

CAPITOLATO SPECIALE ***per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari***

art. 1 - OGGETTO, OBIETTIVI e DURATA DELL'APPALTO

Questa Azienda ha effettuato una rilevazione tesa a monitorare il numero di trasporti di campioni biologici, pazienti, vitto, posta, ecc. effettuati giornalmente all'interno dei singoli Presidi Ospedalieri.

A seguito dell'analisi dei report relativi alla suddetta rilevazione:

- si è provveduto alla centralizzazione del magazzino e dei trasporti di materiale economale, sanitario e farmaceutico dal suddetto magazzino fino alle singole unità operative/servizi;
- è in corso la riorganizzazione del trasporto di campioni biologici e di posta all'interno dei vari Presidi Ospedalieri, nei giorni feriali, mediante una "squadra di smistamento" composta da dipendenti dell'Azienda;
- si ritiene opportuno affidare ad un operatore economico specializzato il compito di organizzare e ottimizzare il flusso di: pazienti, pasti, campioni biologici (al di fuori dei passaggi della squadra smistamento interna e/o in caso di urgenza) ed i restanti beni/materiali che vengono veicolati all'interno dei singoli Presidi di questa Azienda.

In particolare, il risultato atteso dall'esternalizzazione delle suddette attività no-core è la creazione di una "*piattaforma unica logistica paziente*", trasversale, che sia in grado di soddisfare in modo efficace ed efficiente la domanda di "*trasporti interni*" tra le diverse unità operative/servizi di ciascun presidio ospedaliero di questa Azienda.

All'operatore economico aggiudicatario vengono affidate altresì attività c.d. stanziali, in quanto si ritiene che le stesse possano essere efficacemente espletate ottimizzando i tempi di attesa/stazionamento delle risorse che verranno impiegate nel servizio.

In particolare, l'appalto ha per oggetto i servizi di cui alla scheda tecnica Alfa, per la durata di 3 anni naturali, consecutivi e continui, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio.

Essendo in fase di riorganizzazione, anche a seguito dell'implementazione delle reti cliniche, questa Azienda si riserva la facoltà, durante la vigenza contrattuale, a proprio insindacabile giudizio, di:

- affidare, in tutto o in parte, all'operatore economico aggiudicatario i servizi di cui alla scheda tecnica Beta nonché procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 punto 5 lett. a) e b) del D.Lgs.163/2006 e smi, previo reperimento di idonea copertura finanziaria;
- procedere ai sensi dell'art.132 del D.Lgs. 163/2006 e smi.

In tali casi l'Impresa aggiudicataria è obbligata ad espletare il servizio con le modalità che verranno comunicate dall'Azienda, alle condizioni economiche fissate in sede di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

I servizi indicati nella scheda tecnica Alfa dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

I servizi indicati nella scheda tecnica Beta e/o eventuali ulteriori servizi affidati ai sensi dell'art. 57 punto 5 lett. a) e b) del D.Lgs. 163/2006 e smi dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data della richiesta di attivazione.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato, nel rispetto della vigente normativa in materia. **In ogni caso l'Impresa è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.**

Ai fini del presente capitolato si intende per:

- appalto: affidamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- Azienda: l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro;
- Impresa/ditta: l'operatorio economico aggiudicatario dell'appalto;
- RUP: Responsabile Unico del Procedimento;

- DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- Assistenti tecnici: Assistenti tecnici al DEC;
- Referente del servizio: incaricato dell'impresa aggiudicataria con funzioni di organizzazione, coordinamento e supervisione del servizio;
- mezzi per l'espletamento del servizio: attrezzature, materiali, prodotti, D.P.I. e quant'altro occorrente per l'espletamento del servizio.

Per quanto non previsto dal presente capitolato e relativi allegati e dalla documentazione di gara elencata nel disciplinare di gara, si rinvia alla normativa vigente in materia.

art. 2 - RAPPORTI CON IMPRESE DI ONORANZE FUNEBRI

E' esigenza primaria dell'AORMN salvaguardare la parità di trattamento e la libera concorrenza delle Imprese di onoranze funebri.

L'Impresa aggiudicataria del servizio **non potrà in alcun modo:**

- a. essere un operatore pubblico o privato esercente, anche attraverso società controllate o collegate, l'attività di impresa di onoranze funebri e/o l'attività commerciale marmorea e lapidea, in ossequio alla segnalazione dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato n°AS392 del 23/05/2007, pubblicata sul bollettino n°19 del 28/05/2007;
- b. esercitare promozione pubblicitaria in favore della propria attività o di altre imprese durante l'espletamento del servizio stesso;
- c. interferire o condizionare, direttamente o indirettamente, la scelta da parte dei familiari dei defunti della ditta di onoranze funebri;
- d. contattare le famiglie dei defunti ed offrire i propri servizi nell'ambito delle strutture ospedaliere dell'AORMN, delle camere mortuarie, delle strutture sanitarie esterne e di tutte le aree e gli uffici pubblici che frequenta durante l'espletamento del servizio.

In caso di inadempienza, l'AORMN procederà all'immediata risoluzione del contratto.

art. 3 - NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà svolgere i servizi richiesti secondo tempi e modalità ritenute adeguate alla realtà ospedaliera di questa Azienda e comunque tenuto conto delle fasce orarie di maggior impegno ed utilizzo della struttura sanitaria da parte dell'utenza e del personale dell'Azienda.

In particolare, l'impresa aggiudicataria, sulla scorta della propria progettualità e con mezzi, personale ed organizzazione propri, dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel precedente art. 1 e ripresi nel presente articolo, assumendosi il rischio di impresa:

- allestire un servizio di trasporto utenti da e per le varie UUOO senza creare code nelle sale di attesa/ritardi nelle prestazioni sanitarie da erogare;
- ottimizzare tempi e modalità di trasporto dei materiali all'interno di ciascun Presidio Ospedaliero, affinché le UUOO possano disporre **tempestivamente** del materiale loro occorrente e, conseguentemente, possano espletare in modo efficace ed efficiente la propria attività (es. ritirare il materiale da processare alla fine di ciascuna seduta operatoria affinché la centrale di sterilizzazione possa provvedere immediatamente al ricondizionamento per gli interventi successivi; rifornire costantemente le sale operatorie del materiale processato occorrente per l'espletamento delle sedute operatorie; ritirare quotidianamente il materiale da processare nei vari ambulatori al termine dell'attività ambulatoriale affinché la centrale di sterilizzazione possa provvedere tempestivamente al ricondizionamento; riconsegnare quotidianamente il materiale processato nei vari ambulatori prima dell'inizio dell'attività ambulatoriale; consegnare tempestivamente i campioni biologici al laboratorio analisi affinché quest'ultimo possa refertarli il prima possibile; consegnare tempestivamente le sacche di sangue e i referti alle UUOO che ne fanno richiesta affinché queste ultime possano disporre per esigenze cliniche il prima possibile; garantire che il carrello del vitto arrivi in reparto in tempo utile per la somministrazione dei pasti ai pazienti e nel rispetto di quanto previsto dal manuale HACCP; riportare tempestivamente i carrelli del vitto in cucina affinché gli operatori della cucina possano provvedere al riordino degli

stessi prima della fine del turno lavorativo; ritirare quotidianamente l'acqua e i generi di vitto vari (es. succhi di frutta per il Centro Trasfusionale, ecc.) dal Servizio Cucina durante gli orari di apertura del suddetto servizio e trasportarli quotidianamente alle varie UUOO; ecc.);

- garantire la tracciabilità degli utenti/materiali movimentati;
- minimizzare eventuali rischi clinici (es. garantire la corretta mobilitazione del paziente, ecc.);
- mantenere in ordine i magazzini delle UUOO;
- garantire un livello di pulizia e igiene adeguato, a giudizio dell'Azienda, delle attrezzature sanitarie e dei presidi, ottenuto mediante la rimozione dello sporco e l'eliminazione di contaminazioni potenzialmente infette;
- non arrecare intralcio all'attività sanitaria;
- mantenere uno standard qualitativo di servizio elevato sia nei confronti degli utenti che delle UUOO dell'Azienda;
- tendere al miglioramento continuo del servizio erogato.

La ditta aggiudicataria dovrà: svolgere gratuitamente il coordinamento dei trasporti di persone e di materiali vari prevedendo l'attivazione di un servizio di ricerca rapida del proprio personale; assicurare l'espletamento di tutti i trasporti affidati in modo idoneo, accurato, sollecito, efficiente e rispondente alle esigenze di questa Azienda; formulare all'Azienda proposte operative per il raggruppamento e la razionalizzazione dei programmi di viaggi al fine di evitare disservizi, ritardi, smarrimenti e diseconomie.

L'impresa aggiudicataria deve effettuare il servizio in modo ineccepibile e diligente e ad assicurare la rigorosa osservanza delle condizioni previste dal presente capitolato.

Il progetto generale dell'appalto e i piani di lavoro presentati in sede di gara sono vincolanti per l'Impresa aggiudicataria. Eventuali variazioni degli stessi dovranno essere preventivamente autorizzate dal RUP, sentito il DEC.

Eventuali variazioni relative al giorno o all'orario di effettuazione dei servizi indicati nei piani di lavoro (es. consegna acqua tutti i giorni alle 10 anziché alle 11, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DEC.

Gestione delle eccezioni.

L'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato può presentare anomalie o inconvenienti (complessivamente chiamati eccezioni) dovuti a una varietà di cause. Fra le principali situazioni di eccezione si considerano:

- problemi del personale che possono interrompere l'esecuzione dell'attività assegnata e quindi il completamento di una parte del piano di lavoro;
- problemi di urgenza/emergenza legate al contesto sanitario in cui si opera per situazioni imprevedibili e non programmabili;
- picchi di attività e conseguenti maggiori necessità di movimentazione, ad esempio, di pazienti.

Indipendentemente dalla causa che ha provocato la situazione di eccezione e dalla attribuzione della sua responsabilità, l'Impresa dovrà mettere in campo le risorse necessarie per gestire il caso, ripristinare una situazione regolare e minimizzarne gli effetti.

art. 4 - PRESTAZIONI DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Il servizio comprende l'esecuzione delle seguenti prestazioni (l'elenco è riportato a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- 1) trasporto di campioni biologici (prelievi, reperti istologici, stick per diabetici, cartoncini per screening neonatale, ecc.);
- 2) trasporto di sacche di sangue e chemioterapici;

- 3) trasporto di documentazione sanitaria varia (es. cartelle cliniche, tracciati da refertare, referti, verbali di ricovero, ecc.) e corrispondenza;
- 4) trasporto di materiale da processare dalle varie UUOO alla Centrale di Sterilizzazione;
- 5) trasporto di materiale processato dalla Centrale di Sterilizzazione alle varie UUOO;
- 6) trasporto acqua e generi di vitto vari dal Servizio Cucina alle varie UUOO;
- 7) trasporto carrelli del vitto dal Servizio Cucina alle varie UUOO e viceversa;
- 8) stoccaggio di materiale sanitario e per l'emodialisi nei depositi esterni dedicati (es. Dialisi, Rianimazione e Blocco Operatorio), preparazione del relativo carrello, trasporto alle varie UU.OO. e stoccaggio nei depositi/armadi di reparto;
- 9) trasporti di dispositivi medici, soluzioni infusionali, soluzioni nutrizionali, stupefacenti, farmaci, ecc.;
- 10) sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale (es. riordino biancheria pulita, stoccaggio materiale sanitario ed economale, ecc.);
- 11) riordino sale visita, diagnostiche, locali vari ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti (es. prelievo biancheria pulita e materiale sanitario dai depositi di piano e posizionamento nelle sale visita, etc.);
- 12) spostamento di piccoli arredi (es. letti, comodini, sedie, tavoli, letti, scrivanie, cassettiere, mobiletti, armadietti spogliatoio, ecc.), piccole attrezzature (sanitarie e non sanitarie, comprese le attrezzature informatiche), faldoni e materiale vario all'interno delle singole UU.OO. e/o tra le varie UU.OO. (es. trasporto attrezzature sanitarie da riparare presso il Servizio di manutenzione, messa in fuori uso di piccoli arredi, trasferimento faldoni in archivio, rimozione materiale dagli armadi, ecc.);
- 13) trasporto di toner, cartucce, pile esauste, ecc. dalle singole UU.OO. al punto di raccolta;
- 14) movimentazione utenti da letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino (per lettino si intendono lettini di tutte le tipologie es. lettini di diagnostiche, da visita, operatori, ecc.) a letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino, con l'eventuale utilizzo di appositi presidi (es. roll, sollevatore, ecc.);
- 15) trasporto utenti con letto, barella, carrozzina o accompagnamento a piedi;
- 16) trasporto letti c.d. in appoggio fra UU.OO.;
- 17) trasporto di salme, feti/prodotti del concepimento, parti anatomiche da tutte le UU.OO. verso la Camera Mortuaria;
- 18) pulizia e sanificazione di attrezzature sanitarie (es. frigoriferi, centrifughe, emogas, monitor multiparametrici, pompe di infusione, ecc.) e unità pazienti;
- 19) pulizia e sanificazione di attrezzature fisiatriche (es. deambulatori, ecc.);
- 20) pulizia e sanificazione di letti, barelle, carrozzine, roll, sollevapazienti, carrello per trasporto salma, ecc.;
- 21) rifacimento letti e barelle;
- 22) riordino barelle e carrozzine (es. trasporto carrozzine vuote lasciate lungo i vari corridoi/nel parcheggio alla UO di appartenenza, ecc.);
- 23) riordino stanze medici di guardia e rifacimento letti;
- 24) riconsegna roll vuoti al punto di raccolta del magazzino economale;
- 25) qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei contenitori per i rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e sostituzione con quelli vuoti; trasporto dei suddetti contenitori chiusi dai reparti/servizi fino all'area ecologica; rifornimento ai singoli reparti/servizi dei contenitori vuoti per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e dei relativi sacchetti. Il trasporto dei suddetti rifiuti deve essere effettuato utilizzando esclusivamente carrelli e/o altri mezzi idonei di proprietà dell'Impresa aggiudicataria. La chiusura e il trasporto dei contenitori contenenti emoderivati dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite dall'Azienda, al fine di garantire la tracciabilità dello smaltimento dei

suddetti rifiuti. Per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi devono intendersi anche quelli contenuti in taniche;

- 26) qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei sacchi della biancheria sporca eventualmente presenti nei vari locali e loro trasporto fino ai punti stabiliti di accumulo temporaneo situati all'interno del singolo reparto/servizio o comunque sullo stesso piano;
- 27) sostituzione delle taniche piene delle attrezzature del laboratorio analisi con quelle vuote, trasporto delle taniche piene fino al deposito di reparto e versamento del contenuto nell'apposito contenitore per rifiuti sanitari;
- 28) lavaggio e riordino vetreria di laboratorio (es. pipette, ecc.);
- 29) svolgimento di attività ausiliarie varie (es. attività domestico-alberghiere, sorveglianza dei pazienti in attesa di prestazioni radiologiche, supporto al personale di reparto per la vestizione del paziente dopo l'esecuzione dell'esame/visita medica, consegna/ritiro e svuotamento di urinali, ecc.).

In caso di PEIVAC (piano di evacuazione), PEI (piano di emergenza intraospedaliera), PEIMAF (piano di emergenza maxi afflusso feriti) il personale della ditta aggiudicataria dovrà attenersi alle indicazioni operative impartite dall'Unità di Crisi del Presidio.

Il servizio deve essere erogato tutti i giorni (festivi compresi) nella fascia oraria 00-24.

Il dettaglio delle fasce orarie in cui il servizio verrà espletato presso i singoli reparti/servizi dovrà essere concordato tra il Referente dell'Impresa e il DEC.

Il servizio deve essere espletato con le modalità indicate nel presente capitolato, in modo da non recare intralcio alle attività sanitarie e alle altre attività aziendali, rispettando la privacy degli utenti esterni e interni dell'Azienda.

L'Impresa aggiudicataria deve disporre di personale specializzato, mezzi idonei ed organizzazione propri.

A carattere puramente indicativo e non vincolante si forniscono in allegato: le planimetrie dei locali aggiornate al 01/06/2013 **(l'ubicazione attuale delle varie Unità Operative e eventuali modifiche strutturali intervenute potranno essere rilevate in sede di sopralluogo** (es. P.O. Pesaro: il poliambulatorio è stato trasferito a Muraglia, la centrale di sterilizzazione è attualmente ubicata al pad. C piano interrato, la UO ostetricia e ginecologia è attualmente ubicata al pad. F 2° piano, la UO medicina I verrà trasferita a Fano, ecc. P.O. di Fano: il pronto soccorso è stato ristrutturato, la UO chirurgia è attualmente accorpata con la UO ortopedia, ecc.)), i dati storici di attività e l'articolazione delle attività svolte dalle principali UU.OO. di questa Azienda.

Inoltre a carattere meramente indicativo e non vincolante si precisa che nell'ambito della progettazione estimativa dell'appalto, si è tenuto conto che il trasporto di pazienti con letti/barelle viene effettuato di norma con n°2 operatori, l'ausilio al trasporto di pazienti con letti/barelle è effettuato di norma da n°1 operatore, il trasporto di pazienti con carrozzine o a piedi è effettuato di norma da n°1 operatore.

E' facoltà delle Imprese concorrenti effettuare il sopralluogo dei locali dell'Azienda previo appuntamento con il Dipartimento delle Professioni Sanitarie (P.O. di Fano tel. 0721/882033; P.O. di Pesaro tel. 0721/365225).

Durante la vigenza contrattuale il numero e la superficie dei locali, la dislocazione delle UU.OO., i dati di attività e gli orari c.d. "di apertura" dei servizi di questa Azienda potrebbero subire delle variazioni (es. apertura nuovi reparti a seguito dell'ultimazione di lavori edili in corso, trasferimento di UU.OO. per consentire l'effettuazione di lavori di ristrutturazione, riorganizzazione delle reti cliniche, variazione del numero e della tipologia delle patologie trattate, costruzione nuovo ospedale unico, ecc.). In tali ipotesi, l'impresa aggiudicataria non potrà sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

In particolare: nel Presidio di Fano nel corso del 2014 è previsto l'inizio dei lavori di ristrutturazione dell'attuale UO Neuropsichiatria Infantile e del piano interrato del pad. C; nel Presidio di Pesaro Centro nel corso del 2014 è prevista l'ultimazione dei lavori di ristrutturazione della UO Neurochirurgia e nel 2015 è prevista l'ultimazione della costruzione della nuova palazzina I (nella quale verranno trasferiti il servizio guardaroba, il servizio cucina, il centro trasfusionale e ambulatori medici vari); a seguito della riorganizzazione delle reti cliniche, è prevista la realizzazione di un polo specialistico medico presso il Presidio di Fano e di un polo specialistico chirurgico presso il Presidio di Pesaro Centro.

L'adesione al presente appalto comporta l'accettazione incondizionata dell'eventuale nuovo dimensionamento del contratto in conseguenza di diverse esigenze dell'Azienda o di nuove disposizioni legislative entrate in vigore durante il periodo contrattuale.

Il trasporto di materiali (es. campioni biologici, sacche di sangue, farmaci ecc.) e di utenti deve essere eseguito:

- “a chiamata” e in tal caso deve essere effettuato entro 30 minuti dalla richiesta (ovvero entro 15 minuti dalla richiesta, in caso di urgenza) oppure
- “su prenotazione”.

Il trasporto della salma deve essere eseguito “a chiamata” entro 60 minuti dalla richiesta.

Gli spostamenti di piccoli arredi devono essere programmati con il servizio richiedente.

Il trasporto dell'acqua e dei carrelli del vitto deve essere effettuato quotidianamente (festivi compresi).

Nelle fasce orarie di maggiore afflusso di utenti potrebbero verificarsi trasporti concomitanti e l'impresa dovrà essere in grado di espletarli contemporaneamente.

In ogni caso l'impresa aggiudicataria mette a disposizione dell'Azienda la propria capacità organizzativa/operativa per evadere le richieste nel più breve tempo possibile e con la massima qualità delle prestazioni garantendo massima efficienza ed efficacia nell'organizzazione del servizio.

L'impresa aggiudicataria deve segnalare tempestivamente ad DEC eventuali malfunzionamenti delle attrezzature messe a disposizione da questa Azienda per il trasporto delle persone (es. barelle, sedie, ecc...) e non utilizzarle finché non verrà ripristinato il corretto funzionamento delle medesime.

Il DEC ha il compito di controllare direttamente, o tramite gli Assistenti tecnici, il corretto e regolare espletamento del servizio.

art. 5 - DISPOSIZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sono di seguito riportate le disposizioni tecniche che devono essere osservate per l'esecuzione del servizio.

A) ATTREZZATURE, MATERIALI E PRODOTTI

Al termine dell'utilizzo le attrezzature devono essere adeguatamente lavate e deterse, disinfettate, asciugate e depositate in ambienti asciutti e puliti.

Sarà cura dell'Impresa verificare la regolare manutenzione delle attrezzature (sia ordinaria che straordinaria) e gli adeguamenti dettati da eventuali evoluzioni normative.

Riguardo ai trattamenti di pulizia, l'impresa deve disporre delle seguenti tipologie di panni/pannetti da impiegare come segue:

- **panno monouso:** non è consentito il riutilizzo del materiale, il materiale deve essere eliminato dopo l'uso; il materiale monouso è sempre utilizzato anche come mono-impiego;
- **panno mono-impiego:** è consentito il riutilizzo del materiale dopo trattamento di lavaggio-detersione e disinfezione; è consentito l'utilizzo del materiale esclusivamente per uno specifico

impiego durante l'intervento di pulizia, secondo le indicazioni di seguito riportate nel presente capitolato;

- **panno mono-paziente:** è consentito l'utilizzo del materiale (monouso o mono-impiego) soltanto per un'unità-paziente (letto, comodino, attrezzature, arredi e suppellettili utilizzati dal singolo paziente), non è consentito l'utilizzo dello stesso materiale usato per un'altra unità-paziente o per altri locali.

Tutti i prodotti, ed in particolare i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti, devono essere utilizzati ad esatte concentrazioni e preparati secondo le indicazioni delle ditte produttrici degli stessi.

Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere, in particolare i disinfettanti devono essere conservati al riparo dalla luce in confezioni perfettamente chiuse.

I prodotti durante l'utilizzo devono essere conservati sempre in contenitori chiusi e puliti per non contaminarli.

I contenitori dei prodotti, compresi quelli presenti nel carrello durante l'uso, devono riportare chiaramente: nome commerciale; data di preparazione; composizione chimica; diluizione; simbolo di pericolosità.

Per i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti l'Azienda si riserva di richiedere all'Impresa aggiudicataria (e l'Impresa aggiudicataria si obbliga ad utilizzare) l'impiego di prodotti nuovi e diversi rispetto a quelli proposti in sede di gara, anche al fine di uniformare la tipologia di prodotti impiegati all'interno dell'Azienda e ridurre eventuali rischi di infezioni ospedaliere.

Non è ammesso l'uso di spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Alcool, ammoniaca (in concentrazione >2%), ipoclorito, acidi forti (cloridrico, nitrico), soda caustica ed altri prodotti corrosivi non devono essere impiegati su apparecchiature e altre superfici degradabili.

Tutte le sostanze chimiche per la pulizia e la sanificazione che le Imprese intendono utilizzare dovranno rispondere alla normativa vigente nazionale e comunitaria (biodegradabilità, tutela dell'ambiente, dosaggi, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze sulla presenza di eventuali sostanze pericolose); l'etichetta dovrà essere scritta in lingua italiana, conformemente alle normative vigenti.

L'Impresa è tenuta a non sostituire i mezzi per l'espletamento del servizio (attrezzature, materiali e prodotti), senza previa autorizzazione del RUP, sentito il DEC.

B) INDICAZIONI SULLA TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

L'esecuzione del servizio deve avvenire con modalità che rispettino le **norme di igiene e sicurezza sul lavoro** con particolare riferimento alle disposizioni sulla **prevenzione del rischio biologico in ambiente sanitario e sulla movimentazione manuale dei carichi** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e di tutte le norme in materia contenute nelle procedure igienico-sanitarie adottate nell'Azienda.

Si sottolinea inoltre l'obbligo per l'Impresa di:

- fornire ad ogni proprio dipendente i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – Titolo III) idonei all'ambiente ospedaliero;
- dotare i dipendenti di guanti (monouso) e dare le relative disposizioni d'uso per evitare il contatto con materiale organico, rifiuti, detergenti, disinfettanti, decontaminanti;
- prescrivere ai dipendenti di tenere i capelli raccolti;
- disporre la pulizia dell'abito da lavoro;
- disporre che i dipendenti effettuino il lavaggio sociale delle mani ad inizio e a fine turno di lavorazione e tutte le volte che è necessario.

Gli operatori dell'Impresa aggiudicataria dovranno inoltre attenersi scrupolosamente alle indicazioni in materia di prevenzione del rischio biologico fornite dall'Azienda al fine di prevenire la diffusione di eventuali patologie infettive tra i pazienti, il personale dell'Azienda o il personale stesso dell'Impresa.

Principi igienico-sanitari da rispettare nell'esecuzione del servizio

Le operazioni di sanificazione e disinfezione devono essere effettuate con particolare cura dato che l'ambiente di lavoro rappresenta una potenziale fonte di trasmissione di microrganismi.

In presenza di materiale organico (es. sangue) il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà procedere a operazione di decontaminazione con apposito prodotto, prima di eseguire la pulizia.

Durante tutte le operazioni di pulizia, il personale dell'Impresa deve tenere in considerazione le seguenti raccomandazioni:

- iniziare a pulire dalla zona meno sporca verso quella più contaminata;
- verificare se vi è la presenza di grasso e macchie grossolane e rimuovere lo sporco manualmente o meccanicamente;
- adottare sistemi ad umido per la rimozione di polvere e sporcizia;
- detergenti e disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e preparati di fresco; i prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore; i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti non devono essere mescolati, né rabboccati; sulle confezioni di tutti prodotti utilizzati per la disinfezione, una volta aperte, dovrà essere apposta la data di apertura affinché il personale addetto possa verificarne la durata di efficacia in rapporto alla scadenza;
- prima di disinfettare è indispensabile effettuare un'accurata pulizia eseguita con acqua, detergente e sfregamento, poiché questo è il sistema più semplice e più valido per ottenere una riduzione della carica batterica ambientale;
- prima di applicare un disinfettante su una superficie aspettare che sia asciutta, per non alterarne la concentrazione;
- le superfici disinfettate devono restare inumidite per il tempo necessario; nessuna superficie va asciugata, escluso specchi e vetri;
- non usare spugne per la pulizia né metodi a secco per rimuovere la polvere (es. piumini, stracci asciutti, ecc.);
- i carrelli impiegati devono prevedere secchielli e panni distinti (di colore diverso), destinati a specifiche zone, per evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche da una zona all'altra;
- i guanti dovranno essere sostituiti con una frequenza e modalità idonea ad evitare contaminazione ambientale;
- dopo l'uso, il materiale utilizzato nelle pulizie deve essere lavato con soluzione detergente in lavatrici professionali, trattato con soluzione disinfettante e asciugato perfettamente; la sanificazione del materiale deve essere fatta ad alte temperature (almeno 90°C);
- il materiale utilizzato per la pulizia nelle singole unità operative/servizi di aree ad alto rischio (alto rischio infettivo o a bassa carica microbica) deve essere utilizzato esclusivamente nei medesimi, senza che avvenga l'utilizzo degli stessi materiali in unità operative/servizi diversi;
- i carrelli impiegati per il trasporto dei rifiuti devono essere lavati e disinfettati dopo ogni impiego con derivati del cloro.

Livelli di rischio: in relazione al rischio infettivo (da agenti biologici) per i ricoverati e per tutti i diversi utenti interni ed esterni della struttura ospedaliera si individuano le seguenti tipologie di aree:

- **alto rischio:** le aree dove vi è elevato rischio di trasmissione di agenti infettivi tra i pazienti, o dai pazienti al personale e le aree che devono essere mantenute a bassa carica microbica in quanto c'è il rischio di trasmissione diretta o indiretta di agenti infettivi potenzialmente patogeni dal personale e dall'ambiente ai pazienti;
- **medio rischio:** le aree dove vi è medio rischio (rischio non elevato, ma comunque superiore a quello dell'ambiente comunitario) di trasmissione di agenti infettivi tra i pazienti, o dai pazienti al personale;

- **basso rischio:** le aree dove non si evidenziano rischi diversi da quelli dell'ambiente comunitario di trasmissione di agenti infettivi nei confronti di utenti interni ed esterni della struttura ospedaliera.

Per le operazioni di pulizia nelle aree a basso rischio devono essere utilizzati panni mono-impiego; nelle aree a medio rischio devono essere impiegati panni mono-impiego e monopaziente; nelle aree ad alto rischio o a bassa carica microbica devono essere utilizzati **esclusivamente** panni monouso, che dopo l'utilizzo devono essere smaltiti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Nelle aree ad alto rischio infettivo o a bassa carica microbica gli operatori dell'Impresa dovranno sempre, prima di intraprendere il servizio, richiedere al DEC o agli Assistenti tecnici precise indicazioni sulle norme operative da osservare in relazione alla presenza di pazienti con patologie infettive e diffusive o di pazienti ad elevato rischio di contrarre patologie infettive.

Nei locali di degenza in isolamento strutturale o nelle unità-paziente in situazione di isolamento funzionale, ove l'accesso dovrà essere autorizzato dal DEC o dall'Assistente tecnico, devono essere adottati gli specifici protocolli di sanificazione e disinfezione continua terminale stabiliti dall'Azienda per i differenti tipi di isolamento riguardanti metodiche, comportamenti e utilizzo di DPI al fine di garantire la tutela e la sicurezza dei pazienti e di tutto il personale addetto.

L'Impresa aggiudicataria dovrà uniformarsi alle norme generali e alle disposizioni stabilite dall'Azienda per il regolare e corretto svolgimento dell'attività.

art. 6 – DETTAGLIO DELLE OPERAZIONI

Si rinvia alle schede tecniche Alfa e Beta.

art. 7 – VARIAZIONI DEI SERVIZI

L'Azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di:

- a) **incrementare e/o ridurre i servizi richiesti** per i motivi sotto indicati che si elencano in via riassuntiva e non esaustiva:
 - apertura di nuove unità operative/servizi;
 - chiusura e/o sospensione temporanea e/o riduzione temporanea di attività in alcune unità operative (es. sospensione attività operatoria programmata durante il piano ferie estivo);
 - estensione dell'appalto in ulteriori unità operative/servizi;
 - per esigenze connesse con l'attività istituzionale;
 - per esigenze al momento non prevedibili (es. spending review);
- b) **modificare la tipologia e/o la frequenza e/o gli orari degli interventi richiesti** per esigenze connesse con l'attività istituzionale.

In tali ipotesi, l'Impresa si impegna ad espletare il servizio con le modalità che verranno comunicate dall'Azienda, senza sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

In tutti i casi sopra indicati il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente incrementato e/o ridotto e/o adeguato sulla base dei servizi richiesti.

art. 8 – REQUISITI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'Impresa è tenuta ad adibire al servizio operatori:

- adeguatamente informati, formati e addestrati;
- che abbiano una buona conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata);
- fisicamente idonei all'espletamento del servizio;
- di buona condotta e adeguata moralità.

Nei confronti del proprio personale l'impresa aggiudicataria dovrà applicare una tipologia di CCNL adeguato alla natura del presente appalto, inoltre dovrà osservare le leggi, i regolamenti e gli accordi contrattuali della categoria sia nazionali, sia regionali, sia provinciali che aziendali,

riguardanti il trattamento economico e normativo, nonché tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e regolamenti vigenti in materia.

L'impresa dovrà esibire, su richiesta del DEC, il libro matricola in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro dipendente.

L'Impresa è responsabile nei confronti dell'Azienda dell'osservanza delle norme di cui sopra da parte degli eventuali subappaltatori, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto.

In caso di inadempienza contributiva e/o retributiva si rinvia a quanto previsto agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 207/2010 e l'Impresa non potrà opporre eccezioni all'Azienda e non avrà titolo al risarcimento di eventuali danni.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare al DEC l'elenco del personale adibito al servizio unitamente agli estremi di un documento di riconoscimento.

Eventuali aggiornamenti del suddetto elenco, a seguito di nuovi inserimenti e/o dimissioni del personale, dovranno essere comunicati al DEC mensilmente.

L'Impresa deve provvedere, a propria cura e spese, affinché il personale adibito al servizio nelle aree sanitarie sia sottoposto agli accertamenti e alle vaccinazioni previste o raccomandate dalla normativa vigente.

L'Impresa dovrà informare tempestivamente il DEC di eventuali dipendenti addetti al servizio che risultino affetti da malattie infettive e diffusive; tali dipendenti potranno essere nuovamente adibiti ad servizio solo dopo la risoluzione delle patologie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e comunque previa adeguata valutazione medica. Il DEC si riserva di richiedere all'Impresa la documentazione sanitaria dei dipendenti di quest'ultima inerente malattie infettive e le relative misure di profilassi.

L'Impresa deve organizzare il servizio in modo tale garantire il corretto e regolare espletamento dello stesso. L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative offerte in sede di gara, provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

A tal proposito, l'Impresa deve sostituire prontamente il personale assente per ferie programmate, malattie, ecc.; eventuali assenze improvvise devono essere sostituite entro 60 minuti.

In caso di assenza di un addetto, non si devono verificare tempi di inserimento e di adattamento del suo sostituto nella realtà in cui deve operare.

L'Impresa deve dotare il proprio personale dei dispositivi di protezione individuali a tutela della salute del lavoratore e conformi alla normativa vigente in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelli dedicati alla protezione da rischio biologico.

L'Impresa deve altresì dotare il proprio personale di una divisa da lavoro decorosa, adeguata alle aree ad alto rischio e a bassa carica microbica e idonea dal punto di vista igienico-sanitario, facendosi carico del lavaggio della stessa.

La predetta divisa, di colore e foggia da concordare con il DEC, deve riportare la ragione sociale o il logo dell'Impresa.

Il personale dell'Impresa deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e smi.

➤ **Referente dell'Impresa aggiudicataria:**

L'Impresa aggiudicataria, anche in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, è tenuta a individuare **un solo** incaricato con funzione di **Referente del servizio** (e il suo sostituto in caso di assenza).

Il suddetto Referente:

- a) ha il compito di organizzare, coordinare e supervisionare il servizio;
- b) svolgerà il ruolo di interfaccia tra il gruppo dei propri operatori e l'Azienda in merito a problematiche di servizio e comunicazioni varie;
- c) deve essere rintracciabile presso un preciso recapito telefonico tutti i giorni (inclusi i festivi) nell'arco della fascia oraria 00:00-24:00;
- d) deve partecipare, su richiesta dell'Azienda, ad incontri, fuori dall'orario dei servizi, finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio.

Tutte le contestazioni di inadempienze, ritardi, ecc., fatte in contraddittorio con il suddetto Referente si intendono fatte direttamente all'Impresa aggiudicataria.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria deve individuare e comunicare al RUP e al DEC il nominativo e il recapito telefonico del suddetto referente (e del suo sostituto).

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Azienda ed il personale addetto impiegato dall'impresa aggiudicataria per l'espletamento del presente appalto.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria. Quest'ultima sarà responsabile della gestione del suddetto personale e, in particolare, provvederà:

- alla pianificazione dei turni di lavoro;
- alla programmazione di eventuali reperibilità;
- alla concessione di ferie e/o congedi;
- alla valutazione delle competenze e della professionalità degli operatori, prima di impiegargli nel servizio; assegnerà loro le mansioni da espletare e impartirà eventuali direttive;
- alla verifica del rispetto della normativa prevista in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli operatori dell'Impresa aggiudicataria impiegati nel servizio dovranno essere in grado di svolgere autonomamente le attività loro affidate, nel rispetto delle responsabilità attribuite dal profilo di appartenenza; inoltre dovranno seguire un percorso formativo continuo e costante, da svolgersi fuori dagli orari di servizio a carico dell'impresa aggiudicataria.

La gestione delle risorse umane così delineata esclude rapporti di subordinazione gerarchica nei confronti di preposti aziendali a qualsiasi titolo.

art. 9 – DOVERI DEL PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole, dettate ai fini di garantire una corretta ed efficace esecuzione dello stesso:

- svolgere il servizio nelle fasce orarie concordate tra il Referente dell'Impresa e il DEC e/o gli Assistenti tecnici (*non sono ammesse variazioni nell'orario di servizio, se non preventivamente concordate tra il Referente dell'Impresa e il DEC e/o gli Assistenti tecnici*);
- eseguire le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze previste dalla documentazione di gara;
- non assentarsi dalle rispettive zone di lavoro prima di aver concluso l'espletamento del servizio;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera;
- non arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o di altri servizi;
- astenersi dal prendere visione o manomettere o sottrarre documenti, corrispondenza, medicinali, apparecchiature e/o materiale di proprietà dell'Azienda;

- mantenere la riservatezza, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Azienda, delle quali gli addetti abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio e la segnalazione degli stessi all'Autorità Giudiziaria;
- consegnare ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto durante l'espletamento del servizio, al Referente dell'impresa che provvederà a riconsegnarlo al DEC o all'Assistente tecnico dell'unità operativa/servizio dove è stato rinvenuto l'oggetto;
- comunicare al Referente dell'impresa (che provvederà ad informare tempestivamente il DEC o all'Assistente tecnico) tutte le eventuali rotture ed i guasti rilevati ad impianti, attrezzature, materiale ecc., riscontrati nelle aree di intervento durante il servizio;
- economizzare nell'uso dell'energia elettrica, spegnendo le luci che non è necessario tenere accese;
- chiudere alla sera ed aprire al mattino gli avvolgibili o le persiane, nonché la porta di ingresso, qualora il dipendente dell'Impresa sia il primo ad entrare o l'ultimo ad uscire dalla sede del servizio;
- chiudere alla sera eventuali finestre e/o porte finestre aperte, qualora il dipendente dell'Impresa sia l'ultimo ad uscire dalla sede del servizio;
- utilizzare i DPI, in base alle prescrizioni che devono essere contenute nei protocolli igienici e di sicurezza forniti dall'Impresa ai propri dipendenti;
- non appoggiare alla propria divisa scope, sacchi, cartoni, contenitori o altro materiale impiegato nell'espletamento del servizio;
- tenere sempre un contegno corretto e adeguato all'ambiente ospedaliero, in particolare con gli utenti e con i parenti;
- segnalare immediatamente al Referente dell'impresa eventuali situazioni anomale rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non ottemperare a ordini relativi al servizio impartiti da persone diverse dal Referente dell'Impresa;
- ottemperare a disposizioni urgenti impartite dal DEC o dall'Assistente tecnico al fine di scongiurare situazioni di pericolo;
- osservare sempre e scrupolosamente le indicazioni in materia di igiene e prevenzione della diffusione di malattie infettive trasmissibili;
- indossare e utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- osservare sempre e scrupolosamente le indicazioni in materia di sicurezza nel luogo di lavoro in tutte le strutture, comprese quelle dove vi è esposizione ad agenti fisici (es. diagnostica per immagini, laboratori, ecc.) e in particolare presso il servizio di risonanza magnetica nucleare;
- non accettare o richiedere compensi o regalie;
- non svolgere attività diverse da quelle oggetto del presente capitolato all'interno delle aree e sedi dell'Azienda;
- non deve indossare la divisa da lavoro al di fuori dell'Azienda;
- durante l'espletamento del servizio deve indossare una divisa da lavoro pulita e in modo decoroso;
- cambiare la divisa ogni volta che si rende necessario per motivi igienico-sanitari;
- indossare il tesserino di riconoscimento ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

art. 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'IMPRESA

Per l'espletamento del servizio, l'Impresa deve impiegare personale specializzato.

Prima dell'avvio del servizio è onere e cura dell'Impresa informare, formare ed addestrare gli operatori impiegati nel servizio, in particolare in merito a:

- a) corrette modalità di movimentazione dei pazienti, al fine di evitare rischi per gli utenti (es. rischio di caduta, ecc.) e per gli operatori impiegati nel servizio (es. rischio da movimentazione carichi, ecc.);

- b) corrette modalità di trasporto degli utenti con letti, barelle e carrozzine, al fine di evitare rischi per gli utenti e per il personale che effettua il trasporto;
- c) corrette alle metodologie di pulizia, sanificazione e disinfezione delle attrezzature sanitarie e dei presidi sanitari (barelle, carrozzine, roller, sollevapazienti, ecc.) al fine di garantire un elevato standard di igiene ambientale;
- d) corrette procedure di intervento nelle aree definite ad alto rischio e a bassa carica microbica (es. rianimazione, blocchi operatori, ecc.);
- e) corrette procedure di intervento all'interno dei vari servizi dell'Azienda (es. laboratorio analisi, centro trasfusionale, anatomia patologica, nei locali in cui sono presenti risonanze magnetiche, diagnostiche, ecc.);
- f) rischi ai quali possono essere esposti (es. rischio da movimentazione carichi, rischio biologico, rischio chimico, radiazioni, contatto con chemioterapici e antiblastici, ecc.), al corretto utilizzo dei D.P.I. e dei D.P.C. e a quant'altro necessario per il corretto espletamento del servizio in condizioni di sicurezza;
- g) nozioni di BLS;
- h) piani PEIVAC, PEI e PEIMAF di questa Azienda;
- i) disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";

A tal fine l'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- istruire gli operatori, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, con specifici corsi professionali;
- verificare il grado di apprendimento degli operatori;
- garantire sempre un periodo di affiancamento dei nuovi assunti al personale esperto;
- verificare ed accertare che il personale in affiancamento abbia raggiunto il necessario grado di apprendimento operativo prima di inserirlo nel servizio attivo;
- **fornire al DEC certificazione di avvenuta formazione degli operatori e del grado di apprendimento degli stessi;**
- effettuare eventuali corsi di aggiornamento.

Ai suddetti corsi di formazione potrà partecipare, con funzione di supervisore, il DEC.

art. 11 - ATTREZZATURE, MATERIALI, PRODOTTI E DPI UTILIZZATI

Limitatamente ai mezzi per l'esecuzione del servizio si precisa che tutte le macchine e le attrezzature (compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse), i materiali, i prodotti e i DPI occorrenti per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Impresa aggiudicataria, fatta eccezione per quanto espressamente previsto a carico dell'AORMN dal presente capitolato.

In particolare, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria:

- 1) eventuali sistemi in grado di agevolare la movimentazione dei letti e/o dei carrelli del vitto;
- 2) i carrelli occorrenti per l'espletamento del servizio (ad eccezione dei carrelli termici per il trasporto del vitto e dei carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare);
- 3) le bollette/valigette per il trasporto dei campioni biologici;
- 4) il carrello per il trasporto della salma (limitatamente al P.O. di Fano);
- 5) i materiali (es. pannetti monouso, pannetti monopaziente, guanti, ecc.), i prodotti (es. detergente, disinfettante, ecc.) e i DPI occorrenti per lo svolgimento del servizio;
- 6) l'hardware e il software eventualmente occorrenti per l'esecuzione del servizio;
- 7) l'eventuale modulistica per la rintracciabilità dei pazienti/materiali trasportati;
- 8) la pulizia e la manutenzione ordinaria (es. tinteggiatura, piccole riparazioni, ecc.) dei locali assegnati;
- 9) eventuali lavori di adeguamento elettrico/idrico dei locali assegnati, previo nulla osta del Servizio Tecnico di questa Azienda;
- 10) le utenze telefoniche (l'AORMN provvederà annualmente all'addebito dei costi all'Impresa);
- 11) la fornitura delle divise di lavoro per i propri dipendenti adeguate alle aree ad alto rischio infettivo e/o a bassa carica microbica;

12) il lavaggio e la sanificazione delle divise di lavoro per i propri dipendenti.

E' fatto divieto all'Impresa aggiudicataria di utilizzare materiali (compresi i guanti), prodotti e DPI di proprietà dell'Azienda.

L'AORMN mette a disposizione dell'Impresa, per tutta la durata contrattuale:

- 1) i letti, le barelle, le carrozzine, i roll, i sollevapazienti;
- 2) i carrelli termici per il trasporto dei vitto;
- 3) i carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare;
- 4) la fornitura di biancheria piana (lenzuola, federe, ecc.) per il rifacimento dei letti e delle barelle;
- 5) n°3 telefoni cordless (c.d. dect) con numerazione c.d. "interna" (le chiamate tra numeri interni dello stesso P.O. non hanno costi).

Inoltre sono a carico dell'AORMN:

- a) la manutenzione straordinaria dei locali assegnati all'impresa aggiudicataria;
- b) la fornitura di acqua ed energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

I mezzi per l'espletamento del servizio e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali in cui dovranno essere impiegati, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e/o terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine, le attrezzature, i componenti di sicurezza delle stesse e i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

L'Impresa è responsabile della custodia di tutti i mezzi per l'espletamento del servizio utilizzati e l'Azienda non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti dei medesimi.

A tutte le macchine e attrezzature utilizzate dall'Impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la ragione sociale dell'Impresa.

art. 12 – RISCHI, RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI

L'Impresa è tenuta ad assicurare il personale alle proprie dipendenze contro gli infortuni, nonché a renderlo edotto riguardo ai rischi ai quali può essere esposto.

L'Impresa è responsabile di eventuali danni, di qualsiasi natura, che dovessero incorrere ai propri dipendenti nello svolgimento del servizio, o per cause ad esso inerenti.

L'impresa è altresì responsabile per gli eventuali danni, di qualsiasi natura, che i propri dipendenti o collaboratori, nello svolgimento del servizio, dovessero arrecare a beni e/o persone (es. dipendenti, utenti, visitatori, fornitori, ecc.).

L'Impresa aggiudicataria deve pertanto presentare, all'atto della stipula del contratto, **copia autentica di idonea polizza assicurativa**, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni, arrecati a persone e/o cose (RCT/O), con massimale di almeno € 3.000.000,00 per sinistro.

Il risarcimento dei predetti danni potrà essere effettuato a mezzo rimborso dell'importo risultante dalla apposita nota stilata dagli uffici dell'Azienda competenti in materia.

Qualora l'Impresa aggiudicataria, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Azienda resta autorizzata a provvedere direttamente alla riparazione o risarcimento del danno subito, addebitando il relativo importo all'Impresa aggiudicataria.

art. 13 – SICUREZZA E RELATIVI COSTI

L'Impresa aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

I rischi presenti nell'Azienda Ospedaliera e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati nel "Documento informativo destinato alle Ditte e ai Lavoratori autonomi affidatari di lavori" i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Il Documento contiene anche i

nominativi e recapiti di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento, congiuntamente al sopralluogo dell'area interessata, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza sono riportati nel D.U.V.R.I.

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere:

- a) ad elaborare un piano di sicurezza per le attività che comportano il rischio di caduta;
- b) a dotare i propri operatori di idonei mezzi di protezione individuale;
- c) alla gestione di eventuali infortuni in ambiente di lavoro in cui incorra il proprio personale dipendente e delle relative misure di profilassi post-infortunio che dovessero necessitare.

Gli operatori dell'Impresa che incorrano in infortunio sul lavoro presso l'Azienda, dopo aver ricevuto le prime cure necessarie e aver avviato la pratica INAIL presso il Pronto Soccorso, dovranno poi rivolgersi al Medico Competente ai sensi del D.Lgs.81/2008 dell'Impresa medesima per la gestione dell'infortunio, gli eventuali trattamenti profilattici, i controlli sierologici o quanto altro sia necessario.

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire apposita documentazione inerente gli adempimenti in materia di sicurezza aziendale richiesta dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda committente.

L'Impresa aggiudicataria dovrà prestare la propria collaborazione all'attività di cooperazione e coordinamento promossa dall'AORMN, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.lgs. 81/2008.

In riferimento all'art. 26 comma 6 del D.Lgs. n. 81/2008, i **costi relativi alla sicurezza**, derivanti da interferenze, ritenuti congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi offerti, risultano essere: € 0 (euro).

art. 14 – CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda mantiene il diritto di effettuare, con personale proprio, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli (anche a campione) al fine di verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

I controlli si riferiranno a standard quantitativi e/o qualitativi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica degli standard di qualità/indicatori di performance raggiunti rispetto a quelli prefissati dall'impresa in sede di gara;
- procedure tecnico-operative con le quali viene svolto il servizio e in particolare quelle relative alla pulizia e alla sanificazione delle unità paziente e delle attrezzature;
- verifica di conformità dei mezzi impiegati per l'espletamento del servizio rispetto a quelli offerti in sede di offerta;
- competenza del personale;
- igiene della divisa;
- ecc.

Nel caso in cui si riscontri che il servizio non sia stato effettuato in conformità ai documenti contrattuali:

- il DEC e/o l'Assistente tecnico contatterà telefonicamente il Referente dell'Impresa e richiederà la corretta esecuzione del servizio, inoltre compilerà la "*scheda di segnalazione di non conformità*" allegata (all. C.1) e la inoltrerà via fax al numero indicato dall'Impresa in sede di gara;
- l'impresa dovrà attivare immediatamente idonee azioni correttive e garantire il ripristino del normale assetto organizzativo;

- il DEC e/o l'Assistente tecnico attesterà nell'apposita sezione della scheda di segnalazione di non conformità se la non conformità è stata risolta e la invierà sia via fax al numero indicato dall'Impresa in sede di gara sia al DEC;
- il DEC provvederà alla rilevazione statistica e alle valutazioni di propria competenza.

Tutte le contestazioni dovranno essere effettuate all'atto del verificarsi dell'inadempienza e, possibilmente, in contraddittorio con il Referente dell'Impresa che, in caso di contestazione scritta, potrà inserire in calce le proprie osservazioni. In assenza di osservazioni o in caso di mancato intervento del Referente dell'Impresa al contraddittorio, le verifiche saranno effettuate solo dal DEC e/o dall'Assistente tecnico e si intendono accettati dall'Impresa i rilievi mossi, inoltre all'Impresa non spetterà alcuna possibilità di contestazione riguardo alle modalità o al risultato del controllo.

Il susseguirsi di attività incomplete o imperfette, sia pure a mezzo di ripetizione gratuita, costituisce il presupposto per l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.

Durante la vigenza contrattuale l'Azienda si riserva la facoltà, a proprio giudizio insindacabile, di adeguare la scheda di segnalazione di non conformità in funzione del sistema di autocontrollo proposto dalla ditta aggiudicataria.

art.15 – STRUMENTI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

La ditta dovrà illustrare in sede di offerta le modalità con cui le UU.OO. dovranno inoltrare le richieste di trasporto alla ditta e gli strumenti che quest'ultima adotterà per tracciare le richieste pervenute e i pazienti/beni trasportati, anche al fine di ridurre il rischio clinico (es. "scambio" di pazienti, ecc.).

Le modalità di inoltro delle richieste di trasporto da parte delle UU.OO. dovranno essere user-friendly, accessibili dal maggior numero possibile di operatori dell'Azienda (es. medici, infermieri, ecc.) e non dovranno possibilmente comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda (es. costi di telefonia fissa e/o mobile o fax).

Si evidenzia che all'interno dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda non è al momento presente una rete wireless.

Fanno eccezione i trasporti di cui alla scheda tecnica Beta_17, per i quali le richieste di trasporto dovranno esser trasmesse via fax all'impresa aggiudicataria esclusivamente dall'ufficio/dagli uffici dell'AORMN che verranno comunicati prima dell'avvio del servizio.

Inoltre la ditta dovrà dichiarare in sede di offerta:

- 1) gli standard di qualità/indicatori di performance prefissati dall'impresa stessa;
- 2) gli strumenti che adotterà per tracciare le richieste pervenute e i pazienti/beni trasportati nonché per monitorare gli standard di qualità/indicatori di performance attesi, ovvero il sistema di autocontrollo adottato dall'impresa al fine di monitorare costantemente e tempestivamente le modalità di esecuzione del servizio (chi fa, che cosa fa, quando e come) e il rispetto dei livelli qualitativi di servizio offerti in sede di gara.

In qualunque momento, su richiesta dell'Azienda, l'impresa dovrà mettere a disposizione del RUP, del DEC e/o degli assistenti tecnici le risultanze scritte del monitoraggio relativo agli standard di qualità/indicatori di performance raggiunti e le risultanze scritte del sistema di autocontrollo adottato dall'impresa.

Sono a cura e spese dell'Impresa:

- a) la fornitura dell'hardware e del software occorrenti per la gestione di quanto indicato al precedente punto 2). Al termine dell'appalto il suddetto hardware e software nonché tutti i dati relativi al presente appalto riguardanti questa Azienda diventeranno di proprietà di questa Azienda, senza alcun onere aggiuntivo;
- b) la manutenzione (ordinaria, straordinaria ed evolutiva) del suddetto hardware e software per tutta la durata del contratto;

c) la formazione del personale dell'Azienda sull'utilizzo del suddetto sistema informatico.

E' obiettivo dell'Azienda implementare un sistema di "tracciatura" di tutti i beni veicolati tra le varie Unità Operative e tra i vari Presidi (ulteriori rispetto a quelli trasportati dalla ditta aggiudicataria) (es. biancheria, materiale proveniente dal magazzino unico, ecc.). Pertanto, al fine di avere un'interfaccia unica a livello aziendale, la ditta aggiudicataria si obbliga a cedere in uso gratuito all'Azienda, per tutta la durata contrattuale, il software utilizzato per la gestione del presente appalto, al fine di consentire al personale dipendente di questa Azienda di tracciare tutti i beni veicolati tra le varie Unità Operative e tra i vari Presidi (ulteriori rispetto a quelli trasportati dalla ditta aggiudicataria).

art.16 – SCIOPERI, SITUAZIONI DI ECCEZIONE/EMERGENZA/ CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, in caso di scioperi, si rimanda alla L. 146/1990 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali. In caso di scioperi generali di categoria, l'impresa deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di tre giorni, a segnalare all'DEC la data effettiva dello sciopero programmato e le modalità con le quali intende espletare il servizio.

In caso di situazioni di eccezione/emergenza/cause di forza maggiore (es. abbondanti nevicate, ecc.), l'impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio in appalto attraverso l'adozione di un piano di emergenza, indipendentemente dalla causa che ha provocato la situazione di eccezione e dalla attribuzione della sua responsabilità, inoltre l'impresa ha l'obbligo di mettere a disposizione le risorse necessarie per gestire l'evento negativo, minimizzarne gli effetti e ripristinare nel minor tempo possibile le condizioni minime di servizio. L'impresa concorda con il DEC eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che dovessero compromettere la regolarità del servizio.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore e/o di scioperi, il servizio espletato non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Azienda, quest'ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'impresa aggiudicataria del presente appalto il maggior onere sostenuto.

Qualora l'impresa sospenda il servizio l'Azienda provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'impresa inadempiente il maggior onere sostenuto e di risolvere il contratto.

In caso di sciopero del personale dell'Impresa, l'Azienda opererà sul canone mensile le trattenute per l'importo corrispondente ai servizi non erogati, fatti salvi ulteriori addebiti, quale rimborso per eventuali danni subiti o spese sostenute dall'Azienda per ovviare alle carenze delle prestazioni.

art.17 – LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

L'Azienda metterà a disposizione dell'Impresa locali/container non arredati, ad uso spogliatoio e magazzino (per la custodia e il deposito dei mezzi necessari all'espletamento del servizio) che saranno contrassegnati con il nome dell'Impresa al fine di individuarne l'assegnazione.

Detti locali saranno dotati dell'impianto elettrico e idrico, i cui consumi di utenza restano a carico dell'Azienda. Restano a carico dell'Impresa le spese per l'utenza telefonica.

Eventuali lavori di manutenzione ordinaria ed adeguamento tecnico-impiantistico dei suddetti locali sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria e potranno essere eseguiti previa autorizzazione del Servizio Tecnico dell'Azienda.

L'Azienda si riserva il diritto di accedere in ogni momento, tramite il DEC e/o gli Assistenti tecnici, nel luogo di deposito dei mezzi necessari per l'espletamento del servizio per i controlli che riterrà opportuni, alla presenza del Referente dell'Impresa.

L'Impresa è custode dei locali assegnati e di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà, sia di proprietà dell'Azienda.

L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'Impresa o dei dipendenti della stessa, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, incendi, ecc.

Qualora i locali messi a disposizione dall'Azienda non dovessero risultare sufficienti, eventuali ulteriori magazzini o spogliatoi o depositi ritenuti necessari per un corretto svolgimento dei servizi dovranno essere reperiti a cura e spese dell'Impresa, al di fuori delle strutture di proprietà dell'Azienda.

art.18 – PENALI

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di applicare le seguenti penali, **ogni qualvolta verrà riscontrata un'inadempienza:**

- a) € 50,00 in caso di mancata esposizione del cartellino di riconoscimento;
- b) € 50,00 in caso di divisa non conforme o igienicamente non consona all'ambiente nel quale si svolge il servizio;
- c) € 100,00 in caso di mancato aggiornamento dell'elenco del personale;
- d) € 200,00 in caso di mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza;
- e) € 250,00 in caso di utilizzo di macchine, attrezzature, materiali e prodotti non conformi a quanto indicato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- f) € 400,00 in caso di macchine, attrezzature, materiali e prodotti mantenuti e/o conservati e/o puliti e/o ricondizionati in modo non conforme a quanto indicato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- g) € 400,00 per ogni giorno naturale, continuo di ritardo nell'avvio totale o parziale del servizio, per cause imputabili all'Impresa;
- h) da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.50,00 per ogni inadempienza riscontrata, in caso di inadempienze diverse da quelle di cui alle precedenti lettere da a) a g), contestate formalmente anche per una sola volta e che di seguito si elencano in via esemplificativa e non esaustiva:
 - servizi non effettuati secondo le modalità e/o secondo la periodicità/tempistica prevista;
 - impiego di personale non adeguatamente informato, formato e addestrato;
 - mancato rispetto del programma formativo presentato in sede di gara;
 - comportamento non corretto da parte dei dipendenti dell'Impresa e comunque non consoni all'ambiente nel quale si svolge il servizio;
 - qualora si riscontrino attività incomplete o imperfette (segnalate mediante la "scheda di segnalazione delle non conformità" – All. C1), sia pure a mezzo di ripetizione gratuita;
 - ecc.

L'ammontare delle penali è addebitato sui crediti dell'Impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono; non bastando, sui crediti dipendenti da altri contratti che l'Impresa ha in corso con l'Azienda. Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare delle penali viene addebitato sulla cauzione. In tali casi l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire entro 15 giorni. Le penalità sono notificate all'Impresa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora. L'ammontare delle penali è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura.

Questa Azienda si riserva, comunque, di addivenire ad altre forme di incameramento con le modalità che l'Ufficio Legale di questa Azienda riterrà opportuno.

Le suddette penali non esimono l'Impresa da rispondere di eventuali danni e/o dall'effettuazione di interventi di ripristino su richiesta dell'Azienda.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Azienda si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Impresa inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante a questa Azienda a causa dell'inadempienza.

Nel caso di minore spesa, nulla spetta all'Impresa inadempiente.

L'Impresa inadempiente non potrà sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

art.19 – COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano di pieno diritto, senza l'obbligo per l'Azienda della costituzione in mora dell'Impresa.

art.20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda si riserva di risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- in caso di reiterato esito negativo dei controlli e/o di reiterate inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali;
- nel caso in cui, tramite la competente Prefettura, siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa;
- **l'Impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode e/o grave negligenza e/o grave inadempienza contrattuale tale da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;**
- l'Impresa sospenda o interrompa l'esecuzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- subappalto totale o parziale non autorizzato;
- cessione del contratto;
- in caso di revoca delle eventuali autorizzazioni necessarie all'espletamento del servizio;
- nel caso la gestione del personale non sia conforme agli obblighi di legge;
- in caso di cessione d'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- in caso di morte di qualcuno dei soci nelle Imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e l'Azienda non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 comma 8 della Legge n° 136 del 13/08/2010;
- in ogni altro caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

L'Azienda ha altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c., previa diffida scritta ad adempiere entro il termine di 15 giorni, decorso inutilmente il quale il contratto si intende risolto di diritto, nei seguenti casi:

- in caso di ritardo nell'avvio del servizio;
- mancato adempimento degli obblighi e delle condizioni previste nel contratto;
- l'Impresa rifiuti o trascuri di eseguire le disposizioni impartite dall'Azienda;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa;
- mancata proroga della validità della cauzione in caso di proroga del contratto.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'impresa, l'Azienda incamererà la cauzione a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno, nessuno escluso, per l'affidamento a terzi dei servizi. Nessun indennizzo è dovuto all'impresa inadempiente. La risoluzione del contratto viene disposta con atto del Direttore Generale del quale viene data comunicazione all'impresa.

L'effetto della risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto nell'Azienda di affidare a terzi il servizio in danno dell'Impresa inadempiente.

L'affidamento avviene in favore del concorrente successivo in graduatoria o ai sensi delle procedure di cui al D.lgs. 163/06 s.m.i., ed entro i limiti previsti, in economia, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Impresa inadempiente mediante raccomandata, con indicazione dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'Impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate da eventuali crediti dell'impresa e, ove questi non siano sufficienti, dal deposito cauzionale, senza pregiudizio dei diritti dell'Azienda sui beni dell'impresa. Nel caso di minor spesa nulla compete all'Impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto l'impresa dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

L'Azienda si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, per motivi di interesse pubblico e/o qualora la SUAM e/o Consip aggiudichino il presente appalto a condizioni contrattuali migliorative, in qualunque momento durante l'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c. "Recesso unilaterale del contratto", previa comunicazione all'Impresa con preavviso di 60 (sessanta) giorni. In tale ipotesi all'impresa aggiudicataria non è dovuto alcun indennizzo, fermo restando il diritto dell'impresa aggiudicataria al pagamento delle prestazioni già rese.

art.21 – DIRETTORI DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In deroga a quanto previsto dagli artt. 10 e 119 del D.Lgs. 163/06 e smi e ai sensi dell'art.300, comma 2, lett.a) del D.P.R. 207/2010 e smi la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto è attribuita ai seguenti Direttori dell'Esecuzione del Contratto:

- Responsabile di Area Logistica Trasporti e Appalti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie P.O. di Pesaro (o persona da questi incaricata) per quanto attiene al servizio di logistica espletato presso il P.O. di Pesaro;
- Responsabile di Area Logistica Trasporti e Appalti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie P.O. di Fano (o persona da questi incaricata) per quanto attiene al servizio di logistica espletato presso il P.O. di Fano.

Ai sensi dell'art.300, comma 3, del D.P.R. 207/2010 sono nominati Assistenti tecnici del DEC i coordinatori infermieristici/coordinatori tecnici delle singole unità operative/servizi.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto:

- svolge tutte le attività previste dall'art. 119 del D. Lgs. 163/2006 e smi e dall'art. 301 del D.P.R. n° 207/2010;
- verifica e attesta che la ditta aggiudicataria espleta il servizio in conformità al progetto presentato in sede di gara e nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- accerta eventuali inadempimenti rispetto al progetto presentato in sede di gara e alle condizioni contrattuali da parte dell'aggiudicatario, inviando al RUP una relazione particolareggiata e quantificando le penali che il RUP dovrà applicare alla ditta;
- propone all'Azienda l'istanza di disapplicazione delle penali.

art.22 – CORRISPETTIVO CONTRATTUALE E PAGAMENTO

Limitatamente ai servizi di cui alle schede Alfa e alle schede tecniche Beta da 1 a 16:

per ciascun servizio richiesto dall'AORMN (es. scheda Alfa_1, ecc.) ed effettivamente prestato dall'Impresa, verrà corrisposto mensilmente all'Impresa il prezzo a corpo mensile offerto in sede di gara per la medesima scheda. Il prezzo offerto si intende complessivo di ogni e qualsiasi onere gravante sui servizi da rendere. Esso si intende altresì fermo ed imm modificabile per tutta la durata contrattuale, eventuali proroghe comprese.

La fatturazione deve essere mensile, posticipata. Qualora si renda necessario determinare l'importo contrattuale per frazioni di mese, verrà utilizzato l'anno commerciale (360 giorni) (es. prezzo a corpo mensile offerto / 30 x il n° dei giorni in cui è stato effettivamente erogato il servizio).

Limitatamente ai servizi di cui alla scheda Beta_17:

le richieste di trasporto dovranno esser trasmesse via fax all'impresa aggiudicataria esclusivamente dall'ufficio/dagli uffici dell'AORMN che verranno comunicati prima dell'avvio del servizio. Il

servizio effettuato verrà fatturato come segue: (tariffa a km offerta in sede di gara) x (distanza in km tra il luogo in cui avviene il ritiro del materiale da trasportare a quello di destinazione, tenuto conto di eventuali tappe intermedie) x 2 al fine di tener conto del viaggio "di andata" e "di ritorno". Si precisa che la "distanza in km tra il luogo in cui avviene il ritiro del materiale da trasportare a quello di destinazione, tenuto conto di eventuali tappe intermedie" verrà calcolata come segue: collegamento al sito www.viamichelin.it, selezione della funzione "calcola il tuo itinerario", inserimento del luogo di partenza, eventuali tappe intermedie e del luogo di destinazione e selezione dell'opzione "itinerario consigliato da Michelin".

Il prezzo offerto si intende complessivo di ogni e qualsiasi onere gravante sui servizi da rendere. Esso si intende altresì fermo ed imm modificabile per tutta la durata contrattuale, eventuali proroghe comprese. La fatturazione deve essere mensile, posticipata.

Le fatture devono riportare una breve descrizione del servizio espletato, il n° di CIG, il n° di ordine ed essere trasmesse via PEC all'indirizzo bilancio.aomarchenord@emarche.it.

La mancata indicazione del n° di ordine sulla fattura fa venire meno gli automatismi adottati dall'Azienda per il rispetto dei termini di pagamento. Pertanto nel caso in cui le fatture non riportino il n° di ordine, eventuali ritardi nei pagamenti delle stesse non potranno essere imputati a questa Azienda.

La liquidazione delle fatture avverrà a seguito dell'attestazione del regolare adempimento degli obblighi contrattuali effettuata dal DEC. I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Azienda entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura. E' fatto divieto, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte dell'Azienda, interrompere le prestazioni.

La ditta aggiudicataria è tenuta a rimborsare a questa Azienda il costo sostenuto per la pubblicazione del bando di gara sui quotidiani e sulla GURI.

L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e smi.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa, la quale è tenuta comunque a continuare il servizio.

I prezzi offerti si intendono onnicomprensivi di ogni e qualsiasi onere gravante sul servizio da rendere. I prezzi di aggiudicazione resteranno invariati per il primo anno di validità del contratto.

Successivamente, a richiesta dell'Impresa aggiudicataria da notificare all'Azienda, i prezzi potranno essere soggetti a revisione periodica annuale, determinata avvalendosi degli elenchi pubblicati sulla GURI ai sensi dell'art.115 e 7 del D.Lgs.163/06 e smi.

In assenza di tali elenchi l'entità della revisione sarà determinata applicando l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati così come rilevato dall'ISTAT riferito al mese di scadenza di ogni annualità del contratto.

La revisione prezzi non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta sarà stata notificata all'altra parte contraente.

art.23 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO e SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità salvo quanto previsto nell'art.116 del D.Lgs. 163/06 e smi.

E' ammesso il subappalto nei modi e nei termini di cui all'art.118 del D.Lgs. 163/2006 e smi.

art. 24 – RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Azienda, quale Titolare del trattamento dei dati nominerà l'Impresa aggiudicataria nella persona del Legale Rappresentante, Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 196/2003 e smi.

art.25 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Azienda e l'Impresa in ordine all'esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Pesaro.