

Contratto per l'affidamento delle attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere le richieste d'approvvigionamento inviate dai reparti ospedalieri o da altre unità aziendali, comprese le consegne a domicilio dei pazienti, al fine di garantire il rifornimento dei beni sanitari (farmaci e dispositivi medicochirurgici) e dei beni non sanitari, occorrenti alla Azienda S.L. Viterbo. Durata 36 (trentasei) mesi.
CIG

L'anno 20___, il giorno __, del mese di _____, i rappresentanti delle parti, sotto indicati, firmano digitalmente il relativo contratto, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii. - "Codice Amministrazione Digitale":

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE di VITERBO (di seguito denominata per brevità "Azienda"/"Amministrazione" "Stazione Appaltante" "ASL VT")

– Partita IVA 01455570562 nella persona del Suo Legale Rappresentante pro tempore, Dott....., nat..... ail e domiciliat... per la carica in Via Enrico Fermi, 15 – 01100 Viterbo (VT);

e la Ditta con Sede Legale Via- (....) P.I. n.,

iscritta alla Camera di Commercio di(....) e rappresentata dal Sig./Dr. nat.... a(.....)

il, C.F. in qualità di,

come risultante da agli atti. (di seguito denominata per brevità "Ditta Aggiudicataria"/"Aggiudicatario" "Fornitore" "Appaltatore").
(ALLEGATO N° 1 – Copia Documento d'Identità).

PREMESSO

- Che con Deliberazione CS n.:/..... è stata indetta gara a procedura aperta, per l’affidamento delle attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere le richieste d’approvvigionamento inviate dai reparti ospedalieri o da altre unità aziendali, comprese le consegne a domicilio dei pazienti, al fine di garantire il rifornimento dei beni sanitari (farmaci e dispositivi medicochirurgici) e dei beni non sanitari, occorrenti alla Azienda S.L. Viterbo, per la durata di 36 (trentasei) mesi, (con eventuale opzione di rinnovo per mesi 24, rinnovabile di anno in anno), base d’asta triennale è pari ad € 2.745.000,00 - iva esclusa., con condizione risolutiva rappresentata dall’attivazione del nuovo appalto aggiudicato a seguito di gara Regionale e/o aggregata, da parte della Regione Lazio, per l’esecuzione dei servizi di che trattasi.
- Che con Deliberazione CS n.:/..... è stata aggiudicata, alla ditta, la gara a procedura aperta per l’affidamento delle attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere le richieste d’approvvigionamento inviate dai reparti ospedalieri o da altre unità aziendali, comprese le consegne a domicilio dei pazienti, al fine di garantire il rifornimento dei beni sanitari (farmaci e dispositivi medicochirurgici) e dei beni non sanitari, occorrenti alla Azienda S.L. Viterbo, per la durata di 36 (trentasei) mesi, per un importo triennale complessivo pari ad €.:- iva esclusa (**ALLEGATO N° 2 – Copia Offerta Economica n..... del**);
- Che le parti dichiarano che la suddetta gara ed i relativi allegati, ovvero il Capitolato Speciale e relativi Allegati (nello specifico Allegato 1 – 3 – 4)

Disciplinare di Gara e l'offerta tecnica, risultano loro noti e agli stessi fanno espresso riferimento, intendendosi integralmente recepiti nel presente contratto, anche se non materialmente allegati;

- Che la ditta aggiudicataria, ha presentato la documentazione necessaria ad integrare il contratto ed ha, altresì, ha fornito regolare cauzione definitiva a mezzo polizza fideiussoria n. contratta con, per una somma garantita di € e con validità sino.....(**ALLEGATO N° 3 – Copia Polizza n.+ Certificazioni**).

- Che la ditta Aggiudicataria, ha presentato a copertura del rischio per la responsabilità civile verso terzi, l'Appaltatore ha costituito apposita garanzia assicurativa, con massimali secondo quanto richiesto dal Disciplinare di gara (**ALLEGATO N° 4 - Copia Polizza n. contratta con..... , Polizza di RC professionale, inclusa la RCT, prestatori di lavoro e polizza incendi, con un massimale annuo non inferiore a Euro 5.000.000,00, e con massimale per sinistro non inferiore a Euro 2.000.000,00, secondo quanto richiesto dal Disciplinare**).

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – PREMESSA

L'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo ha rinnovato i processi della Logistica Sanitaria ed Economale predisponendo la centralizzazione della gestione del Servizio Logistico con riguardo alle referenze individuate dalle Farmacie Ospedaliere/Territoriali e dagli Economati. Il presente Contratto descrive le attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario a

soddisfare l'evasione di tutte le richieste d'approvvigionamento provenienti dai reparti ospedalieri o da altre unità aziendali, comprese quelle evase in modalità "home delivery" ai pazienti, al fine di garantire il rifornimento dei beni sanitari (Farmaci e Dispositivi medicochirurgici) e non sanitari.

La gestione del Servizio Logistico dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo interessa nello specifico le aree di seguito riportate:

- Distretto A Montefiascone e Tarquinia;
- Distretto B Viterbo;
- Distretto C Vetralla e Civita Castellana.

ART. 2 - OGGETTO - DESCRIZIONE DEI SERVIZI - IMPORTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere le richieste d'approvvigionamento inviate dai reparti ospedalieri o da altre unità aziendali, comprese le consegne a domicilio dei pazienti, al fine di garantire il rifornimento dei beni sanitari (farmaci e dispositivi medicochirurgici) e dei beni non sanitari, occorrenti alla Azienda S.L. Viterbo, per la durata di 36 (trentasei) mesi, per un importo triennale complessivo pari ad €.- iva esclusa (**ALLEGATO N° 2**).

Ai sensi dell'art. dell'art. 106, c 1, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii., sono ammesse variazioni contrattuali in aumento e in diminuzione per far fronte ad esigenze organizzative che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione a seguito di eventi riorganizzativi, quali aperture/chiusure di strutture o ampliamenti di quelle esistenti, fatti che non consentano all'Azienda di esplicitare in proprio attività obbligatorie che attualmente gestisce direttamente; oppure a seguito di nuove disposizioni normative,

anche regionali, che impongano di effettuare prestazioni non previste nel capitolato d'appalto; oppure a seguito di variazioni che incidano sul territorio dell'Azienda, aperture o chiusure di strutture sanitarie, ristrutturazioni o riprogrammazioni aziendali. Tali variazioni ai sensi dell'art. 106, c. 1, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii. sono ammesse nella misura massima del 40% del valore che sarà aggiudicato.

Ai sensi dell'art. 106, comma 12°, del Codice, la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, potrà imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Il Servizio Logistico aziendale, di cui trattasi dovrà essere espletato come di seguito indicato.

L'Appaltatore dovrà prevedere un presidio fisso presso la farmacia del P.O. di Belcolle per 36 ore settimanali (per 2) costituito almeno da due risorse con compiti di ricevimento, controllo e stoccaggio della merce in entrata e in uscita, di predisposizione delle richieste provenienti dai centri richiedenti e validate dai farmacisti attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici dell'Azienda. Dunque, il servizio dovrà essere espletato sotto la responsabilità diretta dell'aggiudicatario e sottoposto alla verifica del Direttore dell'Unità Operativa che potrà avvalersi dell'ausilio degli altri Dirigenti farmacisti, o del Direttore Esecutivo del contratto con articolazione dell'orario di servizio su sei giorni settimanali, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, festività escluse.

In sintesi, il flusso logistico comprende il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio della merce proveniente dai fornitori esterni, a seguito di acquisti

effettuati dall'Azienda Sanitaria; la preparazione degli ordini pianificati ed urgenti provenienti dai centri richiedenti e validati dai soggetti preposti; la preparazione delle unità di carico; il trasporto e la consegna delle unità di carico ai centri richiedenti; l'emissione della documentazione cartacea ed informatica relativa alle varie attività; l'evasione delle richieste ordinarie e urgenti; la gestione dei materiali resi dai centri richiedenti e del materiale obsoleto da alienare; l'effettuazione degli inventari obbligatori, almeno semestrali (giugno e dicembre).

All'operatore logistico è richiesto inoltre di gestire operativamente il livello delle scorte presenti nel sito, con l'obiettivo di emettere una proposta d'ordine per il reintegro delle stesse da inoltrare, per la validazione, ai soggetti preposti dall'Azienda secondo le modalità e gli obiettivi concordati con le stesse.

All'Operatore Logistico è richiesto di sviluppare le proprie prestazioni descritte nel capitolato in modo da adeguarle nel futuro ai cambiamenti ed agli sviluppi delle relazioni tra fornitori e l'Azienda.

In casi eccezionali e di urgenza potrà essere richiesto il prelievo/consegna con mezzo dell'outsourcer di prodotti anche al di fuori dell'Azienda nell'ambito dell'area regionale, senza costi aggiuntivi per l'Appaltante.

Nella Tabella n. 1 sono riportati sinteticamente i principali processi del Servizio Logistico richiesto dall'Azienda:

Tabella n. 1

Tipologia Processi	Descrizione attività
Inventario iniziale	Predisposizione dell'inventario al momento della presa in carico della merce in contraddittorio tra l'Azienda e l'Operatore Logistico.
Evasione richieste d'approvvigionamento	Evasione delle richieste di approvvigionamento pianificate dai Centri Richiedenti con relativa consegna diretta in loco.
	Evasione delle richieste di approvvigionamento

	(RDA) secondo la procedura "urgenze" (vedere P4).
Gestione proposte d'ordine	Emissione delle proposte d'ordine validate dai soggetti preposti dall'Azienda e gestione degli ordini inoltrati (solleciti, reportistica etc.).
Gestione merce	Ricevimento e stoccaggio della merce proveniente dai fornitori esterni e destinata a ripristinare il livello della giacenza presente in magazzino.
Reso merce	Ricevimento e controllo del materiale reso dai centri richiedenti.
	Reso merce a fornitore.
Inventari semestrali e/o rotativo	Redazione degli inventari semestrali (giugno e dicembre) e degli eventuali inventari rotativi che si rendano necessari in relazione a specifiche esigenze di verifica amministrativo contabile.

L'Appaltatore dovrà garantire altresì il flusso logistico dei beni sanitari e non sanitari come descritti nell'Allegato 1 al Capitolato.

La UOC Farmacia Aziendale, attualmente organizzata in una UOC e in tre UOS, presenta 7 punti di attività: in particolare, presso il PO Belcolle Viterbo, PO Tarquinia, PO Civita Castellana, stabilimento Montefiascone, Stabilimento di Ronciglione, Stabilimento di Acquapendente, farmacia territoriale Vetralla e farmacia territoriale Viterbo.

L'Unità Operativa utilizza il Sistema Informatico dell'Azienda AREAS AMC della Ditta Engineering S.p.A.

Il numero dei Centri Richiedenti può aumentare o diminuire durante il corso della fornitura in misura massima del 20% senza che l'Appaltatore abbia nulla a pretendere con riguardo all'adeguamento del canone.

È a carico dell'appaltatore la piena integrazione dei propri sistemi offerti in ragione della procedura con il sistema informatico aziendale Areas AMC della Ditta Engineering S.p.A., sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista economico. Sarà cura dell'Appaltatore mettere in atto tutte le attività necessarie alla piena integrazione con il sistema di cui sopra prima dell'avvio del servizio oggetto della presente procedura. Inoltre, suddetta integrazione

sarà oggetto di collaudo tecnico- funzionale propedeutico all'avvio del servizio. Il sistema AMC Aziendale dal punto di vista tecnico espone dei web- services per l'integrazione con sistemi terzi.

Analogamente la Ditta dovrà farsi carico di eventuali propri costi e attività necessarie ad assicurare la continuità dell'integrazione tra i propri sistemi offerti e il sistema AMC Aziendale quando quest'ultimo verrà posto in cloud.

Con la stipula del contratto di appalto di cui al Capitolato, l'Appaltatore si impegnerà a svolgere per conto dell'Azienda Sanitaria tutti i servizi e le attività, così come specificate, sia per le referenze di normale utilizzo sia per quelle utilizzate in relazione ad eventi o esigenze particolari. Resta inteso che la diffusione del Capitolato non costituisce offerta, né impegna l'Azienda Sanitaria ad assegnare effettivamente l'incarico di cui sopra, riservandosi la stessa il diritto di revocare la gara di appalto in qualsiasi momento precedente la conclusione del contratto con l'Appaltatore, senza che ciò giustifichi alcun diritto né pretesa da parte di coloro che avranno presentato offerte.

Servizi migliorativi

Eventuali richiami Offerta Tecnica – Criterio D: “Proposte migliorative”

ART. 3 - LA CENTRALE LOGISTICA: REQUISITI E CARATTERISTICHE

La Centrale di Logistica ha il compito di ottimizzare la gestione fisica ed informatica dei beni di cui all'articolo 2 di tutti i centri richiedenti aziendali dei Presidi Ospedalieri (nel seguito P.O.), dei Servizi Territoriali e degli Uffici Amministrativi. Il presente Contratto prevede che i locali adibiti a magazzino, gli arredi, le attrezzature della Centrale Logistica ed i necessari mezzi di trasporto non siano di proprietà dell'Appaltante. L'Appaltante può avere

accesso ai locali della Centrale di Logistica tramite personale incaricato.

L'Appaltatore svolgerà un ruolo operativo, con la possibilità di essere propositivo in merito al flusso logistico aziendale, ma il ruolo decisionale spetterà sempre all'Appaltante.

ART. 4 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata dell'appalto è pari a 36 (trentasei) mesi **dall'avvio/attivazione effettivo del servizio**, con eventuale opzione di rinnovo per mesi 24 (ventiquattro), rinnovabile di anno in anno, previa adozione di apposito atto deliberativo.

Il presente contratto è soggetto a condizione risolutiva rappresentata dall'attivazione del nuovo appalto aggiudicato a seguito di gara Regionale e/o aggregata, da parte della Regione Lazio, per l'esecuzione dei servizi di che trattasi. (Art. 23 del presente Contratto).

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI LOGISTICI

L'insieme delle attività che descrivono l'intero processo logistico del servizio sono state descritte attraverso l'individuazione dei processi elementari, in particolare:

1. predisposizione inventario iniziale in contraddittorio
2. presa in carico merce iniziale
3. evasione richiesta di approvvigionamento (nel seguito RDA) ordinaria con indicazione dei prodotti non disponibili nell'ipotesi di parziale/totale impossibilità di evasione della richiesta medesima
4. evasione RDA urgente
5. spedizione trasporto e consegna merce ai centri richiedenti, o presso

domicilio paziente (home delivery)

6. emissione proposta d'ordine

7. gestione ordini fornitori

8. reportistica di gestione

9. ricevimento e stoccaggio merce

10. resi merce da centri richiedenti

11. resi merce a fornitore

12. gestione materiale in quarantena

13. gestione materiale obsoleto o da alienare

14. predisposizione inventari annuali e/o rotativi

15. verifica e visualizzazione dei prodotti disponibili e delle rispettive

giacenze a cura della farmacia aziendale con possibilità di estensione

della visualizzazione anche ai CDR.

ART. 6 - CONTENUTO DI DETTAGLIO DEI PROCESSI DEL

SERVIZIO LOGISTICO

Di seguito si riportano le attività di dettaglio dei processi elencati all'art. 4.

Si richiede che tutti i processi siano governati dal massimo livello di

informatizzazione, allo scopo di consentire nel rispetto delle tempistiche

richieste la fornitura e l'elaborazione di dati con riferimento alle

rendicontazioni.

P. 1 PREDISPOSIZIONE INVENTARIO INIZIALE IN

CONTRADDITTORIO

Alla data di entrata in vigore del Contratto, tutta la merce oggetto della

gestione dell'attuale Operatore Logistico, sarà affidata all'Appaltatore per

l'espletamento dell'incarico conferitogli.

La consistenza fisica di tale merce risulterà da un inventario redatto dalle parti (Azienda Sanitaria, attuale operatore logistico e Appaltatore), in contraddittorio tra loro. L'Attività di predisposizione dell'inventario iniziale segue quindi alla verifica delle parti sopra indicate della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nei magazzini attuali e quella fisicamente conservata negli stessi. I prodotti, così inventariati, dovranno essere caricati (rispettando la codifica e l'identificativo di magazzino) sul sistema informatico condiviso, onde permettere all'Azienda di conoscere in ogni momento tutte le informazioni relative ai prodotti presenti (scadenza, lotto di produzione, etc.). L'identificazione dei beni presi in carico consentirà la collocazione in appositi vani del magazzino, dopodiché la merce dovrà essere pronta per essere prelevata e consegnata ai vari centri richiedenti dell'Azienda. Ad ogni quantitativo di merce presa in carico (all'avvio del servizio e successivamente) il sistema informatico della Centrale di Logistica dovrà attribuire una precisa collocazione all'interno del deposito che tenga presente delle specifiche tecniche di tutti i materiali immessi (ad esempio farmaci in contenitori frigo, prodotti infiammabili, prodotti fragili etc.) nel rispetto della normativa vigente.

P. 2 PRESA IN CARICO MERCE INIZIALE

In relazione alle tipologie e le quantità di merci da ritirare dall'attuale Centrale di Logistica, l'Appaltante fornirà all'attuale Operatore Logistico il calendario operativo riportante le informazioni necessarie per eseguire la presa in carico della merce, che dovrà avvenire alla presenza di personale aziendale.

Al momento del ritiro della merce l'Appaltatore dovrà garantire:

- L'identificazione dei singoli prodotti con il proprio codice;

- Il conteggio delle quantità presenti per singolo prodotto e relativo monitoraggio delle scadenze;

- Il trasferimento presso il magazzino della nuova Centrale di Logistica e il contestuale inizio attività, evitando interruzioni di servizio.

I soggetti preposti dall'Azienda attesteranno con dichiarazione scritta la buona conservazione del materiale consegnato all'Appaltatore.

P. 3 EVASIONE DELLA RDA ORDINARIA

Il processo in oggetto inizia successivamente alla ricezione, da parte della Centrale di Logistica, delle RDA (informatiche) pianificate/programmate dai centri richiedenti aziendali e validate dai soggetti preposti. L'attività prosegue con il prelievo, il confezionamento e l'organizzazione di una o più unità di consegna dell'insieme delle referenze oggetto di una RDA ordinaria.

Tale processo include le seguenti attività:

- Creazione ed elaborazione delle liste di prelievo dal magazzino della Centrale Logistica;
- Prelievo della merce dalle posizioni di picking sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo secondo il calendario di rifornimento esistente;
- Confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Abbinamento con le referenze che non prevedono il confezionamento;
- Validazione lista preparazione;
- Inserimento dati nel sistema informativo;
- Preparazione delle unità di spedizione in conformità a quanto definito in relazione alle necessità di reparto (roll, contenitori, scatole, ecc.);

- Evasione richiesta di approvvigionamento ordinaria con indicazione dei prodotti non disponibili nell'ipotesi di parziale/totale impossibilità di evasione della richiesta medesima;

- Non dovranno essere visibili ai centri richiedenti i prodotti non coperti da contratto e con giacenza zero.

La tempificazione relativa alla preparazione della merce è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 4 EVASIONE RDA URGENTE

Una RDA è urgente quando esula dalla routine, dalla gestione ordinaria e pianificata del magazzino del centro richiedente, quando non è prevedibile.

Il processo in oggetto inizia, in presenza di una RDA emessa secondo la procedura "urgente", successivamente alla dichiarazione di disponibilità della merce da parte della Centrale di Logistica e termina con la consegna della merce al centro richiedente nei tempi e nei modi di servizio concordati.

Tale processo include le seguenti attività:

- Prelievo della merce sulla base delle RDA validate pervenute dai centri richiedenti;
- Confezionamento in colli (scatole, contenitori, ecc.) del materiale richiesto o preparazione dell'apposito contenitore;
- Inserimento dati nel sistema informativo;
- Preparazione dei colli da spedire.

La tempificazione relativa alla preparazione della merce è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 5 SPEDIZIONE

Il processo in oggetto inizia successivamente alla predisposizione della merce

oggetto del RDA su unità di consegna e termina con il caricamento della merce sul mezzo del vettore incaricato del trasporto, unitamente alla consegna della documentazione relativa.

Tale processo include le seguenti attività:

- Emissione e stampa dei documenti di trasporto e controllo degli stessi;
- Programmazione dei mezzi necessari per la consegna;
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori, scatole, ecc...) sugli automezzi;
- Controllo dei colli pronti per la spedizione;
- Consegna del documento di trasporto all'addetto alla spedizione;
- Conferma al centro richiedente e al soggetto responsabile della validazione dell'avvenuta spedizione della merce come da allegato 2 e segnalazione dei prodotti mancanti (emissione ddt informatizzato);
- Inserimento dati relativi alla merce spedita nel sistema informativo condiviso.

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 6 TRASPORTO E CONSEGNA MERCE AI CENTRI RICHIEDENTI

Il processo in oggetto inizia successivamente al caricamento della merce con relativo documento di trasporto e termina con la consegna della merce al centro richiedente. L'attività prevede il trasporto della merce oggetto del RDA dal magazzino ai centri richiedenti e la consegna secondo i tempi e le modalità stabilite in relazione alla localizzazione degli stessi come da Allegato 4 del Capitolato Speciale.

Tale processo include le seguenti attività:

- Trasporto presso i centri richiedenti;
- Scarico merce presso i centri richiedenti con accettazione;
- Movimentazione e consegna ai centri richiedenti o nel locale indicato dal personale del centro richiedente o nei casi previsti o presso il domicilio del paziente (home delivery);
- Consegna dei documenti di trasporto;
- Invio al Responsabile dei centri richiedenti di provvedere al controllo della merce consegnata; Al fine di informatizzare il processo di scarico merce, l'appaltatore dovrà munirsi di opportuni sistemi palmari o tecnologie equivalenti per l'accettazione della merce da parte del centro richiedente lo scarico attraverso le modalità di cui sopra e dovrà allineare i relativi dati in tempo reale sul sistema aziendale AMC e sui propri sistemi.
- Eventuale ritiro della merce contestata.

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 7 EMISSIONE PROPOSTA D'ORDINE

Il processo in oggetto inizia con la definizione dei livelli di scorta minima come obiettivo e regola della gestione delle stesse e termina con la trasmissione di una proposta di ordine per il fornitore ai soggetti preposti.

Tale processo include le seguenti attività:

- Definizione del livello scorte minime come obiettivo in collaborazione con i soggetti preposti dell'Azienda (vedi art. 17 Valutazione prestazioni);
- Determinazione dei parametri gestionali e relativo flusso di

aggiornamento in collaborazione con i soggetti preposti dall'Azienda

(vedi art. 17 Valutazione prestazioni);

- Emissione proposta d'ordine per il fornitore secondo le modalità stabilite dai oggetti preposti dall'Azienda.
- La documentazione ed i relativi dati saranno gestiti secondo apposite procedure relative ai sistemi informativi utilizzati.

P. 8 GESTIONE ORDINI FORNITORI

Il processo in oggetto inizia successivamente al ricevimento dell'ordine da parte dei fornitori e termina con la consegna della merce presso il magazzino della Centrale Logistica.

Tale processo include le seguenti attività:

- Ricevimento da parte del fornitore dell'ordine emesso dai soggetti preposti dall'ASL di Viterbo;
- Conferma della ricezione;
- Introduzione dell'ordine ricevuto nel portafoglio ordini (scadenario) dell'Operatore Logistico;
- Gestione portafoglio ordini dell'Operatore Logistico in funzione dei termini di consegna previsti;
- Eventuale emissione sollecito al fornitore;
- Comunicazione dei solleciti effettuati ai soggetti preposti dall'Azienda attraverso reports settimanali;
- Analisi servizio reso dal fornitore e segnalazione delle non conformità ai soggetti preposti dall'Azienda (in particolare, dando evidenza della non conformità dei tempi di consegna);
- Ricevimento merce (vedi Processo P.10).

La documentazione ed i relativi dati saranno gestiti secondo apposite procedure relative ai sistemi informativi utilizzati.

Le consegne e gli eventuali prelievi concernenti i resi, nonché ogni altra prestazione prevista nei servizi di trasporto, dovranno essere effettuate dall'Appaltatore in conformità alle modalità di esecuzione e ai livelli di servizio indicati negli allegati. Invio alla Farmacia Aziendale degli ordini inevasi/evasi parzialmente dopo il 14 giorno o dall'eventuale mancata evasione degli ordini (a fornitore) in NSO. L'Azienda e l'Appaltatore concorderanno eventuali procedure per la rilevazione statistica dei servizi svolti, con particolare riferimento ai volumi trasportati e consegnati e ai termini delle consegne.

La tempificazione è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P.9 REPORTISTICA DI GESTIONE

L'Appaltatore dovrà consentire l'accesso al personale individuato dalla Direzione Aziendale:

- Reports mensili con i dati di movimentazione e spese suddivisi per centri richiedenti;
- Reports mensili di tutte le RDA inevasi da trasmettere alla Farmacia Aziendale;
- Reports mensili di rilevazione e monitoraggio delle scadenze, materiale in quarantena e obsoleto;
- Reports giornalieri delle giacenze del magazzino della Centrale Logistica;
- Report annuale (al 31/12) con i dati di movimentazione e spesa

suddivisi per centri richiedenti;

- Report annuale riportante le giacenze e relativo valore dei prodotti a magazzino della Centrale Logistica e tutti i centri richiedenti al 31 dicembre (inventario annuale);

- Report annuale riportante le giacenze e relativo valore dei prodotti a magazzino della Centrale Logistica e tutti i centri richiedenti al 31 giugno (inventario annuale);

- Report su richiesta dell'azienda riportante le giacenze e relativo valore dei prodotti a magazzino (inventari rotativi) della Centrale Logistica e tutti i centri richiedenti.

- Comunicazioni tempestive ai centri richiedenti e ai soggetti preposti dall'Azienda sulle problematiche di approvvigionamento riguardanti ritardi di fornitura, comunicazioni del fornitore, ecc.

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 10 RICEVIMENTO E STOCCAGGIO MERCE

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della Centrale Logistica della merce e termina con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino da parte del farmacista logistico.

Tale processo include le seguenti attività:

- Scarico automezzo in arrivo;
- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati;

- Immediata comunicazione al vettore delle anomalie riscontrate allo scarico con particolare riferimento alla integrità dei colli;
- Controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche e requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto delle stesse durante le fasi del trasporto relative alla specificità del materiale (es. temperatura);
- Comunicazione ai soggetti responsabili preposti dell'Azienda di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate con i soggetti responsabili preposti dell'Azienda. Messa a disposizione della merce per lo stoccaggio;
- Validazione del documento di consegna relativo alla merce ricevuta (spunta ed evidenza differenze);
- Consegna copia documento di consegna validato al vettore ed inserimento dati nel sistema informativo;
- Generazione ed applicazione di etichetta con codice a barre contenente le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto ed alla data di scadenza.

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 11 RESI MERCE DA CENTRI RICHIEDENTI

Il processo in oggetto inizia con lo stato di merce stoccata presso il centro richiedente unitamente alla documentazione relativa e termina con la merce

consegnata nel magazzino della Centrale Logistica.

Tale processo include le seguenti attività:

- Ritiro della merce e della relativa documentazione presso i centri richiedenti secondo un programma stabilito o in base ad esigenze tempestivamente comunicate e definite in termini di servizio (tempi e modalità) che prevedono normalmente l'effettuazione del servizio contemporaneamente all'effettuazione della consegna dell'ordine pianificato;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino della Centrale Logistica;
- Controllo della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Validazione documenti di ricevimento ed inserimento dati nel sistema informativo condiviso;
- In caso d'accettazione positiva, si procederà allo stoccaggio dei materiali ed all'emissione dei documenti relativi con la conferma della disponibilità sul sistema informativo condiviso;
- In caso d'accettazione negativa, si procederà alla gestione del materiale definito obsoleto (vedere Processo P. 14).

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 12 RESI MERCE A FORNITORE

Il processo in oggetto inizia con l'accettazione da parte della Centrale Logistica della merce ordinata al fornitore e termina con la consegna e la contestuale contestazione della stessa e dei relativi documenti (contestazione,

non conformità e di trasporto) al vettore.

Tale processo include le seguenti attività:

- Accettazione con riserva della merce;
- Determinazione della non conformità da parte del farmacista logistico, per i beni sanitari, e da parte del responsabile del magazzino della Centrale Logistica, per i beni non sanitari, che generano lo stato di reso al fornitore;
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate con i soggetti preposti dall'Azienda;
- Consegna documento di non conformità e di reso a fornitore al vettore ed inserimento dati nel sistema informativo condiviso;
- Riconsegna al vettore del materiale da rendere al fornitore;
- Emissione documentazione di trasporto relativa;
- Validazione documenti relativi ed inserimento dati nel sistema informativo condiviso;
- Comunicazione ai soggetti proposti dall'Azienda delle conformità relative ai resi;
- Comunicazione al fornitore delle conformità rilevate e della merce resa.

P. 13 GESTIONE MATERIALE IN QUARANTENA

Il processo in oggetto inizia con la comunicazione dai soggetti preposti dall'Azienda, dalle ditte fornitrici o da organi istituzionali (AIFA, Regione Lazio, Ministero della Salute, ecc.) all'Appaltatore, e termina con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino.

Tale processo include le seguenti attività:

- Comunicazione dai soggetti preposti dall’Azienda, dalle ditte fornitrici o da organi istituzionali (AIFA, Regione Lazio, Ministero della Salute, ecc.) all’Appaltatore della necessità di provvedere alla quarantena di farmaci o materiale sanitario;
- Ricerca ed identificazione del materiale stoccato presso il magazzino della Centrale Logistica e riscontro con i documenti di trasporto e gli ordini ai fornitori al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli;
- Ricerca, identificazione e prelievo del materiale consegnato ai centri richiedenti con immediata comunicazione ai Responsabili dell’Azienda;
- Ritiro della merce dalle posizioni in magazzino, dai centri richiedenti e/o dalle unità aziendali interessate sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- Movimentazione e stoccaggio della merce in quarantena nel magazzino della Centrale Logistica in appositi spazi idonei alla conservazione della stessa;
- Generazione ed applicazione di un’etichetta riportante la dicitura “Merce in Quarantena” contenente tutte le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto ed alla data di scadenza.

La tempificazione relativa è definita nell’art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

P. 14 GESTIONE MATERIALE OBSOLETO O DA ALIENARE

Il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio della merce nel magazzino della Centrale Logistica e termina con la consegna della merce da

alienare al cessionario selezionato dall'Appaltante previa accettazione dell'Azienda Sanitaria.

Nel processo sono incluse le seguenti attività:

- Stoccaggio del materiale da alienare dell'Azienda Sanitaria;
- Prelevamento e preparazione del materiale da alienare come da lista elaborata da sistema informativo;
- Conferma di avvenuta preparazione;
- Emissione della documentazione relativa;
- Messa a disposizione della merce da alienare;
- Conferma di avvenuta consegna al cessionario selezionato dall'Appaltante previa accettazione dell'Azienda Sanitaria;
- Validazione della documentazione relativa ed inserimento dati nel sistema informativo.

In relazione al processo in oggetto occorre evidenziare che sono stabilite procedure apposite, con riferimento ad alcune tipologie di referenze, che l'Appaltatore dovrà rispettare integralmente e che saranno fornite direttamente dai soggetti preposti dall'azienda.

P. 15 PREDISPOSIZIONE INVENTARI SEMESTRALI E ROTATIVI

Tale processo consiste nella verifica annuale e rotativa della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino della Centrale Logistica e quella fisicamente conservata nello stesso.

Gli inventari saranno eseguiti semestralmente e con cadenza rotativa per gli articoli che denunciano discrepanze fisiche contabili in base alle esigenze dell'Azienda ed alle modalità stabilite di volta in volta concordate.

La tempificazione relativa è definita nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali

migliorie.

P. 16 VERIFICA E VISUALIZZAZIONE DEI PRODOTTI DISPONIBILI E DELLE RISPETTIVE GIACENZE A CURA DELLA FARMACIA AZIENDALE CON POSSIBILITA' DI ESTENSIONE DELLA VISUALIZZAZIONE AI CDR

Tale processo consiste nella verifica sistematica della merce fisicamente disponibile nel magazzino della Centrale Logistica a cura dei singoli reparti e della farmacia secondo un modello di visualizzazione personalizzato con riguardo alla specifica esigenza.

In particolare, ogni reparto al momento della predisposizione dell'ordine dovrà effettuare una verifica preliminare con riguardo alla merce disponibile attraverso la visualizzazione di tutti i prodotti disponibili con esclusione della visualizzazione delle rispettive quantità in giacenza. Tuttavia, tale sistema di visualizzazione dovrà consentire ai singoli CDR di effettuare le richieste solo per il massimo delle quantità disponibili.

Mentre, sarà cura della farmacia monitorare attraverso verifiche periodiche la merce fisicamente disponibile nel magazzino e, al contempo, visualizzare le rispettive quantità in giacenza.

L'Appaltatore garantirà le modalità ed i tempi di consegna descritti nell'art. 8 del capitolato, salvo eventuali migliorie.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ

Per individuare correttamente le responsabilità relative al flusso logistico dei beni sanitari (Farmaci e Dispositivi Medici) e dei beni non sanitari nonché quelle relative all'ordine verso i fornitori si evidenziano rispetto agli elementi del processo il livello di responsabilità necessario a garantire il rispetto della

legislazione e delle normative vigenti.

L'Azienda Sanitaria si riserva di nominare un'apposita Task-force Aziendale per permettere una corretta e completa applicazione delle disposizioni contenute nel capitolato, ovvero per procedere a forme di controllo qualitativo del servizio.

La Task-force Aziendale avrà il compito di procedere a controlli qualitativi sul servizio effettuato da parte della ditta, di segnalare agli organi gestionali dell'Azienda le eventuali inadempienze contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria nonché i casi in cui si applicano le penali previste nell'art. 19: dunque, la Task-force Aziendale attraverso audit periodici, avrà la responsabilità di controllare, secondo specifiche check-list rese esplicite, le attività relative al flusso logistico.

In particolare il D.E.C., anche tramite suoi assistenti individuati secondo competenze relative a prodotti farmaceutici piuttosto che beni economici, effettuerà le verifiche per accertare:

- Le caratteristiche tecniche di stoccaggio e movimentazione dei beni oggetto del Servizio Logistico;
- Il controllo quali-quantitativo finale delle preparazioni;
- L'applicazione corretta delle regole di gestione delle scorte del magazzino della Centrale Logistica.

Per quanto concerne i processi svolti presso l'operatore logistico sono evidenziate le seguenti responsabilità:

Merce in entrata

Operatore logistico - Responsabilità operativa

- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di

trasporto e degli ordini v/fornitori al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati;

- Controllo della conformità del prodotto rispetto alla scheda tecnica di riferimento concernente la verifica della data di scadenza, del lotto di fabbricazione, della integrità della confezione e delle caratteristiche relative alla specificità del materiale (temperatura, conformità confezione, marchio CE);
- Consegna documento di consegna validato ed inserimento dati nel sistema informativo condiviso ed eventuale gestione delle non conformità.

Task-force Aziendale - Definizione caratteristiche e requisiti tecnici e modalità di controllo

Stoccaggio della merce

Operatore logistico - Responsabilità operativa

- Movimentazione e stoccaggio della merce nel magazzino della Centrale Logistica idoneo alla conservazione della merce immediatamente dopo la validazione;
- Conservazione del Materiale Sanitario nelle condizioni previste dalla normativa vigente.

Direttive e specifiche tecniche - Task-force Aziendale

Allestimento

Operatore logistico - Responsabilità operativa

- Prelievo della merce dalle posizioni di picking sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo dell'Operatore

	Logistico secondo il calendario di rifornimento esistente, utilizzando i	
	prodotti primi entrati nel magazzino e di scadenza più prossima;	
	<ul style="list-style-type: none"> • Confezionamento in unità di imballo secondo le modalità previste in 	
	relazione alla tipologia della singola referenza ed alle necessità del	
	centro richiedente (roll, contenitori, scatole, ecc.) abbinamento con le	
	referenze che non prevedono il confezionamento;	
	<ul style="list-style-type: none"> • Validazione della lista allestimento e consegna dei documenti di 	
	preparazione ed inserimento dati nel sistema informativo condiviso.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Generazione RDA da parte dei singoli Centri richiedenti; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Validazione RDA da parte dei soggetti preposti dall'Azienda. 	
	<u>Controllo Materiale allestito (ultimo controllo) in spedizione</u>	
	Operatore logistico - Responsabilità operativa	
	Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli	
	automezzi e controllo dei colli caricati sugli automezzi, ovvero, secondo i	
	casi, consegna al personale addetto al servizio di trasporto;	
	Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e	
	dell'ora di ritiro;	
	Conferma alla Azienda Sanitaria dell'avvenuta spedizione della merce;	
	Validazione e consegna documenti di trasporto ed inserimento dati nel sistema	
	informativo.	
	Task-force Aziendale Gestione delle non conformità rilevate e definizione	
	modalità di controllo	
	<u>Consegna a centri richiedenti Aziendali</u>	
	Operatore logistico - Responsabilità operativa	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporto e scarico presso il centro richiedente dell'Azienda; 	

- Movimentazione e consegna al centro richiedente o nel locale indicato nell'RDA

- Consegna dei documenti di trasporto;

- Comunicazione dell'avvenuta consegna ai soggetti preposti dall'azienda;

- Invito al responsabile designato al ricevimento della merce di provvedere al controllo della merce consegnata.

Responsabilità di controllo - destinatari delle consegne (centri richiedenti aziendali)

Verifica delle consegne ricevute dai centri richiedenti:

il responsabile del ricevimento della consegna (ad es. la capo sala per il reparto) riceve il materiale ordinato con l'obbligo di controllarne la corrispondenza con quanto indicato del documento di consegna, ed eventualmente contestarlo nell'ambito delle 24 ore successive alla consegna comunicandolo ai soggetti preposti dall'azienda che attiveranno le procedure di contestazione nei confronti dell'operatore logistico.

Ordini Fornitori

Operatore logistico - Responsabilità operativa

- Elaborazione ed emissione della proposta d'ordine;
- Trasmissione della proposta d'ordine ai soggetti preposti dall'Azienda conferma avvenuta consegna.

Task-force Aziendale - definizione e gestione regole

- Definizione del livello delle scorte obiettivo e definizione delle regole di gestione delle stesse;
- Emissione ordini ai fornitori e conferma dell'avvenuta trasmissione

dell'ordine all'operatore logistico.

ART. 8 - DIFFERENZE INVENTARIALI

Le modalità di calcolo e di addebito delle differenze inventariali provocate da mancanze, eccedenze, rotture ed “inversioni di referenze”, saranno disciplinate conformemente ai principi di seguito indicati:

All'atto dello scarico nel magazzino della merce proveniente dai fornitori dovrà essere verificata la rispondenza:

(a) fra la merce ordinata e quella consegnata;

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

A seguito di tale verifica dovranno essere segnalate al fornitore consegnatario e all'Azienda Sanitaria i casi di palese inutilizzabilità della merce.

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 dello scarico, dovranno essere verbalizzate entro 24 ore decorrenti dallo scarico nel magazzino della Centrale Logistica e comunicate ai responsabili dell'Azienda nonché al fornitore.

All'atto delle suddette constatazioni l'operatore logistico dovrà redigere i verbali di cui sopra i quali dovranno essere gestiti a cura dell'Appaltatore conformemente alla procedura attualmente in vigore che sarà tempestivamente descritta all'Appaltatore dall'Azienda.

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Azienda Sanitaria della merce di proprietà di quest'ultima giacente presso il magazzino della Centrale Logistica. È comunque facoltà dell'Appaltatore segnalare eventuali mancanze o eccedenze per allineare la situazione fisico-contabile in qualunque momento

dell'anno. L'autorizzazione ad effettuare tali rettifiche dovrà essere rilasciata per iscritto dalla Azienda Sanitaria. Il materiale tecnico mancante e/o danneggiato dall'uso non appropriato sarà addebitato all'Appaltatore al costo di sostituzione. Gli ammanchi di merce, fatta eccezione per quelli dovuti a cause tempestivamente comunicate dall'Appaltatore, saranno addebitati a quest'ultimo ad un valore pari al prezzo di acquisto della merce mancante.

La quantità degli ammanchi sarà determinata sulla base dei risultati dell'inventario annuale. Laddove dall'inventario annuale risultassero presenti nel magazzino della Centrale Logistica merci in eccesso, rispetto alle risultanze contabili, tali merci rimarranno di proprietà dell'Azienda Sanitaria, senza che nulla abbia dovuto all'Appaltatore. L'Appaltatore sarà comunque responsabile nei confronti della Azienda Sanitaria per ogni eventuale conseguenza pregiudizievole (ivi incluse le sanzioni fiscali e tributarie) derivante dalla presenza a magazzino di merci in eccesso rispetto alle risultanze contabili. Le risultanze dell'inventario, una volta verificate ed approvate dalla Azienda Sanitaria, costituiranno il riferimento iniziale per l'esecuzione dei successivi inventari.

ART. 9 - LIVELLI MINIMI DEL SERVIZIO RICHIESTO

Gli aspetti fondamentali sui quali si concentra la definizione e la successiva valutazione del livello minimo di servizio richiesto dall'Azienda Sanitaria all'Operatore Logistico sono le prestazioni quantitative e qualitative in modo conforme al contenuto di dettaglio dei processi del servizio logistico (vedi artt. 5 - 6 del presente Contratto).

Di seguito sono illustrate le attività rispetto alle quali si definiscono le principali prestazioni che, opportunamente misurate, andranno a concorrere

nel calcolo della prestazione complessiva.

Si precisa inoltre che l'Appaltatore, nello svolgimento del servizio logistico, dovrà seguire tutte le fasi dettagliatamente descritte dall'Azienda negli artt. 5 - 6 del presente Contratto).

Processo	Servizio Minimo
P. 1 Inventario iniziale	L'inventario dovrà essere redatto in contraddittorio tra le parti (Appaltante, attuale operatore logistico e Appaltatore) rispettando il calendario operativo fornito dall'Azienda all'avvio del servizio
P. 2 Presa in carico merce iniziale	La presa in carico dovrà essere effettuata secondo la tempistica e le modalità riportate nel calendario operativo fornito dall'Azienda all'avvio del servizio
P. 3 Evasione della RDA ordinaria	L'RDA dovrà essere evasa secondo il calendario di consegna proposto dall'Appaltatore rispettando la frequenza di consegna dei centri richiedenti fornita dall'Azienda (vedi allegato 4). L'Appaltatore dovrà soddisfare le RDA ordinarie informatiche pervenute entro le ore 14,00 del giorno precedente la consegna
P. 4 Evasione RDA urgente	L'RDA urgente dovrà essere evasa: - entro 2 ore dal ricevimento della richiesta informatica dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ogni giorno feriale; - entro 2 ore dal ricevimento della richiesta cartacea trasmessa via fax e validata dai soggetti preposti (previo accordo telefonico), dalle 14,00 alle 8,00 del giorno successivo alla richiesta nei giorni feriali, dalle 14,00 del sabato alle 8,00 del lunedì successivo in tutti i giorni festivi. Tale richiesta sarà regolarizzata informaticamente dal responsabile del centro richiedente il primo giorno lavorativo utile
P. 5 Spedizione	L'Appaltatore dovrà garantire la spedizione, per le RDA ordinarie, secondo il calendario di consegna proposto dallo stesso rispettando la frequenza di consegna dei centri richiedenti fornita dall'Azienda (vedi allegato 4)
P. 6 Trasporto e consegna merce ai centri richiedenti	Successivamente alla spedizione l'Appaltatore dovrà garantire il trasporto e la consegna ai centri richiedenti entro le ore 14,00 del giorno stabilito nel calendario di consegna. In caso di disservizi relativi a consegne in luogo

	errato o in merito ad errori di quantità o referenze errate, l'Operatore Logistico dovrà ripristinare le condizioni richieste, entro 6 ore dal momento della notifica di non conformità
P. 7 Emissione proposta d'ordine	L'Appaltatore dovrà raggiungere e preservare il livello delle scorte obiettivo definito con l'Azienda
P. 8 Gestione ordini fornitori	Monitoraggio quotidiano degli ordini ai fornitori aperti e relativi solleciti comunicati ai soggetti preposti dall'Azienda
	L'Appaltatore dovrà inoltrare all'Azienda tutti i Reports richiesti nei tempi e con il rispetto dei contenuti minimi definiti dall'Azienda
	<i>Reports mensili:</i> dovranno essere forniti entro il 6° giorno lavorativo successivo alla scadenza prefissata
P. 9 Reportistica di gestione	<i>Reports annuali d'inventario:</i> dovranno essere forniti entro il 15 gennaio dell'anno successivo
	<i>Reports rotativi:</i> dovranno essere resi disponibili entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta
	<i>Reports giornalieri sulle giacenze:</i> dovranno essere inviati in automatico entro le ore 10,00 del giorno lavorativo seguente
	Il magazzino dovrà ricevere la merce dai fornitori dell'Azienda almeno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di tutti i giorni feriali.
	Dovrà comunque essere disponibile ad aperture straordinarie in caso di consegne urgenti (cioè relative a quei prodotti già richiesti e di cui non esiste disponibilità).
P. 10 Ricevimento e stoccaggio merci	Qualora il materiale non sia conforme, l'Appaltatore dovrà farne comunicazione ai soggetti preposti dall'Azienda entro 4 ore lavorative, ed avviare la procedura di gestione della non conformità come dall'art. 7.
	La presa in carico della merce e il relativo inserimento nel sistema informatico condiviso, dovrà avvenire entro la giornata lavorativa. Per i prodotti urgenti (cioè quei prodotti già richiesti e di cui non esiste disponibilità) il tempo di presa in carico merce e il relativo inserimento nel sistema informatico condiviso si riduce a due ore lavorative
P. 11 Resi merce da centri richiedente	Il reso da centro richiedente viene inoltrato all'Appaltatore attraverso i canali informatici dal responsabile dello stesso.
	L'Operatore Logistico dovrà preparare una bolla d'accompagnamento della merce in uscita dal

	centro richiedente verso la Centrale Logistica riportante articolo/quantità/lotto/scadenza. Il reso dovrà essere regolarizzato, successivamente alla richiesta informatica del centro richiedente, il giorno della consegna programmata
P. 12 Resi merce a fornitore	L'Appaltatore successivamente alla comunicazione della non conformità dai soggetti preposti dall'Azienda, dalle ditte fornitrici o da organi istituzionali (AIFA, Regione Lazio, Ministero della Salute, ecc.), entro 4 ore lavorative, dovrà relazionarsi con il fornitore per ovviare al disservizio
P. 13 Gestione materiale in quarantena	L'Appaltatore, in seguito a comunicazioni Aziendali in merito alla necessità di provvedere alla quarantena di farmaci o materiale sanitario, dovrà controllare tutti i relativi lotti presenti nella Centrale Logistica e quelli consegnati ai centri richiedenti e se del caso, avviare le relative procedure di reso da centro richiedente e di materiale in quarantena
P. 14 Gestione materiale da alienare o obsoleto	L'Appaltatore riceverà disposizioni dall'Azienda relativamente alle tempistiche e modalità da seguire
P. 15 Predisposizione inventari semestrali e rotativi	L'Appaltatore dovrà effettuare gli inventari riportando per ciascuna referenza la quantità stoccata in magazzino e il relativo valore, rispettando le tempistiche richieste dall'Azienda

Servizi migliorativi

Eventuali richiami Offerta Tecnica – Criterio D: “Proposte migliorative”

ART. 10 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI

MAGAZZINO

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.

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'Appaltante.

L'Appaltatore s'impegna a mantenere aperto ed operante il magazzino della Centrale Logistica con dimensioni congrue atte a soddisfare la mole relativa alla movimentazione dei beni sanitari indicati in tabella e la tempistica richiesta dall'Azienda per le consegne sia delle RDA ordinarie sia di quelle urgenti. L'Appaltatore si impegna, altresì, a mantenere a disposizione dell'Azienda Sanitaria una superficie di circa 20 metri quadri adibita ad uffici nei quali il personale della stessa opererà con funzioni di verifica delle procedure e modalità complessive di funzionamento e gestione del magazzino, anche in relazione alle specifiche norme in materia avendo libero accesso a tutte le informazioni necessarie e/o utili per procedere a detti controlli. Il contraente s'impegna a seguire tutte le procedure attualmente in vigore, ivi comprese le procedure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008).

L'Appaltatore s'impegna a far sì che le attrezzature siano adeguate alla fornitura del servizio per tutta la durata del contratto. Qualora si rendesse necessario procedere ad investimenti per l'innovazione delle attrezzature, ovvero la sostituzione di attrezzature obsolete e/o usurate, l'Appaltatore dovrà darne comunicazione all'Azienda Sanitaria e provvederle a proprie spese.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i costi inerenti alla gestione del servizio prestato compresi i costi del proprio personale, i costi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, i costi per l'acquisto di materiali di

consumo necessari al compimento delle attività oggetto di Contratto (tipo imballaggi in cartone, pallets, unità di consegna ecc.). L'Appaltatore utilizzerà per la gestione del Servizio il proprio sistema informativo interfacciandosi opportunamente con quelli in uso da parte dell'Azienda Sanitaria per quanto riguarda lo scambio delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività inerenti il flusso logistico oggetto del capitolato, come già specificato nei precedenti articoli.

Il magazzino della Centrale Logistica dovrà soddisfare tutti i requisiti e gli standard tecnici, tecnologici e organizzativi prescritti dalla normativa vigente relativa alla custodia e alla movimentazione dei beni sanitari oggetto della presente procedura. L'Appaltatore invierà, con periodicità mensile, situazioni di dettaglio riassuntive di tutte le movimentazioni del Magazzino della Centrale Logistica. L'Appaltante dovrà accertarne la rispondenza con le proprie registrazioni contabili impegnandosi a segnalare per iscritto eventuali discordanze entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

L'Azienda adotterà ogni più opportuna precauzione per impedire l'indiscriminato accesso dei propri dipendenti e/o collaboratori al magazzino.

Al riguardo sarà apposto al sistema dell'Azienda un codice d'ingresso, che sarà comunicato esclusivamente ai dipendenti/utilizzatori dell'Appaltante incaricati di gestire i rapporti con l'Appaltatore.

L'Appaltatore è responsabile della corretta e puntuale registrazione sui sistemi informativi del carico e dello scarico delle merci e di tutte le altre

movimentazioni di magazzino. L'Appaltatore si impegna ad adottare le adeguate procedure per la salvaguardia dei dati e dei programmi costituenti il sistema informativo. L'Appaltatore si impegna altresì a predisporre attraverso il proprio sistema informativo, a partire dall'avvio del servizio, una procedura di monitoraggio che consenta di fornire all'Azienda, con periodicità mensile, rapporti scritti informativi sull'attività del Magazzino.

L'Appaltatore si impegna a rispettare tutte le disposizioni normative vigenti, in materia di trasporti nazionali e internazionali.

ART. 11- EVENTI FORTUITI

L'Appaltatore sarà responsabile nei confronti dell'Azienda per qualsiasi ritardo nelle consegne della merce ai centri richiedenti.

Tenuto conto della necessità di garantire la continuità del servizio sanitario nei confronti del cittadino- utente in quanto "servizio pubblico", l'Appaltatore dovrà garantire anche in presenza di eventi esterni (scioperi, manifestazioni, eventi meteorologici, ecc.) il servizio di preparazione e consegna delle RDA sia normali sia urgenti. 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 all'Azienda e dovrà prestare la collaborazione necessaria a minimizzare le conseguenze di tale evento anche, se del caso, incrementando gli orari di lavoro e procedendo a consegne straordinarie.

ART. 12 - FURTI

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

a) sporgere immediatamente denuncia all'autorità competente (se l'evento lo

necessita);

b) dare immediatamente avviso all'Azienda Sanitaria.

Inoltre, L'Appaltatore dovrà provvedere ad inviare all'Azienda Sanitaria, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, una comunicazione scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti ed una copia della denuncia del furto o dell'attestato di presentazione vidimata dall'Autorità competente non appena sarà stata rilasciata.

ART. 13 - DANNI

Fatto salvo quanto previsto dall'art.12, l'Appaltatore sarà responsabile per tutti i danni subiti dalla merce oggetto di Contratto.

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 al centro richiedente e, in caso di reso, riassumerà la responsabilità al ritiro della merce dal centro richiedente.

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

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

ART. 14 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo indicato al precedente art. 2 verrà fatturato dal Fornitore all'Azienda. Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile posticipata, solamente dopo l'emissione dei relativi ordinativi da parte dell'ASL/VT e dopo la regolare effettuazione dei servizi oggetto del presente contratto. Ai sensi del D.M. 55/2013 le fatture dovranno essere emesse

esclusivamente in formato elettronico:

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF9IAK - DENOMINAZIONE IPA

UFFICIO: AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO.

Le fatture dovranno obbligatoriamente riportare i seguenti dati: - il CIG della procedura/lotto; - il numero del provvedimento di aggiudicazione definitiva (delibera/determina); - il numero dell'ordinativo.

Il mancato rispetto delle disposizioni non consentirà la regolare liquidazione ovvero il regolare pagamento delle fatture che rimarranno pertanto in attesa di definizione. I termini di pagamento sono fissati secondo le disposizioni di legge, come previsto dai DCA nn. U00308/2015, U00032/2017, U000289/2017 e U00504/2017. Tali termini verranno applicati soltanto nel caso in cui tutte le condizioni del servizio offerto siano stati rispettati.

La liquidazione delle fatture è subordinato all'accertamento e controllo del servizio effettuato dal DEC, individuato con Deliberazione DG n.:/....., nella figura del Sig/Dr......

Il Fornitore assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136, articolo 3, del 13/08/2010.

Le coordinate bancarie della ditta aggiudicataria per l'accredito dei corrispettivi sono le seguenti:

IBAN

ART. 15 - REVISIONE DEI PREZZI

Relativamente alla revisione dei prezzi, si rimanda integralmente all'articolo 29 del Decreto Sostegni-ter (D.L. n. 4/2022), "Disposizioni urgenti in materia di contratti pubblici".

Le clausole di revisione dei prezzi sono previste dall'art. 106, c. 1 lett. a)

primo periodo del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., è da ritenersi applicabile a seguito di istruttoria e comunque solo dopo il primo anno di validità contrattuale.

ART. 16 - MATERIALE PER LE SPEDIZIONI

La gestione del flusso di materiali necessita di alcune tipologie di unità di movimentazione che devono possedere alcune caratteristiche:

- flessibilità nella movimentazione interna;
- sicurezza del contenuto;
- mantenimento caratteristiche materiali;
- identificazione del contenuto;
- applicabilità delle etichette.

Il materiale di supporto alle attività di magazzino è a carico dell'Appaltatore, il quale dovrà attenersi alle specifiche relative ai principali materiali di confezionamento attualmente in uso. In particolare si possono identificare le seguenti principali tipologie: unità roll, struttura in filo con pianale dotato di ruote, chiudibile da tutti i lati (roll di sicurezza); contenitori atermici; contenitori di sicurezza.

ART. 17 -VALUTAZIONE PRESTAZIONI

Al fine di verificare il livello delle prestazioni fornite si definiscono di seguito gli indicatori di gestione.

Indicatore	Formula
Domanda reale soddisfatta (RDA)	$N^{\circ} \text{ righe RDA ricevute} / N^{\circ} \text{ righe ordinate}$
Domanda reale soddisfatta (spedizioni)	$N^{\circ} \text{ spedizioni effettuate} / N^{\circ} \text{ spedizioni richieste}$
Incidenza n° di errori nelle consegne (non integre, quantità non corretta, referenze non corrette, luogo non corretto)	$N^{\circ} \text{ errori} / N^{\circ} \text{ consegne ai centri richiedenti} \times 100$

% sui movimenti delle discrepanze significative tra giacenza registrata e giacenza rilevata	N ° di discrepanze/N ° di movimenti X 100
Rotazione delle scorte	Valore dell'ordinato/Valore delle giacenze medie
Incidenza degli scaduti/avariati	Valore del materiale scaduto e avariato/valore dell'ordinato X 100
Documenti errati	N ° documenti errati/tot documenti

ART. 18 - PENALI

Ai fini del monitoraggio del livello del servizio, le parti concordano nell'applicare al contratto un sistema di penalità per il quale vengono utilizzati una serie di indicatori che, secondo quanto previsto dallo schema seguente, permetteranno all'Azienda di calcolare, su base annua, le relative note di credito.

	Indicatori	evento	Penale
A	Ritardo nell'esecuzione della prestazione	(ritardata consegna del prodotto)	si applicherà una penale in misura giornaliera pari all'1 % mille dell'ammontare netto contrattuale, rispetto al termine finale pattuito per la consegna dell'ordine, e comunque complessivamente non superiore al 10% dell'importo contrattuale, calcolato per tipologia di beni (es. nei service importo del materiale e importo delle attrezzature), oltre i maggiori costi sostenuti dall'Amministrazione per rifornirsi presso il fornitore seconda aggiudicatario nei casi di urgenza.
			decorsi inutilmente 30 giorni dal termine finale pattuito per la consegna dell'ordine, si applicherà una penale aggiuntiva, rispetto a quella determinata per il ritardo di cui alla lettera a), pari ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) nell'ambito del 10 % dell'importo contrattuale, oltre i maggiori costi sostenuti dall'Amministrazione per rifornirsi presso il fornitore seconda aggiudicatario.
B	Mancata consegna del prodotto	Scadenza Termine finale 30gg da	si applicheranno le penali previste per la ritardata o per la mancata consegna del materiale di consumo e/o attrezzature, 12 da computarsi dalla
C	Prodotti viziati o mancanza delle qualità promesse, cambio del codice	Prodotti viziati o mancanza delle qualità promesse,	

	REF	cambio del codice REF	data del verbale di contestazione redatto dall'Amministrazione con contestuale restituzione del materiale suddetto
			L'Azienda provvederà a contestare la qualità e le caratteristiche dei prodotti finiti anche in deroga dei termini di cui all'art. 1495 del cod. civ. e più esattamente al momento del loro utilizzo o comunque dal momento della conoscenza del vizio, salvo il rispetto del termine di decadenza. Si applicherà una penale per un limite massimo pari al 20% dell'importo dell'ordine.
D	Vizi occulti o non facilmente riconoscibili	vizi occulti o non facilmente riconoscibili	
	Mancata comunicazione relativa all'indisponibilità temporanea dei prodotti	mancata comunicazione relativa all'indisponibilità temporanea dei prodotti	sarà applicata una sanzione pari al 3% del valore contrattuale, fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore. Tale comunicazione dovrà essere trasmessa al RES dal referente dell'appaltatore non appena quest'ultimo sia venuto a conoscenza della indisponibilità
E	Mancata presentazione della scheda di sicurezza del prodotto	mancata presentazione della scheda di sicurezza del prodotto	sarà applicata una sanzione pari al 5% del valore contrattuale, fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.
	Mancato rispetto della procedura relativa al ritiro dei prodotti in scadenza e dei prodotti oggetto di revoca ministeriale/ritiro	Mancato rispetto della procedura relativa al ritiro dei prodotti in scadenza e dei prodotti oggetto di revoca ministeriale/ritiro	sarà applicata una sanzione pari al 15% del valore del quantitativo non ritirato oltre al pagamento dei costi di smaltimento
G	Contestazioni motivate e documentate da parte dei soggetti preposti dell'Azienda	Insorgenza di contestazioni non giustificate in contraddittorio	Ogni contestazione motivata e valutata in contraddittorio tra le parti, comporterà una penale di euro 5.000,00
H	Mancata consegna RDA urgente	Ipotesi di Rda urgente inevasa	Ogni Rda urgente inevasa per la quale si registra una mancata consegna comporterà una penale di euro 5.000,00
I			

La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre la Centrale di Logistica per l'avviamento totale delle attività sopra descritte, secondo il piano di

realizzazione e avviamento presentato in gara, che non dovrà superare i 180 gg consecutivi dalla data della firma del Contratto. Per ogni giorno in più verrà applicata una penale di € 2.000,00 da detrarsi sulla prima fattura.

Il piano di realizzazione e avviamento verrà contestualizzato prima della firma del Contratto, come allegato integrativo al medesimo.

Si concorda di iniziare il computo delle penali nel periodo successivo a quello di prova, cioè sei mesi dopo l'avvio del servizio.

ART. 19 - DISPONIBILITÀ AD ISPEZIONI AUDIT

L'Appaltatore dovrà consentire l'esercizio da parte dell'Azienda di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel 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 dall'Azienda, ovvero da Task-force Aziendali 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.

ART. 20 - SICUREZZA

La ditta ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la tutela della salute dei propri lavoratori in particolare deve predisporre la valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 per la struttura in oggetto.

Il personale deve essere accuratamente formato in merito ai rischi specifici inerenti l'attività svolta e la prevenzione degli incendi.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare se ha provveduto:

- all'istituzione, all'interno dell'Azienda, del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- alla designazione dei Rappresentanti per la sicurezza e del medico competente.

La Ditta dovrà inoltre indicare se ha proceduto:

- all'individuazione dei fattori di rischio nelle diverse fasi dell'attività svolte dal proprio personale;

- alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

Come previsto dal D. Lgs n. 81/2008, la Ditta Appaltatrice si impegna ad informare gli operatori:

- sugli eventuali rischi connessi con lo svolgimento delle attività lavorative;

- sulle misure di sicurezza;

- sull'uso dei mezzi protettivi;

- sul percorso da seguire in caso di esposizione accidentale a materiali biologici, rifiuti ed infortuni.

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

ART. 21- CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia delle obbligazioni contrattuali il Fornitore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., ha costituito a favore dell'Amministrazione la garanzia fideiussoria (**ALLEGATO N° 3**).

La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte

le obbligazioni del Fornitore nascenti dall'esecuzione dei singoli ordinativi di fornitura ricevuti. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali.

L'Amministrazione ha dunque il diritto di avvalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.

ART. 22 – RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO.

L'Aggiudicatario è l'unico responsabile dell'eshaustività del servizio, L'Aggiudicatario si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del presente contratto. (ALLEGATO N° 4)

E' fatto obbligo all'aggiudicatario al tempestivo rinnovo delle coperture assicurative in corso di validità contrattuale, obbligandosi ad inviare copia dell'attestato dell'avvenuto rinnovo dell'assicurazione, pena risoluzione anticipata del contratto.

ART. 23 - CONDIZIONE RISOLUTIVA

Ai sensi dell'art. 1353 e ss. C.C., dunque, il presente appalto è sottoposto alla condizione risolutiva rappresentata dall'attivazione del nuovo appalto aggiudicato a seguito di gara Regionale, Consip o Area Aggregata: all'avverarsi della condizione risolutiva anzidetta, la Ditta rinuncia a qualsivoglia richiesta di risarcimento danni o indennizzo di qualunque genere.

Pertanto, il contratto potrà essere risolto durante il periodo di vigenza contrattuale in caso di aggiudicazione gara regionale centralizzata o espletata dalla competente area di aggregazione.

ART. 24 - CLAUSOLA SOCIALE

Tenuto conto di quanto previsto all'art. 50 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm. e ii., viene inserita apposita Clausola Sociale volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato e al fine di evitare interruzioni dell'attività sanitaria, prevedendo l'impegno ad assumere preliminarmente il personale dipendente o socio lavoratore della ditta uscente se disponibile prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE

DEI CREDITI

In conformità a quanto stabilito dall'art. 105, comma 1, del Codice, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il relativo Contratto stipulato. Resta fermo quanto previsto all'art. 106, comma 1, lettera d) del Codice, in caso di modifiche soggettive. I crediti derivanti dal Contratto potranno essere ceduti esclusivamente nel rispetto delle forme e delle modalità previste dalla normativa, in particolare l'Appaltatore potrà cedere i crediti ad esso derivanti dal Contratto osservando le formalità di cui all'art. 106, comma 13, del Codice. Ai fini dell'opponibilità all'Azienda, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla amministrazione debitrice e saranno efficaci e opponibili alla ASL di Viterbo qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso, la ASL di Viterbo cui sarà notificata la cessione, può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente Affidatario in base al Contratto con questo stipulato, ivi compresa la

compensazione di cui al capoverso che segue.

L'Azienda potrà compensare, anche ai sensi dell'art. 1241 C.C., quanto dovuto all'Appaltatore a titolo di corrispettivo con gli importi che quest'ultimo sia tenuto a versare all'Azienda a titolo di penale o a qualunque altro titolo. Nel caso di cessione dei crediti derivanti dal presente Appalto, ai sensi dell'art. 106, comma 13, del Codice, nel relativo contratto dovranno essere previsti a carico del cessionario i seguenti obblighi:

a) indicare il CIG della procedura ed anticipare i pagamenti all'Appaltatore mediante bonifico bancario o postale sul conto corrente dedicato;

b) osservare gli obblighi di tracciabilità in ordine ai movimenti finanziari relativi ai crediti ceduti, utilizzando un conto corrente dedicato.

ART. 26 –SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.e ii..
In sede di gara la ditta aggiudicataria ha dichiarato di non/ voler sub-appaltare parte della fornitura oggetto del presente contratto.

N.B. in caso di subappalto indicare componenti + percentuali

ART. 27 - SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le disposizioni relative alla sospensione del contratto di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., si applicano, in quanto compatibili, alla presente fornitura.

Il Contratto che deriverà dal presente Appalto potrà essere sottoposto a risoluzione nelle ipotesi previste dall'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., e sarà in ogni caso sottoposto a risoluzione nelle ipotesi previste dall'art. 108, comma 2, del predetto D. Lgs. n. 50/2016 e

ss.mm. e ii.. L'ASL procederà alla risoluzione del contratto, oltre che nei

casi previsti dall'art. 108 d D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., anche nei

seguenti casi:

a) frode nell'esecuzione della fornitura;

b) manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione della fornitura;

c) inadempienza accertata e reiterata per due volte consecutive anche a carico

di eventuali subappaltatori alle norme di legge sulla prevenzione degli

infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale

nonché alle norme previdenziali;

d) subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale

del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto.

In particolare, l'ASL si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con PEC e di

rivolgersi ad altre imprese del settore, ponendo a carico del fornitore

inadempiente tutte le spese e gli eventuali danni conseguenti, nei seguenti

casi:

-dopo tre contestazioni scritte per inadempimento agli obblighi contrattuali;

-nel caso di inadempimento di notevole rilievo e gravità che faccia venir

meno la fiducia nella puntualità e precisione dei successivi adempimenti;

-per accertata scadente qualità dei prodotti e/o per difformità nei

confezionamenti rispetto a quelli offerti;

-qualora il servizio fosse condotto con grave negligenza, in misura tale da

pregiudicare l'efficienza e la sicurezza.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto quanto accerta un grave

inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Appaltatore, tale da

comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al R.U.P. una

relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'Appaltatore.

Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al R.U.P. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante, su proposta del R.U.P., dichiara risolto il Contratto. Qualora, al di fuori dei casi di cui al precedente capoverso, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'Appaltatore rispetto alle previsioni del Contratto, il Direttore dell'Esecuzione assegna a quest'ultimo un termine che, salvi i casi di urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni solari, entro i quali l'Appaltatore medesimo deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'Appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante risolve il Contratto, fermo restando il pagamento delle penali. In caso di risoluzione del Contratto, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto. Il R.U.P. nel comunicare all'Appaltatore la determinazione di risoluzione del Contratto, dispone, con preavviso di 20 (venti) giorni, che il Direttore dell'Esecuzione curi la redazione dello stato di consistenza delle prestazioni già eseguite, l'inventario degli eventuali materiali e la relativa presa in consegna. La commissione preposta alla verifica di conformità procede a redigere un verbale di accertamento tecnico e contabile con le

modalità di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii..

Con il verbale è accertata la corrispondenza tra quanto eseguito fino alla risoluzione del Contratto e ammesso in contabilità e quanto previsto nei documenti di gara nonché nelle eventuali perizie di variante; è altresì accertata la presenza di eventuali prestazioni, riportate nello stato di consistenza, ma non previste nei documenti di gara, né nelle eventuali perizie di variante.

Nei casi di cui ai precedenti capoversi, in sede di liquidazione finale delle prestazioni riferita all'Appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'Appaltatore è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa le Forniture, ove la Stazione Appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. Nei casi di risoluzione del Contratto dichiarata dalla Stazione Appaltante, l'Appaltatore deve provvedere allo sgombero delle aree di lavoro e relative pertinenze nel termine a tale fine assegnato dalla stessa Stazione Appaltante; in caso di mancato rispetto del termine assegnato, l'Azienda provvederà d'ufficio, addebitando all'Appaltatore i relativi oneri e spese.

Il Contratto si risolverà immediatamente di diritto, nelle forme e secondo le modalità previste dall'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- a) cessazione dell'attività di impresa in capo all'Appaltatore;
- b) mancata tempestiva comunicazione, da parte dell'Appaltatore verso l'Azienda, di eventi che possano comportare in astratto, o comportino in concreto, la perdita della capacità generale a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., e delle altre norme che disciplinano tale capacità generale;

- | | |
|----|---|
| c) | perdita, in capo all'Appaltatore, della capacità generale a stipulare con la Pubblica Amministrazione, anche temporanea, ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., e delle altre norme che stabiliscono forme di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione; |
| d) | violazione del requisito di correttezza e regolarità contributiva, fiscale e retributiva da parte dell'Appaltatore; |
| e) | violazione delle norme in tema di sicurezza del lavoro e trattamento retributivo dei lavoratori dipendenti; |
| f) | violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'Appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione contrattuale; |
| g) | violazione degli obblighi di condotta derivanti dal «Codice di comportamento aziendale», nonché in ogni caso di inosservanza delle norme del P.T.P.C. e del P.T.T.I.; |
| h) | cessione parziale o totale del Contratto da parte dell'Appaltatore; |
| i) | affidamenti di subappalti non preventivamente autorizzati dall'Azienda; |
| l) | frode nell'esecuzione del Contratto; |
| m) | applicazione di penali, da parte della Stazione Appaltante, per ammontare superiore al 10% dell'importo contrattuale, IVA esclusa, nel corso della durata del Contratto; |
| n) | mancata cessazione dell'inadempimento e/o mancato ripristino della regolarità della Fornitura entro il termine di 15 (quindici) giorni solari dalla contestazione intimata dall'Azienda. |
| o) | mancato rinnovo cauzione definitiva e RCT |

Al verificarsi di una delle cause di risoluzione sopraelencate, l'Azienda comunicherà all'Appaltatore la propria volontà di avvalersi della risoluzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C.

In tutti i casi di risoluzione imputabili all'Appaltatore, l'Azienda procederà ad incamerare la cauzione prestata da quest'ultimo ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. Ove non fosse possibile l'escussione della cauzione, l'Azienda applicherà in danno dell'Operatore una penale di importo pari alla cauzione predetta. Resta salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Azienda.

L'ASL si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di risolvere il Contratto anche in caso di sopravvenuta stipulazione di nuovi contratti/convenzioni, a seguito di aggiudicazione di gare centralizzate espletate dalla Regione Lazio o da Consip, contenenti condizioni più vantaggiose per le Forniture oggetto di affidamento, salva la facoltà dell'Appaltatore di adeguare in misura corrispondente l'offerta. L'ASL si riserva altresì la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, ovvero di annullare la procedura di gara, qualora sopravvenissero dinieghi autorizzativi ovvero disposizioni, da parte delle Autorità Regionali competenti, in relazione ad iniziative incidenti sullo stesso oggetto di gara, realizzate dalla Direzione Regionale Centrale Acquisti della Regione Lazio o da altro soggetto aggregatore autorizzato.

Nel caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del Contratto.

ART. 28 - RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4,

del D.Lgs. n. 159/11, la Stazione Appaltante potrà recedere dal Contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite.

L'Appaltatore avrà diritto esclusivamente agli importi previsti dal comma 1, nel caso in cui siano dovuti, e non potrà pretendere alcun ulteriore risarcimento, indennizzo o pagamento di sorta anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile e dall'art. 109, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.. L'ASL VT ha diritto di recedere unilateralmente dal Contratto, in tutto o in parte, oltre che nell' ipotesi espressamente prevista dall' art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., mediante comunicazione scritta da inviare al Fornitore contraente, con un preavviso di venti giorni, nei casi di:

a) giusta causa;

b) reiterati inadempimenti del Fornitore contraente, anche se non gravi.

2. La giusta causa ricorre, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore contraente un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione coatta, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore contraente;

b) in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti il Soggetto Aggiudicatore di appartenenza dell'ASL, che abbiano incidenza sull'esecuzione della Contratto;

c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il Contratto.

3. Dalla data di efficacia del recesso, il Fornitore contraente dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'ASL VT.

4. Nei casi di recesso, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Fornitore contraente ha diritto alternativamente, a scelta dell'ASL VT, alla restituzione dei materiali consegnati e non ancora utilizzati o al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 C.C.

5. Resta inteso che in caso di cessazione dell'efficacia del Contratto, per qualsiasi motivo essa avvenga, il Fornitore contraente sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità nella erogazione delle forniture oggetto del Contratto.

Il recesso dovrà essere comunicato dall'Azienda all'Appaltatore mediante PEC, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari rispetto agli effetti del recesso.

ART. 29 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO O RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Appaltatore, o di

risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.

e ii., ovvero di recesso dal Contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del

D.Lgs. n. 159/11, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del

Contratto, l'Azienda provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti

che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa

graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del

completamento delle prestazioni.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario

Aggiudicatario in sede in offerta.

ART. 30 - DICHIARAZIONE di cui all'art. 53 c. 16ter del D.Lgs.

n. 165/2001

La ditta aggiudicataria dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto

rispetto a quanto previsto dall'art. 53 c. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001,

integrato dall'art. 1 c.42 della Legge n. 190/2012 che stabilisce che:

“ i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non

possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i

soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

svolta attraverso medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi

conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono

nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o

conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre

anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e

accertati ad essi riferiti”

ART. 31 – SPESE CONTRATTUALI.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese del presente atto, che sarà registrato in caso d'uso. Le prestazioni, oggetto del presente contratto, sono soggette all'imposta sul valore aggiunto.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (G.U. del 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'Aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

ART. 32 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere è competente esclusivamente il Foro di Viterbo.

ART. 33 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, si fa presente che i dati personali forniti dalla ditta saranno raccolti presso l'ASL VT – Via E. Fermi 15 - 01100 Viterbo, per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente e secondo il “Regolamento Aziendale sulla Protezione dei dati Personali ASL/VT”.

Il responsabile della gestione e protezione dei dati personali dell'Azienda S.L. di Viterbo è l'Avv. Gennaro Maria AMORUSO.

ART. 34 - DISPOSIZIONI FINALI DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato con il presente contratto, valgono e si applicano le norme vigenti del Codice Civile, ed in particolare il D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm. e ii., la vigente legislazione regionale per le ASL,

il Capitolato Speciale e relativi Allegati (nello specifico Allegato 1 – 3 – 4)

Disciplinare di Gara e l'offerta tecnica.

Letto, approvato e sottoscritto

..... **Azienda S.L. di Viterbo**

..... **Il**

Sig./Dr. Dott.....

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 e 1342 C.C. si approvano espressamente le premesse e gli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34.

..... **Azienda S.L. di Viterbo**

..... **Il**

Sig./Dr. Dott.....

Il presente contratto è firmato digitalmente dai rappresentanti delle parti, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii. - “Codice Amministrazione Digitale”.