dovrà consegnare presidi mantenuti, funzionalmente efficienti, in perfette condizioni igieniche e di aspetto, adeguati alle necessità dell'utente, conformi all'ordine di consegna e corredati della documentazione per l'uso dell'ausilio.

Nel caso di ausili a comando elettronico la ditta, prima della consegna, dovrà fare un test di funzionalità delle centraline, verificare lo stato delle batterie con sostituzione delle stesse, se necessario, controllare i dispositivi di comando e la corrispondenza dell'ausilio alla vigente normativa in materia di sicurezza.

Gli ausili saranno consegnati e installati a cura della ditta aggiudicataria e sotto la sua responsabilità, da personale idoneamente formato e qualificato. L'Azienda ULSS si riserva, ove ritenuto necessario, di fare controlli e verifiche sulle relative competenze.

La ditta, in particolare per gli ausili che richiedono dimostrazione e addestramento all'utilizzo (letti elettrici, carrozzine elettriche, montascale e sollevatori), deve fornire, altresì l'idonea assistenza prestata da un tecnico ortoprotesico in possesso del titolo abilitante.

In caso d'indisponibilità dell'ausilio, la ditta dovrà segnalare la necessità di una nuova acquisizione all'Azienda. E' compito della ditta monitorare costantemente i flussi delle forniture e delle giacenze a magazzino.

All'atto della consegna la ditta, mediante personale munito di cartellino d'identificazione con foto, nome e azienda di appartenenza, avvalendosi, se necessario, di un "tecnico ortopedico abilitato", dovrà:

- a) Verificare la corrispondenza dell'ausilio fornito alla prescrizione medica;
- b) Adeguare l'ausilio alle caratteristiche antropometriche e alle necessità dell'utente sulla base delle indicazioni del medico prescrittore;
- c) Informare e istruire il paziente e/o il *caregiver* sull'uso dell'ausilio/ degli ausili consegnato/i e sulle relative procedure di pulizia e di ordinaria manutenzione da eseguirsi a cura dell'utente. Dovrà consegnare il libretto di istruzioni in lingua italiana e i riferimenti per assistenza (numero verde), così come previsto dalla successiva lett. o) "*Numero verde dedicato all'utenza*" o eventuali reclami. Del compimento di detta attività dovrà essere data evidenza su apposito modulo cartaceo che riporti firma dell'istruttore e di chi riceve l'istruzione;
- d) In caso si tratti di sollevatori, montascale e ausili a funzionamento elettrico, educare il *caregiver* al corretto utilizzo e, altresì, verificare l'effettiva capacità di utilizzo attraverso prove pratiche;
- e) Istruire l'utente e/o il *caregiver* sugli oneri a suo carico anche per quanto riguarda la tempestiva comunicazione ed il ritiro dell'ausilio in caso di cessazione dell'utilizzo;
- f) Imballare, disimballare e smaltire a proprie spese il materiale di imballaggio;
- g) Rilasciare il documento di consegna che dovrà essere firmato dall'incaricato alla consegna e dal ricevente. Il documento di consegna, del quale dovrà essere rilasciata copia all'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS e una all'utente, dovrà indicare:
 - La data di consegna;
 - Il numero e data ordine;
 - La quantità e descrizione del/i bene/i consegnato/i;
 - Il numero d'inventario dell'Azienda ULSS del/i bene/i.

Tale documento attesta la mera corrispondenza del materiale inviato rispetto a quello richiesto. La quantità, la qualità e la corrispondenza rispetto a quanto richiesto nella richiesta di consegna potrà essere accertata dall'Azienda ULSS n. 8 Berica in un secondo momento e

deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dalla Ditta aggiudicataria. La dichiarazione di ricevuta della merce non esonera la Ditta aggiudicataria dal rispondere ad eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'utilizzazione del prodotto.

Al documento di consegna dovrà essere altresì allegato un documento attestante:

- La compiuta informazione e istruzione sul corretto uso, mantenimento e pulizia dell'ausilio;
- Il compiuto addestramento e la verifica di capacità di utilizzo dell'ausilio (con particolare riferimento a montascale, sollevatori e ausili a funzionamento elettrico);
- La consegna del manuale d'uso e il relativo periodo di garanzia, collaudo funzionale e le scadenze degli interventi di manutenzione ordinaria previsti;
- L'informazione sul divieto di manomissione dell'ausilio pena addebito del valore inventariale all'assistito;
- Il numero di telefono per la richiesta di assistenza in caso di necessità d'intervento di manutenzione degli ausili.

In caso di prescrizione di montascale, fermo restando quanto già previsto dalla normativa in materia, alla ditta è richiesto un sopralluogo preventivo per la valutazione delle scale su cui dovrà essere utilizzato l'ausilio stesso. Dovrà essere rilasciata una copia della valutazione all'utente e all'Ufficio Protesi ed Ausili dell'Azienda ULSS; il sopralluogo dovrà essere effettuato da personale qualificato dell'impresa aggiudicataria, con l'ausilio di un tecnico ortopedico specializzato. Nel caso la ditta dovesse accertare impedimenti strutturali che non consentano l'utilizzo del dispositivo in sicurezza, nulla sarà dovuto dall'Azienda ULSS per il sopralluogo. In caso di esito positivo del sopralluogo, all'atto della consegna, la Ditta dovrà provvedere, mediante tecnico specializzato, a istruire l'assistente sull'uso dell'ausilio dichiarando l'avvenuto addestramento come indicato nella precedente lettera g) dell'elenco su esteso, relativo al contenuto del documento di consegna.

L'affidatario dovrà attestare ogni inconveniente registrato al momento della consegna del prodotto revisionato; detta attestazione dovrà essere allegata al documento di consegna. In caso di mancata reperibilità dell'utente la Ditta farà almeno tre tentativi di contatto telefonico in diverse fasce orarie dopodiché segnalerà all'Ufficio Protesi e Ausili dell'ULSS (con nota e-mail) l'impossibilità di consegna, specificando il motivo e le date dei tentativi di contatto. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata dalla Ditta in caso di particolari problemi o difficoltà incontrati al domicilio dell'utente.

Nel caso in cui il paziente (o il familiare) rifiuti la consegna, l'addetto alla consegna annoterà sulla scheda/verbale i motivi del rifiuto e raccoglierà la firma di colui che rifiuta, comunicherà l'evento, contestualmente, alla propria centrale operativa, affinché quest'ultima possa in tempi reali contattare l'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS al fine di concordare soluzioni alternative.

In caso di consegna di prodotti difettosi e/o non conformi, la Ditta dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione, entro le 24 ore dalla contestazione da parte dell'Azienda ULSS.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare all'Azienda ULSS n. 8 Berica contestualmente, e comunque non oltre il termine di 3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna dell'ausilio/i, attraverso l'applicativo di cui alla lettera i) messo a disposizione dell'affidatario la data di consegna dello stesso/i.

Si precisa che nel caso in cui ad un utente sia consegnato un ausilio e contemporaneamente ne sia ritirato un altro, alla ditta sarà riconosciuto il costo unitario relativo a uno dei due servizi.

La ditta si impegna ad effettuare consegne ai pazienti in un'unica soluzione anche in presenza di una pluralità di ausili da consegnare. Eventuali motivate eccezioni dovranno essere comunicate all'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS 8 da parte della ditta aggiudicataria.

g) Riparazione degli ausili

A fronte di una richiesta dell'Aulss che lamenta il malfunzionamento e/o un guasto di un ausilio, la ditta aggiudicataria, entro 3 (tre) giorni lavorativi, dovrà eseguire un sopralluogo a domicilio dell'utente, verificando la natura del guasto, del malfunzionamento e/o la presenza di parti usurate di tale ausilio, e procedere, se necessario, alla riparazione.

L'Azienda ULSS ha facoltà di richiedere un intervento urgente, da effettuarsi entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla richiesta.

Qualora la ditta verifichi l'esistenza di un guasto, un malfunzionamento o la necessità di sostituzione di parti usurate di un ausilio, sia che ciò consegua ad una richiesta di intervento da parte dell'Azienda ULSS oppure ad un accertamento diretto effettuato nell'ambito dell'attività di manutenzione programmata di cui al paragrafo "*Manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili*", individuata la relativa causa, dovrà ripristinare l'originaria funzionalità, integrità e sicurezza.

La riparazione comprende anche la sostituzione di elementi inadeguati allo scopo a causa di usura o altre cause.

Gli interventi di riparazione degli ausili sono quelli relativi alla sostituzione di piccole parti di ricambio quali viti, manopole, puntali, lampadine, tappo, valvole, cavi d'alimentazione, interruttori luminosi, ecc..e saranno svolti secondo le modalità di cui all'art. 3 voce 3) del presente Capitolato e quindi considerati alla stregua dell'attività di sanificazione per lo specifico ausilio interessato alla riparazione.

Qualora la riparazione non si possa eseguire in loco, la ditta dovrà ritirare il dispositivo, provvedere alla riparazione, sanificazione, igienizzazione e riconsegna dello stesso all'utente. Tutti gli ausili ritirati dovranno essere pronti all'uso e riconsegnati entro 7 (sette) giorni lavorativi dal momento del ritiro, salvo i casi di dispositivi particolari e/o di produzione non italiana. Per il tempo necessario alla manutenzione degli ausili (compresi gli ausili ad alta tecnologia, ad esempio carrozzine elettriche e montascale) dovrà essere fornito un ausilio sostitutivo gratuito (muletto).

Qualora per le riparazioni non rientranti nella piccola manutenzione, cd. straordinarie, dovessero essere utilizzati pezzi di ricambio, gli stessi verranno fatturati mensilmente a consuntivo sulla base del costo dei pezzi di ricambio utilizzati/sostituiti, tenuto conto dello sconto percentuale proposto in sede di offerta economica sui listini dei principali produttori.

Il costo della riparazione, non rientrante nella piccola manutenzione, non potrà eccedere il 70% del valore a nuovo del bene.

Inoltre per le riparazioni il cui costo stimato è superiore a € 300,00, la ditta aggiudicataria dovrà elaborare un preventivo che dovrà essere confermato, prima di procedere all'intervento, dall'Azienda ULSS. In questo caso, l'Azienda ULSS n. 8 Berica si riserva di verificare la corrispondenza del preventivo di riparazione rispetto alle condizioni effettive dell'ausilio da riparare, tramite visione dei documenti inviati (preventivi e fotografie) e/o appositi sopralluoghi da parte di proprio personale presso il magazzino utilizzato dalla Ditta. In tali occasioni verrà redatto apposito verbale.

Nel caso in cui l'intervento comporti il ritiro dell'ausilio, la ditta, per il tempo necessario alle riparazioni degli ausili (compresi gli ausili ad alta tecnologia, ad esempio carrozzine elettriche e montascale) dovrà consegnare all'utente un ausilio sostitutivo da lasciare in uso all'utente sino alla conclusione con esito positivo dell'intervento manutentivo. L'intervento riparativo dovrà concludersi entro 7 giorni dalla data del ritiro. La consegna dell'ausilio sostitutivo avverrà senza alcun onere e costi aggiuntivi a carico dell'Azienda ULSS.

Le attività di riparazione dovranno essere eseguite con pezzi di ricambio originali o con pezzi di ricambio recuperati attraverso l'attività di riciclo dagli ausili dismessi, con qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza.

L'affidatario deve dare opportuna garanzia dei componenti nuovi utilizzati in sostituzione di quelli non funzionanti nell'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione.

L'avvenuto intervento di riparazione deve essere registrato nel *software* messo a disposizione dell'affidatario, con precisa indicazione dell'intervento effettuato, delle parti sostituite e dei pezzi di ricambio utilizzati con allegazione della fattura d'acquisto di tali ricambi.

Qualora, l'ausilio non fosse più in alcun modo riutilizzabile, l'Aulss procederà allo scarico dall'inventario e la Ditta provvederà al conseguente smaltimento, senza addebito di alcun genere. Gli ausili potranno essere rottamati solo dopo contraddittorio periodico con l'Azienda ULSS n. 8 Berica.

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente paragrafo (es. mancata corrispondenza tra preventivo e condizioni dell'ausilio, costi di riparazione che eccedono il 70% del valore a nuovo del bene, mancato rispetto dei termini di riparazione, sanificazione e consegna degli ausili e/o delle modalità di smaltimento degli ausili) sarà oggetto di formale contestazione e considerato inadempienza contrattuale.

h) Trasporto degli ausili

E' fatto espresso divieto alla ditta di chiedere la corresponsione e/o di accettare alcuna dazione di denaro e/o utilità di natura economica, a qualsiasi titolo, da parte degli utenti al momento della consegna degli ausili, pena la risoluzione del contratto. Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato dalla ditta con personale idoneo e con mezzi adeguati sicuri ed igienici.

Gli automezzi impiegati dovranno rispondere alle norme in materia di trasporto dei dispositivi protesici, essere conformi alla normativa in materia di circolazione stradale e possedere attrezzature idonee a garantire la qualità di ausili durante il trasporto. Il numero dei veicoli deve essere adeguato al servizio; i veicoli dovranno avere dimensioni e dotazioni idonee (es. sponda idraulica, compartimentazione interna con separazione fisica tra gli ausili in consegna/ausili igienizzati e quelli in ritiro/"sporchi"); dotazione di pedana elevatrice per il trasporto di ausili ingombranti e pesanti (carrozzine elettriche, montascale, letti elettrici, ...).

Gli automezzi dovranno possedere dimensioni compatibili con l'accessibilità ai diversi luoghi in cui sarà svolto il servizio.

Tutti i mezzi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato d'utilizzo e di pulizia, dovranno essere dedicati al trasporto esclusivo dei dispositivi oggetto del servizio di cui si tratta e non potranno essere utilizzati, in termini tassativi, per altre tipologie di trasporto.

i) Informatizzazione dei processi del servizio

La ditta aggiudicataria dovrà disporre di un'applicazione web, da integrare con il sistema informativo/informatico in uso presso l'Azienda ULSS n. 8 Berica, con oneri a completo carico della aggiudicataria. L'applicazione dovrà disporre dei requisiti di tracciabilità e sicurezza del dato e

rispondere alla normativa sulla privacy. L'identificazione certa dell'utente nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali deve essere attuata mediante le Active Directory di Microsoft. La procedura di autenticazione deve prevedere l'utilizzo di canali sicuri per la trasmissione delle credenziali attraverso opportune tecnologie (mutua autenticazione, access token, ecc) .

Ogni ausilio dovrà essere catalogato rispettando la codifica del nomenclatore tariffario nazionale e l'eventuale codifica utilizzata dall'Azienda ULSS n. 8 Berica evidenziando il relativo prezzo, secondo le indicazioni dell'Azienda ULSS. A tale scopo si richiede l'istituzione di un portale Internet, con livelli di accesso differenziati a seconda del profilo utente. Il sistema proposto dovrà disporre di strumenti di "business intelligence" in grado di trattare ed aggregare i dati con modalità semplici e capaci di interagire con altre applicazioni, anche di produttività personale (es. pacchetti di LibreOffice e di statistiche). Dovrà, inoltre, garantire all'Azienda ULSS n. 8 Berica la visibilità completa delle attività svolte dal servizio (ordini effettuati, manutenzioni richieste, prove richieste, visibilità della pratica conclusa e di quella in itinere ecc.).

L'applicazione dovrà inoltre assicurare un sistema di reporting, utile al controllo di gestione da parte dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, che dia il dettaglio di quanto ordinato, fornito (con indicazione dei relativi codici di inventario), collegando il dato alla relativa pratica ed al dettaglio del costo (compresi, gli aggiuntivi). Il sistema di report dovrà poter garantire elaborazioni che diano evidenza anche degli ordini delle tipologie di ausili, degli eventuali aggiuntivi e dei relativi costi, garantendo una serie di elaborazioni statistiche da concordare nei particolari con l'Azienda ULSS n. 8 Berica, (report per assistito, per tipologia di ausili, per consegna di prove, consumi per ex distretto, report manutenzioni per codice ausilio, report sopralluoghi, ecc.).

La Ditta aggiudicataria si impegna a formare all'uso dell'applicazione i dipendenti dell'Azienda ULSS n. 8 Berica che verranno dalla stessa indicati al momento dell'avvio del servizio.

La banca dati, di proprietà dell'Azienda ULSS n. 8 Berica allo scadere del presente contratto dovrà essere resa disponibile dall'Aggiudicatario per il recupero dei dati senza addebito di alcun genere a carico dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, in un formato che sarà indicato dal Servizio per l'Informatica dell'Azienda ULSS n. 8 Berica.

Nell'eventualità che venga adottato un nuovo software (applicativo regionale *Gestione piattaforme per prescrizione/erogazione*) o integrato quello in uso, l'Aggiudicatario si impegna, ad adeguare i propri applicativi nonché ad integrarli ai vari applicativi aziendali/regionali senza oneri a carico dell'Aulss.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria l'HW centrale e il SW di base, di ambiente, i sistemi di sicurezza, il SW applicativo compreso il dB, l'attività di formazione, di assistenza, manutenzione per quanto di competenza e tutto quanto non espressamente citato e finalizzato a garantire l'accesso all'applicativo dalle postazioni di lavoro ubicate presso l'Azienda ULSS 8. Il numero delle postazioni potrà subire delle variazioni in più o in meno durante l'arco di durata del contratto. In tal caso, nessun onere aggiuntivo potrà essere chiesto alla Azienda ULSS 8 dalla ditta aggiudicataria. L'applicativo dovrà assolvere eventuali debiti informativi derivanti da disposizioni ministeriali o regionali. Sono a carico della ditta aggiudicataria eventuali oneri derivanti da aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni legislative, sia a livello nazionale che regionale quali, ad esempio, l'introduzione di un nuovo nomenclatore tariffario, nuovi codici e nuove tariffe.

In ogni momento dovrà essere garantita la possibilità di poter estrarre su file in formato testo ed Excel l'archivio completo relativo ai beni gestiti con l'indicazione di quelli in giacenza disponibili e quelli assegnati e di tutte le operazioni manutentive, di sanificazione, di ritiro e consegna.

La Ditta dovrà infine provvedere al caricamento dei dati, dell'anagrafica e delle transazioni degli ausili nell'applicativo che dovrà contenere indicativamente i seguenti set informativi:

1° set anagrafica ausili:

- N° inventario;
- N° Identificativo del Fornitore;
- Codice ISO ausilio dominante;
- Codice ISO degli aggiuntivi;
- Descrizione;
- Marca e modello;
- Stato di lavorazione (consegnato/disponibile/da ritirare/da sanificare);
- Misure.

2° Set storico movimenti:

- N° inventario ASL
- N° Identificativo del Fornitore
- Codice fiscale dell'utente;
- Data della movimentazione;
- Tipo di transazione (consegnato/ritirato/lavorazione)

Il sistema dovrà mettere in rete le strutture territoriali referenti dell'Azienda Sanitaria per consentire uniformità nelle procedure e tempestività nelle informazioni ai fini della efficienza ed efficacia dei percorsi assistenziali per l'assistenza protesica.

Sono compresi nel costo dell'appalto, per la sua regolare esecuzione, report mensili sui seguenti aspetti:

- livelli di gestione (numero e tipologia assistiti, dati anagrafici, domiciliazione, etc.);
- livelli di fornitura (controllo dei consumi riferiti a quantità e specie di ausili consegnati a ciascun paziente debitamente suddivisi per tipologia, relativi costi, etc.);
- statistiche di confronto evidenziando l'andamento dei consumi e della spesa, riferite a determinati periodi dell'anno o degli anni precedenti, etc.;

La Ditta dovrà, inoltre, fornire un applicativo che assicuri:

- l'interfacciamento al software di gestione in uso presso i servizi ASL dedicati all'assistenza protesica;
- l'importazione e l'esportazione di tutti i dati di prescrizione e di vendita;
- la gestione tramite il codice fiscale dell'utente e l'archiviazione su server/cloud delle schede.

Nel caso in cui la Ditta nel corso dell'appalto dovesse variare, nel rispetto delle condizioni contrattuali qualsiasi procedura o modalità attuativa, dovrà, ottenuta l'approvazione della Azienda ULSS 8 provvedere a sue spese alla formazione e all'addestramento del personale dell'Azienda alle nuove procedure. Qualora invece la Ditta aggiudicataria dovesse apportare modifiche al sistema informatico che rendesse lo stesso non in grado di fornire le informazioni richieste nel presente capitolato, saranno applicate le penali previste.

I) Rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento degli ausili non riutilizzabili

La ditta, per ogni attività di rottamazione autorizzata dall'ULSS, dopo l'avvenuta verifica e accertamento, compilerà un rapporto di intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico operatore della ditta stessa, che resterà allegato all'ausilio di riferimento nel sistema informatico. Tale rapporto dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere la dichiarazione di eventuale avvenuto smaltimento.

La ditta dovrà altresì produrre, registrare sul sistema informatico l'avvenuta rottamazione ed archiviare la documentazione attestante l'avvenuto smaltimento: da tale documentazione si dovrà

evincere il numero di matricola dei beni smaltiti e la ragione sociale dell'impresa autorizzata allo smaltimento.

La ditta sosterrà i costi della rottamazione e sarà cura della stessa provvedere allo smaltimento del materiale, secondo le modalità di legge, in discariche autorizzate così come all'aggiornamento sulla procedura informatizzata dell'elenco degli ausili rottamati.

E' fatto espresso divieto alla ditta di mettere in vendita i presidi da rottamare; l'eventuale donazione ad Associazioni di Volontariato dovrà essere autorizzato dall'Azienda ULSS.

m) Gestione e deposito degli ausili nuovi

Il servizio si articola in:

- Ricevimento della merce a magazzino e successiva consegna all'ULSS, attraverso l'Ufficio protesi e ausili, del D.D.T.;
- Stoccaggio nel deposito, come previsto dalla precedente lett. a) "*Deposito degli ausili*" del presente articolo;
- Inventariazione mediante accordo con l'ULSS;
- Inserimento su *software* (SW) gestionale dei dati dei dispositivi;
- Consegna, a seguito di assegnazione, al luogo di utilizzo del paziente, messa in opera, adeguamento e istruzione all'uso;;
- Manutenzione preventiva e programmata, fatti salvi gli eventuali interventi rientranti nella garanzia post – vendita, che saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi);
- Servizio di assistenza e riparazione fatti salvi gli eventuali interventi rientranti nella garanzia post vendita, che saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi.

L'affidatario del servizio dovrà mettere a disposizione presso il magazzino in cui viene depositato il materiale ricondizionato spazi adeguati per il ricovero degli ausili terapeutici nuovi, acquistati direttamente dall'Amministrazione provvedendo:

- Al ricevimento degli ausili nuovi, consegnati su ordine dell'Amministrazione e alla verifica dei quantitativi pervenuti rispetto a quanto dichiarato sul documento di trasporto;
- All'immediata segnalazione, in caso di scoperta difformità tra quanto ordinato e quanto consegnato in termini di quantità e/o qualità-funzionalità, alla Ditta responsabile della fornitura nonché all'Amministrazione;
- All'apertura delle confezioni in cui risultano contenuti i presidi nuovi, alla verifica della presenza di tutte le parti costituenti l'ausilio, del libretto d'istruzione del dispositivo in lingua italiana e della certificazione di garanzia;
- Alla registrazione del numero di inventario (numero inventario Amministrazione) e gestione informatizzata degli stessi attraverso il sistema *software* con il quale sono gestiti gli ausili riciclati. La gestione dell'operazione di inventario verrà concordata con il competente servizio aziendale
- Allo smaltimento del materiale di imballaggio;
- Alla consegna e montaggio degli ausili terapeutici presso il domicilio degli assistiti, applicando le medesime condizioni previste per gli ausili riciclati;
- Al montaggio delle eventuali parti che costituiscono il presidio (applicazione di piccoli elementi: rotelle, guarnizioni, viti, etc.);
- A fornire al paziente le istruzioni per l'uso previste dalla normativa vigente (art. 4, commi 12 e 13 DM 332/99);
- Ad ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza (art. 4, commi 12 e 13, DM 332/99).

n) Reportistica

La ditta dovrà assicurare l'informatizzazione di tutti i processi ed attività oggetto del capitolato, in modo da garantire la tracciabilità e l'archiviazione informatiche, fornendo mensilmente *report* di

attività o *report* specifici su richiesta dell'azienda, senza oneri aggiuntivi, secondo quanto concordato con l'Azienda.

La ditta aggiudicataria sarà responsabile della correttezza e tempestività delle registrazioni eseguite così come dell'archiviazione presso il magazzino centrale della documentazione cartacea, documentazione che dovrà essere consegnata al Servizio Ausili e Protesi con tempestività.

o) Numero verde dedicato all'utenza

La ditta deve mettere a disposizione un servizio di cortesia (numero telefonico "verde" gratuito) dedicato all'utenza, in funzione dal lunedì al sabato (dalle ore 8,00 alle ore 12,00) e che possa registrare e gestire reclami, richieste di intervento, suggerimenti.

Il personale impiegato in tale servizio dovrà essere adeguatamente formato.

Art. n. 3 - Quantitativi ed importi a base d'asta relativi al servizio oggetto dell'appalto

L'importo totale annuo del servizio a base d'asta è pari a € 643.870,00. Tale importo viene distinto nelle seguenti voci:

VOCE 1. servizio di ritiro dell'ausilio usato presso il domicilio dell'utente, comprensivo di: trasporto presso il magazzino, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere (es. smontaggio). I volumi di attività attesa sono stati calcolati sulla base dei dati storici del servizio e di una stima prospettica formulata dai servizi aziendali competenti; il dettaglio viene riportato nella seguente tabella:

RIPARTIZIONE TIPOLOGIA AUSILI	QUANTITA' STIMATA PER ANNO
RITIRI MONTASCALE	30
RITIRI LETTO	270
RITIRI ALTRI AUSILI	4730

Si segnala che in circa il 30% dei ritiri sopra riportati, si prevede un ritiro multiplo di ausili (inteso come ritiro effettuato nel medesimo giorno di due o più ausili).

Il totale annuo a base d'asta per la voce 1 è pari a € 41.050,00

VOCE 2. Servizio di consegna dell'ausilio ricondizionato o nuovo comprensivo di: trasporto, montaggio, adeguamento e istruzioni all'uso, presso il domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere.). I volumi di attività attesa sono stati calcolati sulla base dei dati storici del servizio e di una stima prospettica formulata dai servizi aziendali competenti; il dettaglio viene riportato nella seguente tabella:

RIPARTIZIONE TIPOLOGIA AUSILI	QUANTITA' STIMATA PER ANNO
CONSEGNE MONTASCALE	120
CONSEGNE LETTO	1110
CONSEGNE ALTRI AUSILI	7230

Si segnala che in circa il 50% delle consegne sopra riportate, si prevede una consegna multipla di ausili (inteso come consegna effettuata nel medesimo giorno di due o più ausili).

Il totale annuo a base d'asta per la voce 2 è pari a € 79.125,00

VOCE 3. servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, piccola manutenzione rimessaggio, inventariazione e stoccaggio, art. 2 rif. d) e attività di riparazione degli ausili art. 2 rif. g). Gli ausili ripristinati sono di diversa tipologia. La base d'asta è diversa a seconda del tipo di ausilio considerato, i volumi sono stati calcolati sulla base del numero medio degli ausili ripristinati negli ultimi anni.

Elenco delle principali categorie di ausili sanificati riferiti agli anni 2018 – 2019 (quantità media annua):

codice DM 332/99 / DPCM 2017	descrizione	Quantità interventi stimati per anno	Tariffa a base d'asta sanificazione per ausilio	
03.03.21.003	ASPIRATORE	90	€	5,00
03.33.03.003	CUSCINO FIBRA CAVA SILICONATA	70	€	5,00
03.33.03.015	CUSCINO A BOLLE D'ARIA	900	€	5,00
03.33.06..021	COMPRESSORE PER MATERASSO	460	€	5,00
03.33.06..018	MATERASSO A D'ARIA con compressore	450	€	15,00
03.33.06.006	MATERASSO VENTILATO	225	€	20,00
03.33.06.015	MATERASSO A D'ARIA	563	€	20,00
03.48.21.009	STABILIZZATORE PER STATICA	40	€	15,00
09.12.03.006	SEDIA PER WC E DOCCIA	120	€	18,00
09.12.03.012	SEDIA COMODA DOCCIA/WATER	25	€	18,00
09.12.03.103	SEDIA PER WC RUOTE 600MM	1	€	30,00
09.12.15.006	RIALZO STAB.PER WC	150	€	5,00

09.33.03.015	SEDIA GIREVOLE DA VASCA	190	€	12,00
12.03.06.003/009	STAMPELLA	190	€	2,00
12.03.06.006	STAMPELLA ANTIBRACHIALE	10	€	2,00
12.03.16.003	TRIPODE	30	€	2,00
12.03.16.006	QUADRIPODE	10	€	2,00
12.06.06.003	DEAMBULATORE 2R 2P	270	€	10,00
12.06.09.003	DEAMBULATORE 4 RUOTE (rollator)	350	€	10,00
12.18.03.003	BICICLETTA	5	€	20,00
12.21.27.009	CARROZZINA ELETTRICA	60	€	20,00
12.22.03.003	CARROZZINA PIEGHEVOLE	1130	€	20,00
12.22.03.006	CARROZZINA LEGGERA	150	€	20,00
12.22.03.009	CARROZZINA SUPERLEGGERA	25	€	20,00
12.22.18.006	CARROZZINA RIGIDA	520	€	20,00
12.22.18.015	CARROZZINA BARIATRICA	30	€	20,00
12.22.91.715	TAVOLINO	60	€	20,00
12.23.03.006	SCOOTER ELETTRICO	15	€	20,00
12.24.09.015	KIT MOTORIZZAZIONE UNIVERSALE	10	€	20,00
12.36.03.006	SOLLEVATORE ELETTRICO	225	€	15,00
12.36.03.003	SOLLEVATORE OLEODINAMICO	320	€	15,00
12.36.21.006	IMBRAGATURA AD AMACA PER SOLLEVATORE	490	€	5,00
18.09.18.012	SEGGIOLONE POLIFUNZIONALE	270	€	30,00
18.09.91.012	CINGHIA PETTORALE	15	€	5,00
18.12.07.003	LETTO A DUE MANOVELLE	1000	€	20,00
18.12.10.009	LETTO ELETTRICO	60	€	20,00
18.12.91.003	SUPPORTO PER ALZARSI DAL LETTO	750	€	2,00
18.12.91.006	SPONDE DI CONTENIMENTO (coppia)	900	€	6,00

18.30.08.006	MONTASCALE A RUOTE	40	€	20,00
18.30.08.009	MONTASCALE A CINGOLI	70	€	20,00
21.15.15.006	DISPLAY BRAILLE	5	€	€ 5,00
22.03.18.003	VIDEO INGRAND.ELTTRONICO	10	€	€ 10,00

Per i servizi di sanificazione, ivi incluse le riparazioni rientranti nella piccola manutenzione, la base d'asta totale è pari a € 132.395,00.

VOCE 4. servizio di manutenzione programmata (o preventiva) delle apparecchiature elettromedicali;

TIPOLOGIA DI AUSILIO	Quantità di interventi stimati per anno	Base d'asta
Ausili per la terapia respiratoria	70	€ 15
Compressori materassi antid. ad aria	750	€ 10
Letto elettrico + base elettrica	50	€ 10
Montascale a cingoli	120	€ 25
Montascale a ruote	50	€ 25
Sollevatore elettrico	200	€ 15

Per il servizio di manutenzione programmata la base d'asta è di € 16.300,00

VOCE 5. Pezzi di ricambio per manutenzioni straordinarie

Al solo fine di consentire alle ditte partecipanti di formulare la migliore offerta, si riporta di seguito una tabella con un elenco degli ausili ad alto costo di manutenzione e il numero medio annuo delle riparazioni, sulla base dei dati storici del servizio e di una stima prospettica formulata dai servizi aziendali competenti:

PRESIDI DESCRIZIONE	NUMERO PRESIDI RIPARATI
ASPIRATORI	118
CARROZZINE PIEGHEVOLI	1740
CARROZZINE TELAIO RIGIDO	738
CARROZZINE ELETTRONICHE	63
CINGHIA BRETELLAGGIO	10

COMPRESSORI ANTIDECUBITO	985
CUSCINI ANTIDECUBITO	575
DEAMBULATORI	1115
IMBRACATURE	556
LETTI 1/2MANOVELLE	1105
LETTI ELETTRICI	56
MATERASSO ANTIDECUBITO	1215
MONTASCALE	118
RIALZO WC	135
SEDIA VASCA E DOCCIA WC	338
SEGGIOLONE POLIFUNZIONALE	306
SOLLEVATORE ELETTRICO	274
SOLLEVATORE MANUALE	302
SPONDE LETTO	2372
SUPPORTO X LETTO	780

Le quantità indicate potranno variare, in più o in meno, in relazione all'effettivo fabbisogno dell'Azienda ULSS.

La base d'asta per le manutenzioni straordinarie degli ausili con utilizzo di pezzi di ricambio è stimata in € 375.000,00 per anno, comprensiva del costo dei pezzi di ricambio, del costo della manodopera impiegata e di ogni altro costo relativo all'intervento manutentivo.

Le ditte partecipanti dovranno proporre nell'offerta economica una percentuale unica di sconto da applicare sui prezzi di listino relativi ai pezzi di ricambio degli ausili soggetti a riparazione (che dovrà ricomprendere i costi della manodopera relativa alle riparazioni).

Nei casi di riparazione straordinaria con impiego di pezzi di ricambio verrà riconosciuto all'aggiudicatario l'importo onnicomprensivo calcolato applicando la percentuale di sconto offerta al prezzo di listino del pezzo sostituito: tale importo si intende comprensivo del costo del pezzo di ricambio, del costo della manodopera impiegata e di ogni altro costo relativo all'intervento manutentivo.

Le ditte partecipanti dovranno allegare all'offerta economica i listini dei pezzi di ricambio di più frequente utilizzo dei principali produttori.

Tali listini saranno via via integrati con nuovi eventuali pezzi.

Si precisa che, al fine dell'aggiudicazione della procedura, la percentuale di sconto offerta verrà applicata all'importo complessivo a base d'asta per la manutenzioni straordinarie (€ 375.000,00) individuando così il valore complessivo offerto per le manutenzioni straordinarie che verrà sommato agli importi delle suddette voci 1), 2) 3) e 4), al fine di determinare il prezzo complessivo d'offerta.

Art. 4 - Termini per consegne, ritiri, manutenzione/riparazione e sanificazione

La consegna dell'ausilio dovrà avvenire il più rapidamente possibile e comunque non oltre cinque giorni lavorativi, incluso il sabato, dalla data di ricevimento dell'ordine. In situazioni di urgenza (ad esempio, dimissioni protette, pazienti in ADI), da dichiararsi a cura del Servizio Protesi e Ausili dell'Azienda Ulss, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla consegna delle merci entro e non oltre 24 ore, incluso il sabato, dal ricevimento dell'ordine.

In caso di consegna di prodotti difettosi e/o non conformi, la Ditta dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione, entro le 24 ore dalla contestazione da parte dell'azienda Ulss. Non sono consentite consegne parziali o in acconto, salvo diverso accordo nell'ambito di singole consegne.

Il ritiro dell'ausilio presso il paziente che non necessiti più dello stesso, deve avvenire entro tre giorni lavorativi dalla richiesta da parte dell'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda Ulss.

La sanificazione dell'ausilio dovrà avvenire entro cinque giorni lavorativi dal ritiro presso il domicilio del paziente. Avvenuta la sanificazione, l'ausilio dovrà essere immediatamente messo in disponibilità, reso palese attraverso il sistema informativo.

La sostituzione, per eventuali rotture, degli ausili dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione da parte dagli Uffici Ulss, presso il domicilio dell'utente.

In caso di riparabilità a domicilio degli ausili, ciò dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione da parte dagli Uffici Ulss.

La sostituzione dell'aspiratore per riparazione dovrà avvenire il giorno stesso della chiamata, con ausilio di medesime caratteristiche, e su chiamata dell'utente utilizzatore o dei Servizi competenti Ulss.

In caso di mancata consegna o ritardo, rispetto ai termini indicati nel contratto o nell'ordine, l'ULSS potrà applicare una penale a carico della Ditta.

Art. 5 - Presa in carico degli ausili ed inventariazione

La ditta, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio oggetto del capitolato, dovrà recuperare tutte le informazioni rilevanti per la corretta gestione degli ausili. Dovrà inoltre prelevare gli ausili di proprietà e giacenti presso il precedente aggiudicatario. Dovrà quindi provvedere al recupero del materiale, alla presa in carico, alla verifica dello stato degli ausili e all'inventariazione degli stessi e, quindi, alle riparazioni e sanificazioni necessarie.

L'attività di presa in carico, verifica, inventariazione e trasporto al magazzino individuato dalla Ditta aggiudicataria non sarà ricompensata a parte ma si ritiene ricompresa nell'appalto. Potrà essere

riconosciuto solo il prezzo per la manutenzione/sanificazione di ausili appena ritirati. Il tutto avverrà comunque in contraddittorio con un referente dell'Azienda ULSS 8.

La ditta, quindi, per le apparecchiature elettromedicali, redigerà il cronoprogramma delle manutenzioni programmate (o preventive). Gli ausili che sono presso il domicilio sono recuperati gradualmente e l'operazione si concretizza su ordine di ritiro da parte dell'Azienda ULSS.

Le procedure relative al passaggio delle giacenze dei presidi, in particolare la rilevazione iniziale e la presa in carico, nonché la verifica dello stato degli ausili saranno svolte in contraddittorio con l'Azienda Ulss e definite da apposite istruzioni scritte.

La ditta, in particolare, deve farsi carico delle attività di seguito descritte:

A) Presa in carico

La ditta dovrà garantire il censimento di tutti gli ausili presi in carico verificando la giacenza e completando l'inserimento nel *data base* di proprietà dell'Azienda Ulss 8;

B) Inventariazione

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il corretto sistema di inventariazione e valorizzazione, nonché la catalogazione di tutti gli ausili secondo le modalità indicate dall'Azienda ULSS n. 8 Berica. In particolare:

- la verifica se l'ausilio sia già inventariato, o inventariazione dello stesso tramite apposita etichetta con numero identificativo fornito e secondo le indicazioni o regolamenti in atto presso l'Azienda ULSS n. 8 Berica, in modo tale che risulti inamovibile anche a seguito dei processi di sanificazione.
- catalogazione dei beni in deposito classificati mediante il codice ISO principale dell'ausilio di cui al D.P.C.M. 12.1.2017, Allegato 5, Elenco 2a e Elenco 2b, nonché Elenco 1 eventualmente riutilizzabile, con relative fotografie in formato digitale, codifiche di accessori/aggiuntivi, specifiche tecniche (dimensioni, portata, ecc.) e quant'altro utile alla loro corretta identificazione e descrizione. Gli ausili presenti a magazzino dovranno essere visibili in un apposito catalogo visualizzabile on-line dai prescrittori, ovvero dagli operatori che saranno individuati dall'Azienda ULSS n. 8 Berica. Il sistema di visualizzazione deve prevedere accessi diretti ai dati evitando di specificare più volte le credenziali di accesso (Active directory) e garantire l'accesso diretto alla visualizzazione dei dispositivi presenti a magazzino. Il programma deve permettere una ricerca rapida dei dispositivi anche a seconda delle caratteristiche tecniche peculiari dei dispositivi stessi (non solo ricerca per codice). I dispositivi devono poter essere identificati nelle varie fasi di lavorazione in maniera chiara. Tutto ciò al fine di permettere all'equipe prescrivente la possibilità di individuare l'ausilio con le specifiche caratteristiche più idonee alle necessità dell'utente.

C) Registrazione informatica

La ditta, dal momento della presa in carico di ogni ausilio, sarà responsabile della corretta e tempestiva registrazione informatica, assicurando sempre l'allineamento della corretta e tempestiva registrazione informatica tra la consistenza fisica e contabile delle giacenze.

D) Verifica di qualità

La presa in carico presuppone l'idoneità del bene all'utilizzo per cui è destinato. Nel caso in cui i beni si presentassero con difetti o risultassero inadatti si seguirà per questi le disposizioni precedentemente descritte. Per gli ausili che hanno marcatura CE l'appaltatore

dovrà verificare la presenza del manuale d'istruzione d'uso. In caso di mancanza l'appaltatore produrrà scheda apposita chiedendola al produttore.

- D) Cronoprogramma delle manutenzioni programmate (o preventive) delle apparecchiature elettromedicali
- E) La ditta, quindi, per le apparecchiature elettromedicali indicate nella tabella n.4 dello schema di offerta economica e prese in carico, redigerà il cronoprogramma delle manutenzioni programmate, indicando: le apparecchiature oggetto della presente manutenzione (tipologia e quantità), il tipo dell'intervento/degli interventi manutentivi prescritti dalla normativa vigente e la relativa periodicità.

In fase di avvio del contratto, in contraddittorio con l'Azienda Ulss, la Ditta aggiudicataria effettuerà la ricognizione delle effettive quantità e qualità di apparecchiature da mantenere.

5.1. Fase di start up del servizio

La fase di *start up* ha l'obiettivo di trasferire l'attuale magazzino degli ausili, messo a disposizione e gestito dalla ditta attuale affidataria, a una nuova Ditta aggiudicataria. La ditta, a tal fine, dovrà porre in essere le attività indicate nel crono programma proposto ed inserito nella Busta "B" Documentazione tecnica.

Tale periodo, di transizione e di avviamento, dovrà terminare entro massimo 20 giorni solari dalla data di stipula del contratto.

In tale periodo, la ditta si dovrà comunque rendere disponibile a ritirare e consegnare gli ausili con le modalità descritte nel presente capitolato.

Entro il termine del periodo di *start up* l'Amministrazione potrà recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del codice civile, qualora la collaborazione sviluppata nel periodo trascorso dovesse profilare difficoltà, accertate e documentabili, nella successiva erogazione del servizio. La comunicazione di recesso sarà fatta, previo preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, a mezzo PEC..

Qualora la facoltà di recesso sia esercitata, l'Amministrazione riconoscerà all'affidatario il solo corrispettivo, come da offerta, esclusivamente e solo per i servizi eventualmente resi e null'altro la ditta potrà pretendere a qualsivoglia titolo, ragione o causa.

In ogni caso l'Aggiudicataria dovrà impegnarsi a supportare l'Amministrazione nelle operazioni di ripristino dei servizi alle condizioni esistenti alla data d'inizio del periodo di transizione.

5.2. Esercizio

L'esercizio, a regime, inizierà a far data dal completamento della fase di *start up* e avrà termine alla scadenza del contratto. Dopo la fase di *start up*, l'Amministrazione potrà procedere ai controlli delle prestazioni, del personale e della qualità del servizio.

5.3. Fase finale

La ditta, alla scadenza del contratto, dovrà restituire all'Azienda Ulss gli ausili giacenti a magazzino, consegnando gli stessi presso il luogo che l'Amministrazione indicherà.

La ditta, inoltre, dovrà garantire un periodo di supporto alla transizione verso un nuovo eventuale fornitore, o alla presa in carico dei servizi da parte dell'Amministrazione, avente una durata minima

di 15 giorni lavorativi. In tale periodo (che corrisponderà, salvo pattuizioni diverse, all'ultimo mese solare del contratto esistente), la ditta s'impegna a collaborare all'ordinata migrazione dell'attività e delle competenze verso l'Amministrazione o ad un terzo designato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si potrà riservare la facoltà di richiedere eventuali estensioni del periodo di affiancamento previsto, fino a un massimo di 15 giorni lavorativi, in ogni caso tutto entro il termine della durata contrattuale originariamente stabilita.

Dovrà esser definito un Piano di Trasferimento per attuare la migrazione di cui sopra. Tale piano, che dovrà essere formalizzato nei tempi richiesti dall'Amministrazione, sarà mantenuto aggiornato per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Il Piano di Trasferimento consisterà nella redazione di un piano di massima articolato in attività con l'indicazione di responsabilità, di contenuti e risultati tali da attivare il "Trasferimento" e da renderne controllabile la sua effettiva attuazione.

La banca dati, di proprietà dell'Azienda ULSS n. 8 Berica allo scadere del presente contratto dovrà essere resa disponibile dall'Aggiudicatario per il recupero dei dati senza addebito di alcun genere a carico dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, in un formato che sarà indicato dal Servizio per l'Informatica dell'Azienda ULSS n. 8 Berica.

Art. n. 6 Esecuzione del contratto

L'insieme dei servizi è inquadrato in un progetto di fornitura che deve prevedere un inserimento efficace nella realtà organizzativa dell'Azienda ULSS, nonché una fuoriuscita controllata e progressiva, a fine contratto, dalla stessa.

Durante la fase di *start up* la ditta dovrà concordare con il responsabile dell'esecuzione del contratto le modalità di passaggio delle consegne. Tale periodo di transizione ed avviamento, dovrà aver termine entro massimo 30 giorni solari dalla data di consegna del servizio.

Nella fase finale la ditta dovrà garantire un periodo di supporto alla transizione verso un eventuale nuovo fornitore o della presa in carico dei servizi, da parte dell'Azienda ULSS. Tale periodo avrà una durata minima di 15 giorni solari.

Il progetto relativo ai processi di gestione di inizio e di fine servizio sarà inserito nella Busta "B" documentazione di tecnica presentata in sede di gara.

Art. n. 7 - Modalità di fatturazione e pagamenti

La Ditta aggiudicataria dovrà procedere all'emissione e alla trasmissione delle fatture in forma elettronica, nei termini e modalità previsti dalla normativa in vigore.

Le fatture elettroniche prodotte dovranno essere emesse nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili nel sito <http://www.fatturapa.gov.it/>.

Al fine del rispetto degli obblighi descritti in premessa, per indirizzare correttamente le fatture emesse, dovrà essere intestata all'Azienda U.L.S.S. n. 8 "Berica, riportando il **Codice Univoco Ufficio UFI8LR**, reperibile anche nel sito www.indicepa.gov.it, nonché il **CIG**.

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.

L'aggiudicatario dovrà presentare, con cadenza mensile posticipata, fattura relativamente a:

- a) servizio di ritiro a buon fine presso il domicilio dell'utente, trasporto presso il magazzino, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale (ad es. smontaggio) previsto dal capitolato;
- b) servizio di trasporto, consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso, presso il domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato;
- c) servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, piccola manutenzione, rimessaggio, inventariazione e stoccaggio onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato;
- d) servizio di manutenzione programmata (o preventiva), onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato;
- e) servizio di manutenzione straordinaria con fornitura di pezzi di ricambio, sia presso il magazzino dell'appaltatore che presso il domicilio dell'utente, con dettaglio di ogni singolo pezzo sostituito e riferimento al preventivo approvato dall'Azienda ULSS n.8 .

In ogni caso, le fatture dovranno riportare:

- relativamente al servizio di ritiro presso il domicilio dell'utente, trasporto presso il magazzino, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento ed al servizio di consegna a domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato:

- 1) la data e numero della richiesta;
- 2) il nome dell'utente
- 3) gli estremi dei documenti di trasporto
- 4) in allegato, l'ordine (consegna/ritiro) sottoscritta dall'utente e il documento di avvenuto/a ritiro/consegna.

- Relativamente al servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, piccola manutenzione rimessaggio, inventariazione e stoccaggio nonché alle attività di riparazione degli ausili, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere:

- 1) la data e numero dell'ordine (se previsto);
- 2) il nome dell'utente
- 3) gli estremi dei documenti di trasporto
- 4) in allegato la scheda di avvenuta sanificazione e manutenzione programmata (o preventiva).

- Relativamente al servizio di manutenzione programmata (o preventiva) delle apparecchiature elettromedicali:

- 1) la data e numero dell'ordine (se previsto);
- 2) il nome dell'utente
- 3) gli estremi dei documenti di trasporto
- 4) in allegato la scheda di avvenuta manutenzione programmata (o preventiva).

- Relativamente al servizio di manutenzione straordinaria con fornitura di pezzi di ricambio, sia presso il magazzino dell'appaltatore che presso il domicilio dell'utente, con dettaglio di ogni singolo pezzo sostituito e riferimento al preventivo approvato dall'Azienda ULSS n. 8, la ditta per la relativa prestazione, dovrà emettere mensilmente fattura a consuntivo, con indicazione dei prezzi dei pezzi di ricambio forniti, del costo unitario, che dovrà ricomprendere i costi della manodopera relativa alla riparazioni) conformemente al percentuale unica di sconto sui listini proposta in sede di gara.

Come indicato alla voce b) dell'art. 2, la Ditta, ai fini dell'emissione della fattura riguardante il servizio di ritiro degli ausili dovrà considerare il "ritiro andato a buon fine".

Si precisa che nel caso in cui presso un utente sia ritirato un ausilio e contemporaneamente ne sia consegnato un altro, alla ditta sarà riconosciuto il costo unitario più elevato tra quello della consegna e quello del ritiro.

Le fatture pervenute saranno esaminate al fine di accertare:

a) la concordanza dei prezzi unitari e delle altre condizioni di fornitura, con quelli indicati nel contratto o nell'ordine;

b) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione, anche ai fini fiscali.

Il pagamento delle fatture, sarà fatto secondo quanto disposto dal D. Lgs. 231/02. Il pagamento delle stesse sarà effettuato purché la merce sia stata regolarmente consegnata e accettata e i servizi regolarmente eseguiti, secondo quanto previsto dal presente capitolato speciale.

Gli eventuali interessi di mora per ritardato pagamento verranno corrisposti ai sensi del D. Lgs. 231/02.

L'Azienda Ulss a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti alla ditta cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, nella prestazione del servizio, o qualora sorgano contestazioni di natura amministrativa, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 cc.).

Art. n. 8 - Obblighi dell'affidatario del servizio

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'esecuzione a regola d'arte, secondo gli usi commerciali, del servizio oggetto del presente capitolato. Nella esecuzione la Ditta aggiudicataria è tenuta alla diligenza ed a una particolare attenzione qualitativa derivante dalla caratteristica del servizio, adottando tutte le precauzioni necessarie per la perfetta conservazione della merce sia prima che durante il trasporto.

La prestazione a carico della Ditta aggiudicataria dovrà essere eseguita sulla base del corrispondente ordinativo scritto (ordine) emesso dall'Azienda Ulss nel rispetto dei termini e delle modalità e dei luoghi ivi indicati.

La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre la propria struttura commerciale alla ricezione degli ordini via telefax e con altri strumenti informatici richiesti dall'Azienda ULSS. Quest'ultima ha la facoltà, da esercitarsi entro 24 ore dall'invio dell'ordine, di annullarlo, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio dell'ordine medesimo. Trascorso tale termine, l'ordine diverrà irrevocabile.

Art. n. 9 - Attività di controllo da parte dell'Azienda Ulss

Sono riconosciute all'Azienda Ulss ampie facoltà di controllo da attuarsi nelle forme ritenute più opportune nei confronti della ditta, in relazione alle prestazioni oggetto del presente capitolato ed al rispetto delle condizioni ivi previste, alle competenze del personale ed alla qualità del servizio. I controlli verranno effettuati mediante personale dell'Azienda Ulss.

E' facoltà dell'Amministrazione richiedere in qualsiasi momento rendicontazioni riassuntive delle prestazioni effettuate.

E' facoltà dell'Amministrazione, altresì, attraverso suo personale, effettuare ispezione nel magazzino della ditta per controllare gli ausili di proprietà dell'Amministrazione ivi depositati e stoccati e verificare l'irreparabilità dei beni dichiarati dalla ditta, al fine dello smaltimento.

La ditta si obbliga, pertanto, a consentire all'Azienda Ulss, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, l'accesso al magazzino, al fine di effettuare dette verifiche e controlli relativi all'integrale e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, rendendosi disponibile all'eventuale collaborazione richiesta.

Dell'attività di controllo svolta potrà essere redatto relativo verbale da sottoscrivere.

Art. n. 10 - Verifiche di qualità

L'Azienda Ulss sulla base delle informazioni contenute nel proprio sistema informativo, si riserva la facoltà di effettuare, altresì, i seguenti controlli:

- 1) riscontri informatici, in tempo reale, sul rispetto delle tempistiche indicate nell'articolo *"termini per consegne, ritiri, manutenzione/riparazione e sanificazione"*
- 2) verifica in tempo reale della corrispondenza tra l'inventario informatico e quello fisico presso il magazzino della Ditta (attraverso il codice inventario Ulss quale unica chiave identificativa dell'ausilio) previa verifica ispettiva;
- 3) verifica dell'esatta corrispondenza delle movimentazioni relative alle consegne, ai ritiri, alle sanificazioni e alle rottamazioni, da attuarsi attraverso la matricola aziendale;
- 4) verifica a campione della presenza di beni inventariati e giacenti presso utenti da parte di soggetti individuati e delegati dall'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda Ulss ed eventuale segnalazione, da parte degli operatori stessi, di non conformità riscontrate a domicilio dei pazienti relative al mancato funzionamento dei beni, al mancato servizio di assistenza tecnica, al mancato utilizzo dell'ausilio e alla mancata formazione sulle modalità d'uso;
- 5) predisposizione, se ritenuto opportuno, di un questionario di *"customer satisfaction"* nei confronti degli assistiti

Art. n. 11 - Rischi da interferenza

Non risultano rischi da interferenza tali da comportare la redazione del Documento Unico Valutazione del Rischio da Interferenze (D.U.V.R.I.)