

## **SERVIZIO DI SANIFICAZIONE, GESTIONE E CONSEGNA DEGLI AUSILI DI PROTESICA**

### **Premesse**

#### **1 Oggetto e descrizione del servizio**

##### **1.1 Oggetto del servizio**

##### **1.2 Descrizione del servizio**

###### **1.2.1 Ritiro**

###### **1.2.2 Pulizia e igienizzazione**

###### **1.2.3 Manutenzione ordinaria**

###### **1.2.4 Manutenzione correttiva**

###### **1.2.5 Manutenzione preventiva**

###### **1.2.6 Manutenzione straordinaria**

###### **1.2.7 Fornitura pezzi di ricambio**

###### **1.2.8 Garanzia**

###### **1.2.9 Stoccaggio degli ausili**

###### **1.2.10 Immatricolazione**

###### **1.2.11 Informatizzazione – sw gestionale**

###### **1.2.12 Consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso**

#### **2 Durata del contratto –valore del contratto – duvri**

#### **3 Modalità di avvio del servizio**

#### **4 Condizioni di esecuzione del servizio**

#### **5 Installazione e collaudo**

#### **6 Dichiarazione di fuori uso**

#### **7 Direzione Tecnica Di Commessa**

#### **8 Norme di rinvio**

## Premesse

Il presente Capitolato descrive l'oggetto dell'appalto specifico attivato da ATS Sardegna nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) per la fornitura di prodotti e di servizi relativi agli ausili tecnici per persone disabili nonché le principali condizioni che l'aggiudicatario dovrà rispettare nell'esecuzione del servizio per tutte le Aree socio Sanitarie di ATS Sardegna.

Al momento dell'estensione del presente documento è in corso la riforma del SSR di cui alla legge regionale n. 24/2020 *“Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore”* che prevede, tra l'altro, la liquidazione di ATS al 31.12.2020 e il suo scorporo in nove Aziende, di cui otto Aziende Sanitarie Locali ed ARES con compiti di centralizzazione o organizzazione delle acquisizioni di beni e servizi; per consentire un più agevole dispiegarsi della citata Riforma, il 23.12.2020 con la norma di assestamento del Bilancio della Regione, è stata prorogata di un anno la decorrenza della Riforma stessa e durante il 2021 verranno poste in essere tutte le azioni necessarie all'avvio di ARES e delle otto nuove Aziende Sanitarie Locali; pertanto con l'avvio della citata Riforma, tutti i rapporti giuridici attivi e passivi transiteranno da ATS ad ARES comprese le procedure di gara avviate.

L'appalto è suddiviso in 8 lotti funzionali:

- 1) ASSL Cagliari
- 2) ASSL Carbonia
- 3) ASSL Sanluri
- 4) ASSL Oristano
- 5) ASSL Sassari
- 6) ASSL Nuoro
- 7) ASSL Lanusei
- 8) ASSL Olbia

Nel suddividere l'appalto in lotti, si è tenuto conto dell'esigenza di favorire, per quanto possibile e nel rispetto dei principi del diritto comunitario, le micro, piccole e medie imprese, contemperando quest'obbligo con l'esigenza dell'Azienda di avere servizi (essenziali per il regolare e corretto svolgimento dei compiti istituzionali di ATS) resi da aggiudicatari in grado di assicurarne il perfetto adempimento.

Al fine di favorire la concorrenza e la partecipazione da parte delle Microimprese, piccole e medie imprese, al singolo offerente non potranno essere aggiudicati più di due lotti, salvo che ciò non comporti il verificarsi di lotti deserti o non aggiudicabili.

Non saranno computati nel numero di lotti massimi aggiudicabili i lotti in relazione ai quali sia stata presentata una sola offerta.

Qualora il singolo offerente si classifichi al primo posto nella graduatoria di merito per un numero di lotti superiore al numero massimo aggiudicabile (due), si procederà all'aggiudicazione dei due lotti di maggior valore economico.

Ai fini delle limitazioni sul numero dei lotti aggiudicabili si considera aggiudicato ad un unico offerente il lotto anche nell'ipotesi in cui l'offerente si presenti in composizione multipla (ad es. RTI ecc.) qualora la percentuale di appalto a suo carico sia superiore al 10 per cento. Lo stesso vale in caso di avvalimento.

## **1 - Oggetto e descrizione del servizio**

### **1.1 Oggetto del servizio**

l'oggetto del presente appalto specifico riguarda il Servizio relativo agli ausili tecnici per persone disabili, con le seguenti categorie:

- Gestione ausili usati con messa a disposizione del magazzino;
- Gestione ausili nuovi con messa a disposizione del magazzino;

Il servizio comprende aspetti logistici, tecnico attuativi, organizzativi, di gestione informatica con riferimento agli ausili terapeutici ed include, altresì, il ritiro degli ausili presso il luogo di deposito o di utilizzo nonché la consegna degli stessi al domicilio degli assistiti.

È inclusa, inoltre, la gestione di ausili nuovi, e deve essere garantita la disponibilità di spazi adeguati per il ricovero degli ausili nuovi per disabili, acquistati direttamente dall'Amministrazione, nonché la relativa logistica di gestione, consegna e messa in opera in base alle indicazioni della prescrizione specialistica.

L'aggiudicatario deve mettere a disposizione per ciascun lotto almeno un magazzino, anche non dedicato in via esclusiva all'appalto di che trattasi, presso il quale eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto. Entro 60 giorni dall'aggiudicazione l'aggiudicatario si impegna a fornire adeguata documentazione attestante il possesso del locale destinato al magazzino, ubicato nel territorio di competenza del lotto aggiudicato (contratto d'affitto, proprietà etc.); in ipotesi di RTI è sufficiente il possesso del laboratorio da parte di una sola delle imprese costituenti il raggruppamento, anche se mandante.

Il requisito di cui sopra può essere soddisfatto con l'utilizzo di un mezzo mobile attrezzato per ciascun lotto a patto che l'offerente dimostri di essere in possesso di un magazzino, idoneo allo scopo, in Sardegna (non necessariamente nel territorio di competenza del lotto) e rispetti tutte le modalità e tempistiche di cui al presente CSA.

In assenza del mezzo mobile dedicato l'offerente dovrà comunque dimostrare il possesso del magazzino nel territorio di competenza del lotto aggiudicato.

In ipotesi di aggiudicazione in capo allo stesso offerente di più lotti è sufficiente un solo magazzino nella Regione a patto e condizione che lo stesso sia idoneo al ricovero di tutti i beni e più in generale al raggiungimento dei risultati previsti nel presente CSA.

Il Servizio sarà articolato come di seguito specificato:

✓ **Ausili Usati con relativi aggiuntivi:**

- Ritiro dal domicilio del paziente o da luogo di utilizzo,
- Pulizia e igienizzazione,
- Manutenzione e/o riparazione,
- Immatricolazione,
- Stoccaggio nel deposito,
- Consegna a seguito di nuova riassegnazione con messa in opera, personalizzazione – quando prevista – e istruzione all'uso.

Entro **90 giorni** dalla stipula del contratto o del verbale di esecuzione anticipata ovvero nel maggior termine indicato dall'Azienda, dovrà essere completato il recupero degli ausili depositati presso i locali delle ASSL di riferimento o presso altre sedi indicate dalle stesse, attivo il servizio di sanificazione e gli ausili sanificati disponibili per la nuova riassegnazione.

La revisione dell'Ausilio consisterà nella manutenzione, riparazione, pulizia e igienizzazione prima del riutilizzo, in modo tale che il bene risulti in possesso di tutti i necessari requisiti di efficienza funzionale e di aspetto, con caratteristiche paragonabili al nuovo, e completo di tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti.

Pertanto la ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere:

- al recupero degli ausili sia presso locali di deposito dell'ASL sia presso il domicilio dei pazienti;

- al ripristino igienico e manutentivo degli stessi (fanno eccezione gli ausili nuovi direttamente forniti dall'Azienda);
- all'immissione e conservazione degli ausili presso il deposito individuato, curato e gestito dal fornitore, rendendoli disponibili alle Amministrazioni per le conseguenti verifiche e riassegnazioni;
- alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi e tecnici necessari ad erogare i servizi richiesti, compresi spazi di immagazzinamento, strutture per la sanificazione, ripristino e manutenzione tecnica, sistemi di conservazione, trasporto ecc. e quant'altro necessario al corretto e sicuro espletamento del servizio;
- alla immatricolazione degli ausili, nel rispetto dei sistemi di classificazione e immatricolazione dati dalle singole Amministrazioni, rendendo disponibili le relative informazioni con la tempestività e la continuità necessarie;
- agli eventuali servizi correlati alla consegna degli ausili al domicilio del paziente (adeguamento, montaggio, istruzione/addestramento del personale di assistenza o del paziente stesso);
- a effettuare sostituzioni, integrazioni e/o montaggi di parti e/o aggiuntivi adattabili anche attraverso il recupero da ausili resisi disponibili nell'attività di riciclo;
- l'eliminazione dall'inventario e la demolizione e smaltimento degli ausili ritenuti non più idonei all'utilizzo e dichiarati fuori uso secondo procedure da concordare con gli uffici competenti.

#### ✓ **Ausili Nuovi:**

- Ricevimento delle merce a magazzino,
- Stoccaggio nel deposito,
- Immatricolazione, nel rispetto di quanto sopra indicato per gli ausili usati,
- Consegna a seguito di assegnazione con montaggio, personalizzazione – quando prevista – e istruzione all'uso.

Il servizio di ricevimento e consegna di Ausili nuovi dovrà essere attivato **entro 60 giorni**

dalla stipula del contratto o del verbale di esecuzione anticipata ovvero nel maggior termine indicato dall'Azienda.

La ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione presso il magazzino, spazi adeguati per il ricovero degli ausili terapeutici nuovi, acquistati direttamente dall'Azienda provvedendo:

- al ricevimento degli ausili nuovi, consegnati su indicazione dell'ASL, alla verifica dei quantitativi pervenuti rispetto a quanto dichiarato sul documento di trasporto e alla registrazione dei dati a sistema software;
- alla segnalazione immediata alla Ditta responsabile della fornitura nonché alla ASL dell'eventuale difformità tra quanto richiesto e quanto consegnato in termini di quantità e/o qualità-funzionalità. Tali difformità devono essere indicate su tutte le copie del documento di trasporto, apponendo data, timbro del magazzino e firma dell'operatore;
- all'apertura delle confezioni in cui risultano contenuti i presidi nuovi, alla verifica della presenza di tutte le parti costituenti l'ausilio, del libretto d'istruzione del dispositivo.

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione presso il magazzino del materiale ricondizionato spazi adeguati per il ricovero degli ausili terapeutici nuovi, acquistati direttamente dall'Amministrazione, provvedendo:

- al ricevimento degli ausili nuovi, consegnati su indicazione dell'Amministrazione e alla verifica dei quantitativi pervenuti rispetto a quanto dichiarato sul documento di trasporto che deve essere visibile a sistema software;
- alla segnalazione immediata alla Ditta responsabile della fornitura nonché all'Amministrazione dell'eventuale difformità tra quanto richiesto e quanto consegnato in termini di quantità e/o qualità-funzionalità;
- all'apertura delle confezioni in cui risultano contenuti i presidi nuovi, alla verifica della presenza di tutte le parti costituenti l'ausilio, del libretto d'istruzione del dispositivo in lingua italiana e della certificazione di garanzia;
- alla immatricolazione (numero inventario Amministrazione) e gestione informatizzata degli stessi attraverso il sistema software con il quale sono gestiti gli ausili riciclati;
- allo smaltimento del materiale di imballaggio;

- alla consegna e montaggio degli ausili terapeutici presso il domicilio degli assistiti, applicando le medesime condizioni previste per gli ausili riciclati;
- al montaggio delle eventuali parti che costituiscono il presidio (applicazione di piccoli elementi: rotelle, guarnizioni, viti, etc.);
- a fornire al paziente le istruzioni per l'uso previste dalla normativa vigente;
- ad ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza.
- Il Fornitore dovrà informare l'assistito o familiare che il presidio gli viene concesso in comodato d'uso, ma resta di proprietà della ASSL, e non può essere ceduto, nemmeno gratuitamente, ad altri che ne facciano uso, quantunque ne abbisognino, ma deve essere utilizzato esclusivamente per l'assegnatario; qualora questi non ne abbia più necessità, ovvero se si verifichi il di lui decesso, il presidio deve obbligatoriamente essere riconsegnato entro 30 giorni al Fornitore medesimo.

## **1.2 Descrizione del servizio**

Il servizio si articola in:

- Ritiro
- Pulizia e igienizzazione
- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione correttiva
- Manutenzione preventiva
- Manutenzione straordinaria
- Fornitura pezzi di ricambio
- Garanzia
- Stoccaggio degli ausili
- Immatricolazione
- Informatizzazione – SW Gestionale
- Consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso

### **1.2.1 Ritiro**

Il ritiro degli ausili, a carico dell'aggiudicatario, potrà avvenire presso il domicilio dell'assistito e, ove necessario, anche presso locali dell'Amministrazione.

In regime ordinario la ditta dovrà provvedere al ritiro dei dispositivi per i quali è venuta meno la necessità d'uso, dal luogo indicato dai rispettivi servizi distrettuali entro 7 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Tale richiesta verrà formulata sulla specifica scheda ritiro, evidenziando i dati dell'assistito e la tipologia degli ausili da ritirare, da concordare in via preventiva con l'Amministrazione.

La Ditta al momento del ritiro del presidio, è tenuta a compilare la scheda di ritiro, riportando: i dati anagrafici dell'assistito, la data di ritiro, il numero di matricola, la descrizione del presidio con i relativi codici ISO del N.T., la specifica di eventuali manomissioni/danneggiamenti o mancanza di aggiuntivi, nonché nominativo e firma della persona/familiare che assiste al ritiro.

La scheda suddetta deve essere acquisita sul Software dedicato nei termini previsti per il ritiro ed essere disponibile per la ASL in formato elettronico.

La Ditta dovrà concordare con l'utente (o con l'operatore distrettuale di riferimento nel caso l'ausilio sia da ritirare presso gli Uffici ASL) il giorno e la fascia oraria utile al ritiro dello stesso.

In caso di mancata reperibilità dell'utente la ditta effettuerà almeno tre tentativi di contatto telefonico (da tracciare sul sistema informativo) e segnalerà alla azienda Sanitaria l'impossibilità del ritiro, specificando il motivo.

Il superamento di detta tempistica sarà considerato giustificato solo in presenza di circostanziate motivazioni che dovranno essere adeguatamente e tempestivamente verbalizzate all'Amministrazione.

In assenza di tale riscontro la prestazione non verrà ritenuta evasa correttamente, con eventuale applicazione delle previste penali.

Nel caso in cui la Ditta venga a conoscenza del decesso di un assistito avente in uso un dispositivo protesico, la stessa dovrà darne immediata comunicazione ai competenti Uffici Azienda, i quali provvederanno ad inoltrare apposita scheda di ritiro. Il competente Ufficio dell'Ente, provvederà alla verifica del fascicolo sanitario dell'assistito e all'eventuale segnalazione del decesso o trasferimento di un assistito od il mancato uso del presidio, formulando un ordine di reso.

Qualora la Ditta, nell'effettuare il ritiro dell'ausilio presso il domicilio del paziente, rilevasse che l'attrezzatura data in dotazione sia stata utilizzata in modo scorretto, non sia disponibile o manchi di componenti assegnati, dovrà darne immediata comunicazione, tramite e-mail ai

competenti Uffici ASL. Tale segnalazione dovrà essere registrata dalla Ditta aggiudicataria sul software dedicato.

Il mancato ritiro per indisponibilità dei dispositivi al domicilio dell'assistito deve essere registrato anche su tutte le copie del DDT che va controfirmato (con firma leggibile) dal paziente/referente.

La mancata verbalizzazione, nella scheda sottoscritta dall'utente, di parti o componenti mancanti nel presidio in restituzione determinerà l'addebito delle parti reintegrate, ai fini del riutilizzo, a carico della ditta aggiudicataria.

Il personale addetto effettuerà il ritiro anche di quegli ausili privi di parti fondamentali o così gravemente danneggiati da non poter essere più riutilizzati, secondo la normale procedura.

L'impresa dovrà registrare sul sistema informatico di gestione magazzino la data di ritiro dell'ausilio che potrà essere visualizzata dagli uffici protesici al fine della verifica del rispetto dei tempi contrattuali.

In caso di ritiro di più ausili dal medesimo utente sarà riconosciuta un'unica tariffa di trasporto.

Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato dal fornitore con personale idoneo e con mezzi di trasporto adeguati come descritto in precedenza.

### **1.2.2 Pulizia e igienizzazione**

La pulizia dei presidi deve essere effettuata a fondo, con detergenti e disinfettanti adeguati alla tipologia e qualità del materiale, (in conformità con quanto indicato nei manuali d'uso e manutenzione degli stessi), i quali non devono avere effetti corrosivi e/o irritanti.

Nel corso del trattamento devono essere rimosse tutte le parti mobili (braccioli, pedane, imbottiture, comprese le parti accessorie tipo cinghie bretellaggi e imbracature varie).

In tutti i casi in cui si proceda a sanificazione di carrozzine dotate di vaschette wc. si dovrà provvedere obbligatoriamente alla sostituzione di dette vaschette.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti.

Per ciascun presidio rigenerato, è obbligatoria la dichiarazione di sanificazione con conferma della rispondenza dello stesso alle norme in materia di sicurezza ed igiene, che dovrà risultare nella scheda Ausilio inserita nel software.

In caso di danni al presidio, causati dall'utilizzo improprio di prodotti di igiene e di pulizia, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione della parte danneggiata, con onere a carico della stessa. In caso di rifiuto o di mancato adempimento entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla richiesta, sarà detratta dalla fattura emessa dalla Ditta la spesa sostenuta per la riparazione del danno presso terzi.

Il presidio igienizzato deve essere adeguatamente imballato in telo protettivo.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli a campione per verificare lo stato igienico degli ausili al momento della loro consegna o sugli ausili imballati e stoccati presso magazzini.

La ditta aggiudicataria dovrà effettuare tutte le operazioni relative alla pulizia, igienizzazione, manutenzione ordinaria e messa a magazzino dell'ausilio entro 10 giorni lavorativi dal momento del ritiro.

Nel caso di richiesta urgente la manutenzione ordinaria dovrà avvenire entro 3 giorni lavorativi.

### **1.2.3 Manutenzione ordinaria**

Rientrano nella manutenzione ordinaria tutte le prestazioni descritte, non espressamente qualificate come manutenzione straordinaria.

Tutte le operazioni di manutenzione ordinaria effettuate sugli ausili ricondizionati, devono essere registrate nel software dedicato e devono contenere la specifica se trattasi di sostituzione con parti di ricambio nuove o con parti di riciclo di materiale dismesso, nonché il nominativo dell'operatore che ha effettuato la manutenzione.

Ogni attività di manutenzione ordinaria svolta sull'ausilio deve essere registrata sul SW, visibile dall'Amministrazione in tempo reale e rendicontabile in qualsiasi momento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono manutenzione ordinaria le seguenti voci:

- revisione, pulizia, igienizzazione e lubrificazione di tutte le parti mobili, tramite smontaggio e rimontaggio (freni e pedane compresi, manovelle dei letti, leve oleodinamiche dei sollevatori, etc.), compresa l'effettuazione di saldature di elementi non strutturali;
- reintegrazione di eventuali componenti mancanti al momento del ritiro (ad es. imbracatura sollevamalatati, fodere cuscini, etc.);
- verifica dello stato delle gomme, gonfiaggio e/o eventuale sostituzione delle camere d'aria, copertoni, sedile, schienale, etc.;

- sostituzione delle parti elementari come gommini, viti, copri perni, etc. e controllo dei cuscinetti;
  - sostituzione totale della parte gonfiabile del materasso ad aria con una nuova originale di pari caratteristiche qualitative; igienizzazione, valutazione e manutenzione del compressore con sostituzione di eventuali parti danneggiate;
  - verifica ed eventuale sostituzione dei comandi elettrici degli ausili (carrozzine elettroniche, montascale mobile, sollevamalati, etc.) e relativi spinotti di collegamento, batteria e caricabatteria, cingoli e ruote dei montascale;
  - ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza.
- Inoltre, costituiscono manutenzione ordinaria tutte le prestazioni inerenti i nuovi ausili.

#### **1.2. 4 Manutenzione correttiva**

Gli interventi di manutenzione correttiva consistono nell'accertamento della presenza di guasto, di malfunzionamento o di sostituzione di parti usurate, nell'individuazione delle cause che lo hanno determinato e nel ripristino della originale funzionalità, integrità e sicurezza dell'ausilio.

La manutenzione correttiva si dovrà eseguire sui dispositivi per i quali il periodo di garanzia è scaduto, presso il domicilio del paziente.

Qualora l'intervento di manutenzione correttiva dovesse comportare il ritiro dell'ausilio il Fornitore dovrà provvedere a fornire all'assistito un ausilio sostitutivo se disponibile in magazzino.

Tali interventi di manutenzione correttiva dovranno essere richiesti dai referenti dell'Amministrazione.

Il Fornitore dovrà riportare nel sistema informatico gli interventi di manutenzione correttiva.

#### **1.2.5 Manutenzione preventiva**

Per manutenzione preventiva (o programmata) si intende le procedure periodiche di verifica, controllo, messa a punto, sostituzione di parti di ricambio e parti soggette ad usura ed eventuale adeguamento.

La manutenzione preventiva ha come scopo di prevenire l'insorgenza di guasti quando questi siano, in qualche modo, prevedibili e comunque di mantenere gli ausili oggetto dell'appalto in

condizioni funzionali adeguate all'uso o di operatività ottimale e dovrà essere effettuata in conformità alle indicazioni fornite dal Costruttore.

I singoli interventi di manutenzione preventiva dovranno essere documentati mediante l'emissione dei relativi rapporti di lavoro trasmessi all'Amministrazione.

La manutenzione preventiva dovrà essere svolta utilizzando almeno le periodicità prescritte, per le diverse tipologie di ausili, dai relativi manuali di servizio della casa costruttrice.

È concessa la possibilità di effettuare gli interventi di manutenzione preventiva con tempistica inferiore a quanto richiesto dal Costruttore, se questi vengano effettuati in officina durante la fase di riciclo e sanificazione.

Per gli interventi non effettuabili al domicilio dell'assistito per motivi tecnici imputabili al dispositivo, il Fornitore dovrà provvedere a ritirare l'ausilio e a sostituirlo con altro analogo perfettamente funzionante, fino a lavoro eseguito senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione.

#### **1.2.6 Manutenzione straordinaria**

Si qualificano come manutenzione straordinaria, i lavori di personalizzazione di alcuni ausili, eseguiti da tecnico ortopedico, su precisa indicazione/autorizzazione dell'Amministrazione mediante l'applicazione di aggiuntivi da Nomenclatore Tariffario.

Rientrano nella manutenzione straordinaria dei letti anche le riparazioni a mezzo saldatura di parti non strutturali, da definire con l'Amministrazione in fase di contraddittorio preliminare alla dismissione dell'ausilio.

Il Fornitore dovrà registrare a software la certificazione e la garanzia del lavoro effettuato a norma di legge secondo le modalità e i termini di legge.

Ogni attività di manutenzione straordinaria, svolta sull'ausilio, deve essere registrata a software, visibile dall'Amministrazione in tempo reale e rendicontabile in qualsiasi momento.

#### **1.2.7 Fornitura pezzi di ricambio**

Tutte le parti di ricambio, necessarie per l'esecuzione a "regola d'arte" delle attività manutentive, sia nuove che recuperate attraverso l'attività di riciclo dagli ausili dismessi, dovranno avere qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e comunque non dovranno comportare uno scadimento della qualità dell'ausilio mantenuto, e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza.

### **1.2.8 Garanzia**

Il Fornitore deve fornire idonea garanzia sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione straordinaria, correttiva, preventiva.

Il Fornitore deve inoltre fornire idonea garanzia sia sull'ausilio ricondizionato sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite.

### **1.2.9 Stoccaggio degli ausili**

La sistemazione e conservazione nel magazzino deve prevedere aree differenziate per le seguenti categorie di ausili:

- Usati in attesa di ricondizionamento;
- Ricondizionati in attesa di nuova assegnazione;
- Nuovi;
- In attesa di rottamazione.

Tutti gli ausili con movimentazione a batteria devono essere periodicamente controllati e ricaricati onde evitare il danneggiamento degli accumulatori di corrente.

I dispositivi giacenti a magazzino devono essere adeguatamente protetti dalla polvere e da altri agenti atmosferici con idonee coperture.

### **1.2.10 Immatricolazione**

Tutti gli ausili stoccati a magazzino devono possedere un proprio numero identificativo al fine di consentire una gestione informatizzata del prodotto e seguirne la tracciabilità.

Il Fornitore deve provvedere all'applicazione del numero di matricola (numero di inventario Amministrazione) su ogni dispositivo transitante nel magazzino, secondo indicazioni dell'Amministrazione, in modo tale che risulti inamovibile anche a seguito dei processi di sanificazione.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese, all'inventariazione e etichettatura, ove necessario, in accordo col Servizio Patrimonio delle singole amministrazioni, di tutti i beni presi in carico, sia di quelli recuperati dal magazzino sia di quelli che saranno successivamente ritirati dal domicilio dell'utenza nel corso dello svolgimento del servizio, sia di quelli nuovi acquistati direttamente dalle Amministrazioni e conservati presso il magazzino.

Gli Ausili dovranno essere suddivisi per Azienda Sanitaria di appartenenza, o Distretto, attraverso codici identificativi diversi.

Tutti gli Ausili dovranno possedere un proprio numero di inventario al fine di consentire una gestione informatizzata del prodotto e seguirne la tracciabilità e dovrà essere visualizzabile sul software di gestione.

Il fornitore deve provvedere all'applicazione del numero di matricola (numero inventario Amministrazione) su ogni dispositivo transitante nel magazzino, secondo indicazioni dell'Amministrazione, in modo tale che risulti inamovibile anche a seguito di processi di sanificazione.

Al momento della presa in carico di ogni ausilio l'appaltatore sarà responsabile della corretta e tempestiva registrazione informatica assicurando in tempo reale l'allineamento tra la consistenza fisica e contabile delle giacenze. Dovrà essere predisposta una scheda tecnica informatica per ogni ausilio comprendente la fotografia dello stesso.

I DDT cartacei siglati per approvazione dovranno essere archiviati, scannerizzati ed allegati informaticamente all'ausilio. Eventuali scostamenti saranno addebitati all'appaltatore.

La ditta Aggiudicataria, dopo l'inventariazione degli ausili ritirati dai magazzini delle Asl, dovrà verificare se l'ausilio potrà essere ricondizionato, riparato, revisionato o dovrà essere messo fuori uso. . I presidi nuovi che non transitano nel magazzino della Ditta (in quanto vengono consegnati direttamente da altri fornitori agli assistiti, es. carrozzine e seggioloni polifunzionali) devono essere immatricolati al pari degli altri presidi e inseriti nel magazzino cespiti.

#### **1.2.11 Informatizzazione – SW gestionale**

Applicativo software in grado di tracciare l'ausilio, elencare la disponibilità dei beni, con visualizzazione tramite foto dello specifico ausilio, indicazione delle dimensioni e caratteristiche tecniche, la quantità, la qualità, la tipologia degli ausili presenti, i relativi costi e la dotazione di ogni singolo paziente, nonché le informazioni circa i dispositivi consegnati, ritirati ed in manutenzione, compresi tutti i riferimenti relativi alle assegnazioni di ciascun ausilio. Pertanto, per ciascun ausilio deve essere riportata ogni attività svolta dal Fornitore, comprese le comunicazioni intercorse tra Fornitore, Assistito ed Amministrazione.

Ciascun ausilio dovrà mantenere visibile tutto lo storico riguardante le diverse assegnazioni agli assistiti, le manutenzioni ordinarie e straordinarie; il numero di matricola (numero inventario Amministrazione) dovrà rimanere invariato per tutta la vita del dispositivo.

Il Software deve contenere e gestire altresì tutta la movimentazione inerente gli ausili nuovi, i quali devono essere registrati in uno spazio dedicato all'interno dell'applicativo.

Il Software dedicato dovrà avere anche la possibilità di registrare i soli aggiuntivi nuovi (aggiuntivi stoccati nel deposito area ausili nuovi), gli stessi saranno applicabili successivamente, su richiesta dell'Amministrazione, ai dispositivi standard.

L'applicativo fornito dal Fornitore dovrà permettere agli operatori dell'Amministrazione di verificare, in tempo reale, la disponibilità dell'ausilio, accedendo sia al deposito degli ausili ricondizionati sia a quello degli ausili nuovi. Dovrà essere, altresì, prevista all'interno del Software una sezione dedicata agli eventuali reclami/encomi, dove il Fornitore inserirà tali segnalazioni e relative controdeduzioni riportando la soluzione adottata, nei termini previsti dalle procedure dell'Amministrazione.

Il Software dovrà, altresì, consentire in tempo reale le rendicontazioni necessarie che verranno concordate con l'Amministrazione. Tali rendicontazioni dovranno essere esportabili in formato excel, o analogo formato concordato con l'Amministrazione.

Nel software devono essere visibili i documenti di trasporto relativo ai ritiri e alle consegne degli ausili, stampati dal medesimo sistema informatizzato, redatti in modo chiaro ed inequivocabile, firmati dal consegnante e dal ricevente con firma leggibile ed estremi di documento di identità.

Nel Software devono essere altresì visibili i moduli "Informativa relativa alla fornitura di ausili" datati e firmati sia dall'assistito/suo delegato che dall'operatore addetto alla consegna, attestanti:

- la buona condizione igienica dell'ausilio;
- il buon funzionamento dell'ausilio;
- di aver ricevuto il manuale d'uso;
- di aver ricevuto istruzioni in merito all'utilizzo dell'ausilio da parte dell'operatore addetto alla consegna;
- di avere l'ausilio in comodato d'uso gratuito da parte dell'Amministrazione e pertanto in caso di mancato utilizzo lo stesso dovrà essere restituito;
- il consenso al trattamento dei dati.

Inoltre il sistema informativo dovrà integrarsi con il moduli di Gestione della Protesica e Amministrativo Contabile (AMC) del sistema SISaR. Il primo è una applicazione web, installata

in tutte le ASL a supporto degli operatori nelle attività di gestione delle richieste di assistenza integrativa e protesica nei processi di assegnazione, validazione e autorizzazione;

il secondo è una applicazione centralizzata a livello regionale che gestisce tutti gli aspetti amministrativo/contabili delle Aziende Sanitarie. Si specifica che la gestione di entrambi i moduli è centralizzata e gli stessi sono fra di loro già integrati applicativamente.

Le integrazioni fra il sistema informatizzato di gestione degli ausili e delle apparecchiature e i due moduli del SISaR dovranno avvenire attraverso web service (WS) e le specifiche saranno dettagliate definitivamente a valle della aggiudicazione al momento dell'avvio del progetto;

nei punti sottostanti sono elencati gli elementi del profilo di integrazione.

Si specifica che il software di integrazione sarà di proprietà della Regione Sardegna e i dati presenti nel database saranno di proprietà delle ASL e della Regione Sardegna e che l'aggiudicatario dovrà fornirne le specifiche e tutta la documentazione tecnica a corredo.

Relativamente al software di integrazione, si specifica che per tutta la durata del contratto gli oneri relativi alla manutenzione, correttiva, normativa, adattativa e perfettiva, saranno a carico del fornitore.

A richiesta della Stazione Appaltante, dovranno essere forniti i dati contenuti nel Data Base, con la relativa documentazione. In particolare, dovranno essere forniti al termine del contratto.

Le integrazioni avverranno attraverso web service (WS) e le specifiche saranno definite a valle della aggiudicazione al momento dell'avvio del progetto, nei punti sottostanti sono elencati gli elementi del profilo di integrazione.

A richiesta da parte delle ASL la ditta aggiudicataria dovrà dare accesso al sistema. Si precisa che nelle more della definizione e attivazione delle integrazioni fra il sistema informatizzato di gestione degli ausili e delle apparecchiature e i moduli Gestione protesica e AMC SISaR, il servizio richiesto dovrà comunque essere erogato e quindi i dati tra i sistemi dovranno essere condivisi in una modalità alternativa.

Il software gestionale dovrà essere in grado di:

a) automatizzare complessivamente le funzionalità richieste per la gestione del magazzino e delle fasi previste nel capitolato, mettendo inoltre a disposizione degli operatori delle aziende sanitarie le funzionalità di controllo necessarie a stabilire:

-la giacenza in magazzino degli ausili nelle varie fasi di disponibilità (nuovo, sanificato, ritirato, non disponibile, ecc.) e gestione dell'iter comunicativo fra magazzino e referenti sanitari in

relazione a richieste, autorizzazioni e quanto previsto per la messa a disposizione degli ausili o la decisione di rottamazione;

- la valorizzazione e tempistica delle operazioni di recupero, manutenzione, sanificazione, consegna, collaudo in modo analitico e cronologico sul singolo ausilio, con strumenti atti a verificare nel tempo lo status dell'ausilio;

- la gestione della "scheda" dell'ausilio, della data di acquisto, della garanzia, ecc.

b) Integrarsi con il modulo SISaR Protesica. Di seguito una descrizione di massima dei processi di integrazione:

- dal modulo SISaR PROTESICA deve essere possibile una vista del magazzino dei beni

- l'autorizzazione sanitaria, che è generata su SISaR PROTESICA, scatena i processi di consegna del bene a paziente

- l'applicativo dovrà restituire le informazioni sullo stato/movimentazione del bene al SISaR PROTESICA, in modo da registrare nella cartella protesica del paziente l'avvenuta consegna, perfezionata dal collaudo funzionale

- il ritiro del bene a casa del paziente può avvenire a seguito di segnalazione dal Servizio Protesica; il software deve poter gestire tali informazioni in maniera bidirezionale e registrarle sulla Cartella Protesica (SISaR Protesica)

- in caso di rifiuto da parte del paziente, vanno registrate e inviate le informazioni al SISaR Protesica

- il software dovrà poter ricevere/inviare le informazioni relative al collaudo

c) Integrarsi con il modulo SISaR Amministrativo Contabile. Di seguito una descrizione di massima dei processi di integrazione tra il software messo a disposizione e il modulo SISaR AMC.

Il software dovrà:

- generare e inviare la Proposta d'ordine al SISaR AMC

- inviare la Bolla consegna/ricevimento al SISaR AMC, sia come dati strutturati che in formato PDF

-inviare i dati del bene entrato a magazzino al SISaR AMC (GESTIONE CESPITI) e ricevere da SISaR AMC (GESTIONE CESPITI) i dati identificativi del CESPITE per poter procedere con l'etichettatura del bene.

-poter estrarre i dati dei cespiti con un flusso che potrà essere caricato su SISaR AMC (Funzionalità IMPORT MASSIVO CESPITI)

-restituire l'informazione sullo stato/movimentazione del bene al SISaR AMC-GESTIONE CESPITI

Dovrà essere possibile stampare una etichetta con codice a barre, contenente i dati di riconoscimento del documento, da apporre su tutti i documenti da acquisire. Il set di dati da stampare nella etichetta verrà concordato a valle della aggiudicazione al momento dell'avvio del progetto.

Il software dovrà essere realizzato in tecnologia WEB con DB di tipo relazionale e dovrà garantire la gestione completa dei beni movimentati in tutte le sue fasi.

Dovranno essere gestiti il seguente set minimo di dati, tenendo presente che alcune informazioni devono poter essere gestite in maniera differente a livello aziendale (ad esempio: scorta minima, punto di riordino, ripristino di livello):

-CODICE ISO, CODICE PRODOTTO (PRODUTTORE, FORNITORE e SISaR), SCHEDA TECNICA, Fotografia, CODICE REPERTORIO DM, modello, accessori, ecc.

-Descrizione sintetica ed estesa;

-Provenienza Bene (es. Gara Protesica, acquisti ASL, ritiro paziente, ecc.)

-Tempo di approvvigionamento (scorta minima, livello di riordino, ecc.);

### **1.2.12 Consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso**

Gli ausili saranno consegnati sotto la cura e responsabilità del Fornitore del servizio da personale opportunamente formato e qualificato sul quale l'Amministrazione può, se ritenuto necessario, effettuare verifiche sulle competenze.

La consegna all'assistito dell'ausilio richiesto, sia nuovo che ricondizionato nei modi previsti, funzionalmente efficiente, in perfette condizioni igieniche e di aspetto, adeguato all'esigenze del paziente, dovrà avvenire tempestivamente.

Viene considerata "consegna multipla" la consegna effettuata nel medesimo giorno di due o più ausili, anche su ordini di consegna distinti, presso il domicilio dello stesso paziente.

All'atto della consegna il Fornitore deve:

- a) adeguare l'ausilio secondo le caratteristiche antropometriche del paziente e, se necessario, secondo le indicazioni dello specialista dell'Amministrazione, segnalate attraverso l'ordine di consegna, utilizzando il proprio personale qualificato;
- b) istruire il paziente o suo familiare sull'uso degli ausili consegnati, sulle procedure di pulizia e di ordinarie manutenzioni da eseguirsi a cura dell'utilizzatore e consegnare il libretto di istruzioni in lingua italiana;
- c) compilare la documentazione di trasporto (DDT), in tutte le sue parti, nella quale devono essere riportati: il s/n o matricola del dispositivo consegnato, la data, la firma leggibile e il numero di documento identificativo del ricevente/consegnatario del bene e segnalazione di rapporto/grado di parentela con l'intestatario;
- d) far compilare all'assistito un modulo di Informativa contenente i dati e sottoscritto da entrambe le parti. Una copia dello stesso deve rimanere in possesso dell'assistito;
- e) il Fornitore dovrà inoltre accertare che i locali siano idonei per l'utilizzo degli ausili prescritti, segnalando gli eventuali problemi, i quali devono essere comunicati dall'Amministrazione, attraverso verbale scritto, inserito nel software dedicato e mantenuto agli atti del Fornitore stesso;
- f) il Fornitore deve consegnare i dispositivi usati, mantenuti e igienizzati, corredati dalla relativa scheda tecnica al domicilio dell'assistito o presso la sede indicata dall'Amministrazione;
- g) l'ausilio deve venire consegnato, montato e regolato da personale qualificato (tecnico ortopedico in caso di ausilio personalizzato) in base alle caratteristiche antropometriche e alle necessità del paziente;
- h) qualora il paziente rifiuti la consegna dell'ausilio per motivazioni soggettive che non prevedono la responsabilità del Fornitore, la stessa provvederà a fatturare il costo come da offerta, della sola consegna, fornendo le motivazioni tramite verbale scritto, firmato dall'assistito o suo delegato ed inserito nel software dedicato.

Il Servizio protesica provvederà ad inviare gli ordinativi di consegna attraverso i canali che verranno indicati da ciascuna ASL (es. email e integrazione tra software).

Gli ausili saranno consegnati e installati sotto la cura e responsabilità della ditta aggiudicataria da personale opportunamente formato e qualificato sul quale l'Amministrazione potrà, se ritenuto necessario, effettuare verifiche sulle competenze.

La consegna all'assistito dell'ausilio richiesto, ricondizionato nei modi previsti, funzionalmente efficiente, in perfette condizioni igieniche e di aspetto, adeguato all'esigenze del paziente, dovrà avvenire tempestivamente e comunque **non oltre 5 giorni** lavorativi dalla richiesta dei competenti uffici dell'ASL, fatto salvo i casi in cui è prevista la condizione d'urgenza. In questo caso la ditta aggiudicataria dovrà evadere la richiesta entro **2 giorni lavorativi**.

L'attività di consegna prevede il trasporto al domicilio del paziente o presso la sede indicata dall'Amministrazione, l'installazione e l'adattamento alle esigenze del paziente e le istruzioni all'uso, previo accordo con lo stesso sugli orari di consegna.

Per gli ausili che richiedono addestramento all'utilizzo (letti elettrici, montascale, cuscini e materassi con compressore, sollevatori) il servizio deve comprendere l'idonea assistenza prestata da personale qualificato e dovrà essere redatto verbale di istruzione e addestramento all'uso che sarà firmato dall'utente per accettazione e presa visione di cui copia dovrà essere rilasciata all'utente e all'ufficio competente.

Per gli Ausili, che necessitano di allestimenti personalizzati, il servizio deve comprendere l'idonea assistenza prestata da un tecnico abilitato che provvederà ad adeguare l'Ausilio secondo le caratteristiche del paziente e secondo le indicazioni del medico prescrittore.

E' fatto obbligo di consegna cumulativa nel caso di più ausili prescritti ad uno stesso paziente, anche in caso di ordini di consegna distinti.

Viene considerata "consegna multipla" la consegna effettuata nel medesimo giorno di due o più ausili, anche su ordini di consegna distinti, presso il domicilio dello stesso paziente.

Laddove vi è la necessità di consegnare presso lo stesso domicilio più ausili, e non tutti gli ausili prescritti sono disponibili a magazzino, l'ufficio Assistenza Protesica avrà la facoltà di mettere in stand-by, per sette giorni, la richiesta in attesa di completare l'ordinativo.

L'Aggiudicatario inoltre si impegna a consegnare al domicilio degli assistiti gli ausili nuovi acquistati direttamente dall'Amministrazione.

Il ricorso all'ausilio nuovo potrà avvenire solo su specifica richiesta dell'ufficio ASL competente solo qualora non fosse disponibile lo stesso ausilio usato.

All'atto della consegna la ditta aggiudicataria deve:

**A.** adeguare l'ausilio secondo le caratteristiche antropometriche del paziente e, se necessario, secondo le indicazioni dello specialista, utilizzando il proprio personale qualificato (tecnico ortopedico);

**B.** istruire il paziente o suo familiare sull'uso degli ausili consegnati, sulle procedure di pulizia e di ordinarie manutenzioni da eseguirsi a cura dell'utilizzatore e consegnare il libretto di istruzioni in lingua italiana;

**C.** compilare la documentazione di trasporto (DDT), in tutte le sue parti, nella quale devono essere riportati: la data, la firma leggibile e il numero di documento identificativo del ricevente/consegnatario del bene e segnalazione di rapporto/grado di parentela con l'intestatario;

**D.** accertare che i locali siano idonei per l'utilizzo degli ausili prescritti, segnalando gli eventuali problemi, che dovranno essere comunicati entro 1 giorno lavorativo dalla rilevazione ai competenti uffici ASL, attraverso verbale, inserito nel software dedicato e mantenuto agli atti dalla ditta stessa;

**E.** consegnare i dispositivi usati, mantenuti e igienizzati, corredati dalla relativa scheda tecnica al domicilio dell'assistito o presso la sede indicata dai competenti uffici ASL;

**F.** l'ausilio deve venire consegnato, montato e regolato da personale qualificato (tecnico ortopedico in caso di ausilio personalizzato in base alle caratteristiche antropometriche e alle necessità del paziente;

**G.** qualora il paziente rifiuti la consegna dell'ausilio per motivazioni soggettive che non prevedono la responsabilità della ditta, la stessa provvederà a fatturare il costo come da offerta, della sola consegna, fornendo le motivazioni tramite verbale scritto, firmato dall'assistito o suo delegato ed inserito nel software dedicato.

**H.** redigere e sottoscrivere, da entrambe le parti, apposito "modulo di informativa e consegna", da concordare con l'Amministrazione, contenente anche la specifica che trattasi di beni di proprietà ASL con obbligo di un corretto utilizzo degli stessi da parte dell'utilizzatore e alla restituzione quando non più necessario. Copia del modulo dovrà essere rilasciata all'utente e messo a disposizione tramite il software al servizio competente;

E' fatto inoltre divieto all'Impresa aggiudicataria di consegnare i presidi a persona diversa dall'assistito, dai suoi conviventi o familiari, dal "care giver" se non preventivamente autorizzata in tal senso, che dovrà essere in grado di ricevere l'ausilio e le relative istruzioni all'uso. Sarà cura dell'Impresa accertarsi della loro presenza effettiva al momento della consegna.

La consegna al domicilio del paziente dovrà avvenire esclusivamente su ordinativo dell'Amministrazione. In occasione di impreviste o incidentali interruzioni o malfunzionamenti della rete informatica l'ordinativo avverrà attraverso fax.

A consegna avvenuta sarà cura della ditta aggiudicataria provvedere al tempestivo aggiornamento dei dati (data consegna, marca e modello, ecc.) nell'applicativo informatico.

Qualora in seguito all'effettuazione del collaudo funzionale da parte del medico prescrittore si accerti l'incongruenza del dispositivo fornito con quanto prescritto, verrà verbalizzato un "COLLAUDO NEGATIVO".

La ripetuta e consistente casistica di collaudi negativi potrà comportare provvedimenti da parte della ASL nei confronti della ditta aggiudicataria.

## **PROVA AUSILI DEPOSITATI IN MAGAZZINO**

La ditta aggiudicataria dovrà, a fronte di richiesta specifica da parte degli uffici competenti, provvedere ad eseguire prove di ausili complessi presenti in magazzino.

Tale prova dovrà essere effettuata con la presenza del professionista indicato dall'Amministrazione e del tecnico ortopedico della ditta Aggiudicataria.

## **2 – DURATA DEL CONTRATTO –VALORE DEL CONTRATTO – DUVRI**

Il contratto avrà una durata di 20 mesi decorrenti dalla stipulazione del contratto o dalla sottoscrizione del verbale di esecuzione anticipata.

Per il valore del contratto si veda l'allegato quadro economico.

Il DUVRI è redatto a cura del competente servizio Aziendale.

## **3 – MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO**

### **Fase precontrattuale (attività propedeutiche)**

La rilevazione iniziale e la presa in carico degli ausili, sarà svolto dalla ditta in accordo con gli incaricati delegati delle Amministrazioni.

L'attività di presa in carico iniziale degli ausili dovrà prevedere, senza nessun onere aggiuntivo, il recupero degli ausili dai depositi delle Aziende sanitarie, dal domicilio dei pazienti o nei luoghi

indicati dalle Amministrazioni e il trasferimento degli stessi presso il deposito che la ditta metterà a disposizione per la conduzione del servizio in oggetto.

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla creazione o alla messa a disposizione (in proprietà o in disponibilità) di uno o più magazzini per il deposito degli ausili, per le attività lavorative e per il ricovero dei materiali, nel territorio della Regione Sardegna in modo tale da garantire un pronto servizio su tutto il territorio regionale.

Il numero dei magazzini è definito della Ditta Aggiudicataria nella sua completa autonomia gestionale e organizzativa.

Il/I magazzini individuati dovranno essere sempre in regola con le normative vigenti nel settore, e dovranno adeguarsi alle eventuali normative che interverranno per la durata del periodo contrattuale.

La ditta dovrà immagazzinare gli ausili in spazi adeguati, e dovrà prevedere due apposite aree separate: l'area destinata agli ausili ricondizionati e l'area destinata agli ausili nuovi.

Sono esclusi container e box prefabbricati e deve essere garantito l'accesso diretto a tutte le aree sopra indicata ai funzionari ASL preposti al controllo sullo svolgimento dell'appalto.

Il magazzino, inoltre, dovrà prevedere spazi adeguati con apposite separazioni per le seguenti aree di attività:

- area stoccaggio materiale ritirato (in attesa di revisione);
- area materiale non riparabile, in attesa di autorizzazione per lo smaltimento dalle Amministrazioni competenti;
- area sanificazione;
- area manutenzione/officina;
- area materiale sanificato pronto per la consegna;
- area stoccaggio ausili nuovi;
- area campionature.

La ditta dovrà censire tutti gli ausili presi in carico inserendoli nel proprio data base del software applicativo che dovrà essere condiviso con le Amministrazioni per le attività di competenza e provvedere all'etichettatura, ove necessario, in accordo col Servizio Patrimonio delle singole amministrazioni.

Il software applicativo fornito dalla ditta dovrà permettere agli operatori distrettuali e agli operatori dei servizi centrali della Amministrazione di verificare, in tempo reale, la disponibilità dell'ausilio, accedendo sia al deposito degli ausili ricondizionati sia a quello degli ausili nuovi.

Dovrà essere garantito un accesso agevole a tutte le aree sopra nominate ai funzionari ASL preposti al controllo.

Sarà cura della ditta aggiudicataria proteggere gli ausili a deposito anche dalla polvere e dagli altri agenti atmosferici che possono alterare lo stato di utilizzo del bene utilizzando idonee coperture.

La ditta sarà responsabile di tutti i beni presi in carico, direttamente rispondendone, sia per le operazioni di trasferimento dell'ausilio sia per lo stoccaggio e la buona conservazione.

- Dati relativi ai cespiti e gestione dei codici di inventariazione per la etichettatura (es.codice a barre; RFID, ecc.)

- Dati relativi alla movimentazione/stato dei beni

- Tracciabilità degli interventi manutentivi: apertura, risoluzione, chiusura, rendiconto tecnico ed economico, segnalazione ritardi;

- Tracciabilità delle certificazioni e delle verifiche dei dettami normativi anche documentali gestione allegati)

- Tracciabilità degli interventi programmati: gestione attività periodiche con schede manutentive per tipologia di appartenenza;

L'applicativo dovrà essere completato da funzioni di reportistica dinamica e statica per la verifica costante della situazione dei beni a magazzino, dei servizi erogati, come ad esempio:

- o elenco beni per Codice ISO

- o elenco beni per stato (in manutenzione, presso il paziente, in sanificazione, pronto all'uso, nuovo, ecc.)

- o elenco beni per tipologia di acquisizione (nuovo, sanificato)

- o elenco beni per fornitore

- o elenco servizi per tipologia (Esempio: a pazienti over 65)

- o elenco servizi per intervallo di date

- o ecc. ecc.

Per ogni prodotto, gestito a magazzino, dovrà esser possibile gestire in forma dinamica i dati sul livello delle scorte (minima, massima, lotto di riordino, tempo di approvvigionamento) ed effettuare analisi di sottoscorta rispetto alla giacenza o alla disponibilità, con relativo aggiornamento automatico, nonché la possibilità di generare segnalazioni per la ASL ed eventualmente integrare la procedura tramite web service (WS) (ad esempio per la PROPOSTA D'ORDINE).

Il sistema dovrà poter gestire le differenti modalità di etichettatura del cespite delle singole ASL (da concordare con i Servizi Gestione Beni patrimoniali delle diverse aziende):

-tracciare la movimentazione del bene:

o Ingresso a magazzino o Movimentazione (presso terzi/paziente, in manutenzione in sanificazione, fuori uso, rientro a magazzino per RIFIUTO PAZIENTE, ecc.) o funzionalità di analisi, estrazione e reportistica della movimentazione dei beni

-gestire le varie fasi del collaudo sia tecnico che funzionale Al fine di monitorare in ogni momento il numero degli utenti serviti, le tipologie dei presidi utilizzati e i vari servizi resi nell'ambito dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire adeguata reportistica che dovrà essere consultabile anche attraverso un cruscotto software dedicato, semplice ed intuitivo per il monitoraggio dell'attività (con strumenti di Business Intelligence). Il summenzionato sistema di controllo, essendo un elemento di supporto al Direttore dell'esecuzione del contratto e ai suoi delegati per la verifica delle prestazioni da rendersi nell'ambito del capitolato, dovrà essere opportunamente progettato per rendere l'attività di verifica e controllo lato Aziende Sanitarie quanto più possibile semplice ed efficace.

Sarà obbligo della Ditta effettuare corsi di formazione, compresi nell'importo di aggiudicazione, sull'utilizzo del programma informatico per gli operatori degli uffici distrettuali interessati e per gli eventuali altri operatori coinvolti nelle attività.

Sono inclusi nelle prestazioni oggetto dell'appalto e nel relativo corrispettivo di aggiudicazione tutti i servizi e le attività di configurazione, attivazione, tuning e avvio in esercizio di tutte le integrazioni richieste lato sistema fornito, fino al completo funzionamento a regime delle stesse. Le suddette attività dovranno essere svolte in allineamento, collaborazione e coordinamento con il fornitore del sistema SISaR.

#### **4 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria deve eseguire, svolgere e garantire le attività di svolgimento del servizio in tutti i mesi dell'anno e quindi anche nei periodi estivo e delle festività natalizie, secondo il normale orario di servizio, così specificato

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00,
- Sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro, nonché attenersi ai principi enunciati nella normativa sulla privacy. Il fornitore si impegna inoltre a sostituire – dietro richiesta dell'ASL - quel personale che dia motivo di lamentela.

Il personale qualificato che accede al domicilio del paziente dovrà avere padronanza della lingua italiana, dovrà essere dotato di cartellino identificativo riportante la ragione sociale della ditta, nome, cognome e fotografia, da esporre in modo chiaro durante l'espletamento dell'attività.

Non sono ammesse variazioni dell'orario di servizio, se non preventivamente concordate.

L'Impresa appaltatrice dovrà indicare nome, qualifica e recapito del proprio Responsabile che avrà funzioni di Direzione Tecnica di Servizio e che dovrà curare le funzioni di collegamento con le AA.SS..

Tutte le fasi del servizio devono essere registrate in un software gestionale integrato con i sistemi regionali, (per i dettagli si veda il capitolo 19) visibile all'Amministrazione in tempo reale e rendicontabile in qualunque momento.

L'aggiudicatario per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto dovrà garantire la messa a disposizione di personale tecnico qualificato in quantità adeguata al corretto rispetto delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli interventi riferiti al servizio oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti da personale qualificato ed opportunamente addestrato anche in merito alle problematiche inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il suddetto personale dovrà risultare in numero sufficiente al compito di volta in volta assegnato e tale da rispettare tutte le prescrizioni tecniche previste all'interno del presente Capitolato e dell'offerta presentata .

Per le attività propedeutiche sopra specificate non è previsto alcun compenso in quanto considerate atti preparatori all'esecuzione dei servizi appaltati.

I beni oggetto dell'appalto saranno presi in carico dalla ditta Aggiudicataria nello stato di fatto in cui si trovano al momento della stipulazione del contratto; gli offerenti, nel presentare offerta, assumono quindi la relativa alea contrattuale.

Saranno progressivamente esclusi dall'appalto tutti i beni dismessi nel periodo di validità contrattuale a qualunque titolo (fuori uso, permute, vendite, cessioni a terzi ecc.).

Il servizio sarà esteso agli arredi/ausili di nuova acquisizione dal momento in cui si renda necessario.

### **Controlli periodici di sicurezza**

La Ditta Aggiudicataria dovrà effettuare periodicamente, su tutti gli ausili con caratteristiche di attrezzatura elettromedicale (Montascale, Sollevatori -norma UNI EN ISO 10535-, letti elettrici, carrozzine elettriche, standing, ecc) consegnati, nuovi o revisionati, presenti sul territorio della Regione Sardegna, le verifiche di sicurezza elettrica e funzionale periodiche previste dalla normativa vigente, al fine di assicurare quanto esplicitato dall'art. 4 comma 12 del Nomenclatore Tariffario che sancisce l'obbligo delle amministrazioni cedenti di garantire agli assistiti la perfetta funzionalità e sicurezza dei dispositivi protesici ceduti agli assistiti in caso di possibilità di riutilizzo dei medesimi. La verifica dovrà avvenire a cura di personale abilitato, nel luogo indicato dall'Amministrazione.

Tali verifiche dovranno essere registrate nel software nell'apposita sessione dedicata alla scheda di ciascun Ausilio e consultabile in tempo reale.

Le procedure di verifica dovranno essere concordate con gli uffici competenti delle Aziende Sanitarie.

Durante la verifica dovrà essere accertato se l'apparecchiatura è utilizzata correttamente.

Qualora, durante lo svolgimento delle verifiche, a giudizio dei tecnici esecutori, un apparecchiatura sia riscontrata in condizioni tali da causare situazioni di pericolo reale e immediato per i pazienti, la ditta dovrà darne immediata comunicazione agli uffici competenti e intervenire immediatamente per eliminare la situazione di pericolo.

## **5 –INSTALLAZIONE E COLLAUDO**

Ogni installazione e messa in servizio, dovrà essere effettuata da tecnici qualificati, formati

e informati in rapporto al compito che devono svolgere.

Il Fornitore dovrà effettuare l'installazione degli ausili, in base alle diverse peculiarità, secondo le seguenti modalità:

- verificare l'integrità dell'imballaggio e l'assenza di evidenti danni esterni sull'ausilio;
- verificare la corrispondenza al tipo e al modello indicato nell'ordine;
- verificare la presenza del manuale d'uso e di servizio, che dovrà essere redatto in lingua italiana;
- verificare la conformità e la rispondenza degli ausili alle schede di sicurezza e alle istruzioni di montaggio e installazione del costruttore;
- verificare il corretto funzionamento assicurando la piena compatibilità con gli impianti e le condizioni ambientali esistenti nel luogo di installazione;
- verificare l'integrità di tutti i beni ed accessori forniti;
- verificare la rispondenza alle leggi e alle norme tecniche applicabili alla fornitura, con particolare riguardo alle norme in materia di igiene e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adottare tutte le cautele necessarie a garantire l'incolumità degli addetti ai lavori ed evitare danni a beni e persone;
- provvedere alla pulizia finale e al ritiro degli imballaggi.

In accordo con la normativa vigente sulle apparecchiature elettromedicali dovranno essere effettuate le verifiche di sicurezza elettrica, secondo le procedure previste da ciascuna Amministrazione. Il loro corretto superamento sarà pregiudiziale per l'utilizzo dell'apparecchiatura stessa.

La verifica comporterà la redazione di un verbale di installazione/collaudo, che deve essere registrato informaticamente e messo a disposizione dell'ufficio protesica.

L'Aggiudicatario è tenuto, in contraddittorio con l'Azienda Sanitaria destinataria della fornitura o suoi delegati, al collaudo tecnico degli ausili consegnati secondo quanto richiesto da ciascuna Amministrazione.

Sarà compito dell'Aggiudicatario comunicare all'Amministrazione la data di avvenuta consegna, entro **tre giorni** dalla stessa.

Il collaudo dovrà essere effettuato presso il domicilio dell'assistito (per i montascale) o presso il Magazzino (per tutti gli altri dispositivi) secondo le consuete procedure previste per le Aziende Sanitarie coinvolgendo le competenti strutture aziendali o propri delegati.

Il conseguente certificato di collaudo dovrà essere emesso in conformità con le norme vigenti.

Qualora un'apparecchiatura non superi la verifica di accettazione, ne dovrà essere impedito l'uso e l'Appaltatore dovrà sanare entro 2 giorni lavorativi le non conformità rilevate od effettuare la sostituzione dell'apparecchiatura stessa.

Le risultanze dell'attività di collaudo e di verifica di sicurezza elettrica devono essere riportate su un "verbale di collaudo" che, per ogni ausilio, dovrà essere sottoscritto dal tecnico incaricato dall'Appaltatore e dal personale competente individuato dall'Azienda Sanitaria, secondo le modalità e sulla modulistica fornita dalle AA.SS.

L'Appaltatore è responsabile della correttezza delle attività svolte.

Il collaudo e le verifiche di cui sopra non sono sostitutive del collaudo funzionale effettuato nelle modalità e nei tempi previsti dalla legge. Infatti, il collaudo funzionale dei prodotti consegnati, completi degli eventuali aggiuntivi, accerta la congruenza clinica e la rispondenza ai termini dell'autorizzazione, e dovrà essere effettuato, entro 20 giorni dalla data di consegna, dallo specialista prescrittore o da altro specialista della stessa unità Operativa. Copia della suddetta documentazione di collaudo dovrà essere trasmessa all'amministrazione entro n.7 giorni lavorativi a seguito di avvenuto collaudo positivo.

Qualora all'atto del collaudo funzionale l'ausilio non risulti rispondente alla prescrizione, l'Appaltatore è tenuto ad apportare le necessarie variazioni.

L'eventuale sostituzione richiesta dovrà comunque essere effettuata anche dopo i 20 giorni, qualora il difetto non si dimostri dovuto a cattivo utilizzo o ad usura naturale.

Per ottenere il rimborso delle spese effettuate e per la rifusione di eventuali danni l'ASL potrà rivalersi sui crediti dell'Appaltatore o sulla cauzione definitiva che dovrà in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

Gli Ausili saranno consegnati e installati sotto la responsabilità e cura dell'Aggiudicatario.

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità per infortuni e danni a persone e/o cose che potrebbero verificarsi.

## **6 –DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

L'attività comprende:

1. La valutazione delle possibilità di riparazione del dispositivo;
2. Rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento

Nel caso in cui l'ausilio venga dichiarato dall'Impresa Aggiudicataria "irreparabile", tale irreparabilità dovrà essere rilevata dall'impresa aggiudicataria, ma valutata in contraddittorio con la Azienda Sanitaria. (nel caso di indisponibilità parti di ricambio si richiede specifica dichiarazione da parte del fabbricante) .La necessità di effettuare la rottamazione di un ausilio dovrà essere segnalata dall'Impresa Aggiudicataria all'interno del sistema informatico mediante la compilazione di un rapporto e potrà essere eseguita solo a seguito dell'autorizzazione di una delle ASL aderenti al presente capitolato.

Prima di autorizzare la rottamazione, la ASL potrà richiedere idonea documentazione (fotografica e altro) comprovante la necessità di procedere allo smaltimento dell'ausilio e/o richiesta di verifica dell'ausilio per una valutazione di conformità. La consegna per tale verifica dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla richiesta al luogo indicato dalla azienda Sanitaria.

Tutti i beni riassegnabili potranno essere mantenuti per tutto il tempo di vita per cui risulteranno utilizzabili, salvo sia espressamente indicato dal costruttore un tempo oltre il quale il bene deve necessariamente essere dismesso a garanzia della sua marcatura di dispositivo medico.

In caso di mancato accordo sulla sussistenza delle condizioni di irreparabilità dell'Ausilio, sarà Facoltà dell'Amministrazione far valutare ed eseguire a proprie spese e presso terzi, le riparazioni necessarie al ripristino dell'Ausilio. I costi sostenuti per la riparazione saranno successivamente addebitati alla ditta aggiudicataria. In questo caso, l'ausilio così ripristinato, sarà immesso nel magazzino della ditta aggiudicataria e iscritto nel sistema di gestione informatizzata, a disposizione per le usuali attività di riciclo.

Per ogni attività di rottamazione, l'impresa aggiudicataria del servizio compilerà un rapporto di intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico operatore della impresa aggiudicataria che resterà allegato all'ausilio di riferimento nel sistema informatico.

Tale rapporto dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere la dichiarazione di avvenuto smaltimento.

L'aggiudicataria sosterrà i costi della rottamazione e sarà cura della stessa provvedere allo smaltimento del materiale, secondo le modalità di legge, così come all'aggiornamento sulla procedura informatizzata dell'elenco degli ausili rottamati. L'impresa aggiudicataria dovrà

produrre, registrare sul sistema informatico ed archiviare idonea documentazione attestante l'avvenuto smaltimento: da tale documentazione si dovrà evincere il numero di matricola dei beni smaltiti e la ragione sociale dell'impresa autorizzata allo smaltimento.

## **7 – DIREZIONE TECNICA DI COMMESSA**

La ditta Aggiudicataria dovrà indicare nome, qualifica e recapito del proprio Responsabile che avrà funzioni di Direzione Tecnica di Commessa e che dovrà curare le funzioni di collegamento con l'Azienda.

Il Responsabile della Direzione Tecnica di Commessa dovrà essere sempre reperibile durante il normale orario di servizi ( feriali ore 8.00 – 18.00 e il sabato 8.00 – 13.00 ).

## **8 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nell'ambito del presente capitolato si applica il capitolato generale d'appalto vigente presso ATS e le norme vigenti in materia.