

**CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO RELATIVO AGLI AUSILI TECNICI PER
PERSONE DISABILI PER LA ASL CAGLIARI**

SOMMARIO

PREMESSE

1. OGGETTO DELLA FORNITURA – QUANTITA' PRESUNTE
2. DURATA DEL CONTRATTO – VALORE DEL CONTRATTO
3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
4. MODALITÀ DI SUBENTRO AL PRECEDENTE FORNITORE
5. INCONTRO PRELIMINARE
6. PRESA IN CARICO
7. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
8. RITIRO
9. PULIZIA E IGIENIZZAZIONE
10. MANUTENZIONE ORDINARIA (RICONDIZIONAMENTO)
11. MANUTENZIONE PREVENTIVA O PROGRAMMATA
12. MANUTENZIONE CORRETTIVA
13. MANUTENZIONE STRAORDINARIA (PERSONALIZZAZIONE)
14. FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO
15. GARANZIA
16. STOCCAGGIO DEGLI AUSILI
17. IMMATRICOLAZIONE
18. INFORMATIZZAZIONE – SW GESTIONALE
19. CONSEGNA, MONTAGGIO, ADEGUAMENTO ED ISTRUZIONI ALL'USO
20. INSTALLAZIONE
21. DICHIARAZIONE DI FUORI USO
22. CONTROLLO
23. GESTIONE E DEPOSITO AUSILI NUOVI
24. PENALI
25. ESECUZIONE DEL CONTRATTO-CONSEGNE

PREMESSE

ARES, in qualità di Centrale di Committenza ai sensi dell'articolo 3 della L.R. 24/2020, è responsabile della pubblicazione e successiva aggiudicazione dell'Appalto nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) per l'affidamento del servizio di gestione, manutenzione, sanificazione, riparazione, magazzinaggio, consegna e ritiro al domicilio degli utenti degli ausili protesici per disabili di proprietà della ASL di Cagliari nonché della sottoscrizione della relativa Convenzione. Il servizio comprende gli aspetti logistici, tecnico-attuativi, organizzativi, e di gestione informatica come descritti nel presente Capitolato Tecnico ed include, altresì, il ritiro degli ausili presso il luogo di deposito o di utilizzo nonché la consegna degli stessi al domicilio degli assistiti degli ausili protesici per disabili.

Con l'aggiudicatario, la CRC stipulerà una Convenzione, con la quale il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti dell'Azienda Sanitaria a fornire il servizio oggetto del presente Capitolato tecnico, a fronte dell'emissione di ordinativi di fornitura.

Nell'ambito del presente atto e in tutta la documentazione di gara per:

- Convenzione: si intende il contratto stipulato tra la CRC e il fornitore aggiudicatario, che regola i termini del servizio attivato dalla ASL di Cagliari attraverso gli Ordinativi di fornitura. Lo schema di Convenzione disciplina le condizioni di esecuzione della fornitura.
- Ordinativo di fornitura: si intende il contratto con il quale la ASL di Cagliari impegna il fornitore all'esecuzione del servizio richiesto.

1. OGGETTO DELLA FORNITURA E QUANTITÀ PRESUNTE

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto il servizio relativo agli ausili tecnici per persone disabili, necessario alla ASL di Cagliari per quattro mesi, eventualmente rinnovabili per ulteriori quattro. In particolare si ricorda che il servizio comprende gli aspetti logistici, tecnico-attuativi, organizzativi, e di gestione informatica come descritti nel presente Capitolato Tecnico ed include, altresì, il ritiro degli ausili presso il luogo di deposito o di utilizzo nonché la consegna degli stessi al domicilio degli assistiti.

Sono oggetto del servizio gli ausili compresi nell'elenco 2 - 3 del D.M. 332/99, (ancora in dotazione all'assistito e/o stoccati presso i magazzini ASL nelle more di eventuali nuove disposizioni regionali) e quelli riportati nel nuovo nomenclatore (elenco 2A - 2B dell'allegato 5 del DPCM 12/1/2017) qualunque sia la localizzazione del loro domicilio nell'ambito territorio della ASL di Cagliari; Onde consentire ai potenziali offerenti di valutare ogni alea contrattuale sono elencati nel file **SUB 1**, parte integrante del presente capitolato tecnico, le tipologie e i quantitativi dei servizi stimati per la presente procedura.

Si precisa che qualora venga richiesto il servizio di ricondizionamento per ausili non presenti nel DPCM 12 gennaio 2017, ma presenti nel DM 332/99, gli stessi verranno equiparati ad altra tipologia di ausili di cui al DPCM 12 gennaio 2017. Tale attività di riconduzione verrà svolta dalla Azienda Sanitaria, in contraddittorio con il fornitore, applicando lo stesso prezzo di ricondizionamento offerto in gara per la specifica tipologia di riferimento.

Si precisa che l'appalto è concepito come obbligazione di risultato: i servizi dovranno includere ogni prestazione necessaria a tale scopo, anche se non espressamente prevista in atti di gara ed in offerta. Il

risultato atteso è la perfetta gestione, manutenzione, sanificazione, riparazione, magazzinaggio, consegna e ritiro al domicilio degli utenti degli ausili protesici di proprietà della ASL di Cagliari, per tutta la durata del contratto.

Si precisa altresì che le quantità dei servizi stimate per il calcolo della base d'asta sono state definite, di concerto con la ASL di Cagliari destinataria dei servizi, sulla base:

- delle modifiche apportate dall'entrata in vigore del DPCM 12 gennaio 2017 poiché, per quanto qui di interesse, tale novità legislativa ha riorganizzato l'assistenza protesica con notevoli aggiornamenti degli elenchi dei dispositivi protesici oggetto della presente procedura;
- delle attività svolte nel precedente contratto;
- delle previsioni inerenti la crescita della richiesta di servizi, anche alla luce delle attività che si prevede siano necessarie per i dispositivi che verranno acquistati, dalla ASL di Cagliari, in virtù della gara di ausili aggiudicata con la determina n. 2808 del 21.10.2025.

Si precisa che:

- le quantità espresse sono da considerarsi indicative e non vincolanti, essendo subordinate a circostanze non esattamente predeterminabili nonché variabili nel corso del periodo contrattuale.

- gli ausili recuperati dovranno essere trasferiti - a totale cura e spese dell'aggiudicatario – dai magazzini dell'attuale fornitore presso il deposito che la Ditta aggiudicataria metterà a disposizione e ivi stoccati e inventariati secondo le modalità descritte successivamente.

2.DURATA DEL CONTRATTO –VALORE DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è di 4 mesi, decorrenti dall' avvio del servizio. E' prevista opzione di proroga di 4 mesi. Per il valore dell'appalto si veda l'allegato quadro economico (allegato **SUB 2**).

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio offerto dovrà corrispondere a quanto richiesto nel presente Capitolato Tecnico ed essere conforme alla normativa, anche tecnica, nazionale e comunitaria in vigore.

Gli interventi di recupero e riparazione, la consegna ed il ritiro degli ausili al domicilio del paziente saranno disposti dai responsabili dell'Amministrazione, impiegando l'applicativo informatizzato reso disponibile dal Fornitore.

Il Fornitore dovrà provvedere alle attività di consegna e ritiro degli ausili al domicilio del paziente con idonei mezzi di trasporto, alcuni dei quali dotati di pedana elevatrice per la consegna o ritiro degli ausili ingombranti e pesanti (carrozze elettriche, montascale, letti elettrici, etc.). Nel trasporto deve essere garantita la separazione tra ausili "sporchi" ed ausili "igienizzati".

È fatto espresso divieto al Fornitore di chiedere e/o accettare alcun compenso economico da parte degli assistiti al momento del ritiro e/o consegna degli ausili, pena la risoluzione del contratto.

4. MODALITÀ DI SUBENTRO AL PRECEDENTE FORNITORE

La ditta aggiudicataria dovrà subentrare al fornitore precedenti, garantendo il proseguimento delle attività nel minor tempo possibile e senza provocare disagi nell'erogazione del servizio agli assistiti.

La fase di subentro prevede un incontro preliminare con le Aziende Sanitarie, nonché l'effettiva "presa in carico" del servizio attraverso l'esecuzione di tutte le seguenti attività, propedeutiche all'effettivo avvio del servizio:

- recupero ausili presso l'attuale fornitore, con contestuale valutazione, in accordo con l'Azienda Sanitaria, dei presidi "fuori uso" e delle eventuali attività di riparazione da effettuare; **si precisa che tale attività è a totale cura e spese dell'aggiudicatario del servizio, pertanto per il recupero e trasporto presso il magazzino non è previsto alcun rimborso.**

- stoccaggio (compreso di inventariazione informatica) all'interno del locale messo a disposizione dal Fornitore in sede di offerta. **Si precisa che il magazzino deve essere situato, obbligatoriamente, nel territorio della Regione Sardegna;**

- inventariazione informatizzata;
- implementazione del sistema informatizzato (software)
- Il software applicativo fornito dal Fornitore dovrà permettere agli operatori distrettuali e agli operatori dei servizi centrali dell'Amministrazione di verificare, in tempo reale, la disponibilità dell'ausilio, accedendo sia al deposito degli ausili ricondizionati sia a quello degli ausili nuovi.

Il Fornitore 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.

La fase di subentro dovrà avere durata **massima di 5** giorni lavorativi dalla data di stipula della convenzione da declinarsi secondo le seguenti tempistiche:

- il Fornitore dovrà inoltre attivare un call center/numero verde/contatto telefonico gratuito per informazioni e assistenza;
- Resta fermo che le attività relative a tale fase sono a totale carico del fornitore. Al termine del contratto, il Fornitore uscente dovrà assicurare un subentro graduale del nuovo Fornitore in modo da garantire continuità assistenziale.

Si ribadisce che tutte le attività/ beni richiesti (nulla escluso) nel presente capitolato tecnico, necessari per soddisfare l'obbligazione di risultato, sono ricomprese nell'importo di aggiudicazione.

5.INCONTRO PRELIMINARE

Successivamente all'aggiudicazione, la ASL di Cagliari provvederà a fissare un incontro con il Fornitore per concordare le modalità di erogazione del servizio e i tempi di attivazione dello stesso, secondo quanto offerto dal Fornitore in sede di gara. Tale incontro dovrà avvenire tempestivamente ed in ogni caso entro 2 giorni dalla dall'aggiudicazione definitiva.

Durante l'incontro il Fornitore e le Aziende Sanitarie dovranno accordarsi su:

- modalità di subentro al precedente fornitore (nel rispetto di quanto previsto nel presente documento e di quanto proposto in sede di gara nel Progetto operativo);

- le modalità di utilizzo del sistema informativo eventualmente in uso (creazione utenze, consegna credenziali, ecc.);

In sede di "Incontro preliminare", la ASL di Cagliari trasmetterà:

- le informazioni relative agli utenti aventi diritto (es. Elenco Assistiti) e agli ausili in loro possesso, compresi quelli che sono stati dismessi, ma non ancora presi in gestione da parte dell'attuale fornitore;
- le informazioni relative al magazzino della ditta, che ha precedentemente gestito gli ausili, nonché l'elenco aggiornato degli ausili in loro possesso e il loro stato manutentivo;

Il Fornitore dovrà, invece, comunicare il nominativo della persona individuata come

Responsabile del Servizio, fornendo tutti i recapiti necessari (indirizzo mail, numero telefono fisso e mobile, ecc).

6.PRESA IN CARICO

La fase di presa in carico si apre con il recupero degli ausili presso il magazzino dell'attuale fornitore. Il ritiro dovrà avvenire in presenza di personale incaricato della ASL che in caso di eccezioni motivate, potrà decidere che gli ausili reputati non più idonei all'utilizzo, vengano lasciati alla precedente ditta per lo smaltimento.

Dovranno, pertanto, essere presi in carico esclusivamente quegli ausili che possiedono le caratteristiche tecniche funzionali e qualitative previste dalle disposizioni di legge in materia di igiene e sicurezza.

Nella fase di ritiro e presa in carico, l'operatore economico dovrà, inoltre, concordare con i tecnici dell'Azienda Sanitaria, per quali ausili sarà necessario procedere alla riparazione, nelle modalità più avanti riportate. Tale valutazione concordata dovrà essere effettuata anche per gli ausili ritirati in sede di esecuzione del servizio.

Il ritiro verrà effettuato con contestuale redazione di verbale di ritiro sottoscritto da tutte le parti interessate (ditta precedente fornitrice, ditta subentrante, personale incaricato dalle Aziende Sanitarie).

Gli ausili recuperati dovranno essere trasferiti dai magazzini dell'attuale fornitore presso il deposito che la Ditta aggiudicataria metterà a disposizione e ivi stoccati e inventariati secondo le modalità descritte successivamente.

In sede di incontro preliminare l'Azienda potrà richiedere il ritiro a domicilio di quegli ausili

dismessi dall'assistito, ma non ancora presi in gestione dall'attuale fornitore e in tal caso allo stesso verrà corrisposto il costo di ritiro.

Il Fornitore dovrà immagazzinare gli ausili recuperati in spazi adeguati, e dovrà prevedere due apposite aree separate:

- l'area destinata agli ausili ricondizionati,
- l'area destinata agli ausili nuovi.

7.SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà garantire le attività di svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico, nei modi e nei tempi di seguito descritti:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, con possibile estensione della reperibilità nei giorni non lavorativi (se richiesto) ed impegnandosi, nel contempo, a sostituire - dietro richiesta dell'Amministrazione - quel personale che dia motivo di lagnanza.

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 personale deve 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.

Il servizio si articola in:

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

8. RITIRO

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

La ditta dovrà provvedere al ritiro degli ausili entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla data della richiesta formulata dal Servizio Protesica.

La ditta, con un preavviso di almeno 24 ore, deve concordare con l'utente (o con l'operatore territoriale di riferimento (se richiesto), nel caso l'ausilio sia da ritirare presso il presidio territoriale di protesica) il giorno e la fascia oraria utile al ritiro dello stesso.

La 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.

9. 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 e delle norme europee vigenti in materia), i quali non devono avere effetti corrosivi e/o irritanti.

Tali prodotti dovranno essere impiegati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni del produttore, ai tempi di contatto previsti e con le modalità di conservazione e stoccaggio suggerite. 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.

Le procedure impiegate devono prevedere lo smontaggio delle parti mobili (braccioli, pedane, imbottiture, imbragature, motori, parti elettriche, parti in legno, ecc.) che si possono usurare con lavaggio in acqua o vapore, la sanificazione attraverso percorsi differenziati (in accordo con la tipologia dell'elemento da trattare e/o con le indicazioni del produttore), il successivo riassettaggio e, a completamento dell'iter, l'imballaggio protettivo ed antipolvere. 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.

Le operazioni di sanificazione devono prevedere anche contestuali attività di manutenzione, laddove si renda necessaria la verifica (stato e funzionamento) delle componenti dell'ausilio, la loro sostituzione o ripristino nei casi di usura, rottura o malfunzionamento.

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.

Il presidio igienizzato deve essere adeguatamente imballato con telo protettivo a spese del contraente. Per quanto attiene gli interventi manutentivi, l'operatore economico dovrà effettuare tutte le operazioni relative alla pulizia, igienizzazione, manutenzione ordinaria e messa a magazzino dell'ausilio entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento del ritiro e entro 10 (dieci) giorni lavorativi nel caso di interventi straordinari. Nel caso di richiesta urgente il ricondizionamento dovrà avvenire entro 2 (due) giorni lavorativi.

L'ausilio dev'essere reso, non appena ricondizionato e sanificato, disponibile nel magazzino informatizzato nei tempi corrispondenti alle tempistiche di cui sopra.

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.

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.

10. MANUTENZIONE ORDINARIA (RICONDIZIONAMENTO)

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 sollevamali, 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, sollevamobili, 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.

11. MANUTENZIONE PREVENTIVA O PROGRAMMATA

Per servizio di manutenzione preventiva (o programmata) si intende la procedura periodica 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 del contratto 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.

12. 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.

13. MANUTENZIONE STRAORDINARIA (PERSONALIZZAZIONE)

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

14. FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO

Tutte le parti di ricambio, necessarie per l'esecuzione a "regola d'arte" di tutte le attività manutentive previste nel presente Capitolato, sia nuove che recuperate attraverso l'attività di riciclo dagli ausili dismessi, dovranno avere qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza.

I costi sostenuti per tutti i pezzi di ricambio sono da ritenersi compresi nel canone mensile omnicomprensivo e nel costo previsto per il singolo ricondizionamento.

15. 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.

16. 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, con idonea strumentazione;
- ove necessario 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.

17. 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, se richiesto, per 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.

18. INFORMATIZZAZIONE -SW GESTIONALE

L'applicativo software fornito deve essere in grado di tracciare l'ausilio, elencare la disponibilità dei beni, con visualizzazione tramite foto dello specifico bene, indicare le 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.

L'aggiudicatario dovrà altresì formare il personale dell'ASL di Cagliari all'uso del software mediante corsi di formazione e garantire l'assistenza tecnica quando richiesta.

19. 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 e in ogni caso:

- entro 4 giorni dall'ordine;
- entro 48 ore dall'ordine in caso di urgenze segnalate dall'Ente;

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;
 - il modulo unico Regionale "allegato 5" attestante la fornitura in comodato d'uso dei beni protesici (allegato SUB 3);
- 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 dalla ASL di Cagliari (es. email e 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 a mezzo email.

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.

20.INSTALLAZIONE

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 tecniche di sicurezza elettrica. 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 dalla ASL di Cagliari.

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.

21.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 di 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 dell'Azienda Sanitaria.

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.

22 .CONTROLLO

Sono riconosciute all'Amministrazione ampie facoltà di controllo da attuarsi nelle forme ritenute più opportune. Il controllo delle prestazioni, delle competenze del personale e la qualità del servizio saranno accertati dai responsabili degli uffici preposti o da altro personale designato dall'Amministrazione.

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

È facoltà altresì dell'Amministrazione, attraverso i suoi funzionari a tal fine delegati, effettuare ispezioni nei magazzini del Fornitore per controllare gli ausili di proprietà dell'Amministrazione ivi depositati, nell'attesa di riparazione, riparati e pronti per il riutilizzo, effettuare il collaudo degli ausili nuovi stoccati a magazzino e verificare l'irreparabilità dei beni proposti dal Fornitore per lo smaltimento. Pertanto il Fornitore si obbliga, per quanto di propria competenza, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, a consentire all'Amministrazione tutte le necessarie verifiche circa la piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, prestando, a richiesta, tutta la collaborazione del caso.

I controlli effettuati dall'Amministrazione saranno verbalizzati e controfirmati dagli operatori presenti al sopralluogo.

23. GESTIONE E DEPOSITO AUSILI NUOVI

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. 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 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;
- ad ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza;

Il Fornitore dovrà provvedere alla convalida dell'avvenuto ricevimento dell'ausilio registrandolo nel software dedicato, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso, oltre a inserire il relativo documento di trasporto, firmato per ricevuta, all'interno dell'applicativo.

24. PENALI

Durante il periodo di vigenza del contratto l'operatore economico dovrà rispettare tutte le obbligazioni fissate nel presente Capitolato Speciale e tutte le obbligazioni contenute nell'offerta prodotta in sede di gara. Qualora durante l'esecuzione del contratto non dovessero essere rispettate le condizioni del servizio contrattualmente sancite, la Asl di Cagliari potrà avviare procedimento di applicazione delle penali, da applicarsi entro il limite massimo del 10% del valore complessivo del contratto.

Qualora gli inadempimenti contrattuali determinino un importo massimo delle penali applicate superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, l'ASL di Cagliari si riserva la facoltà di promuovere l'avvio del procedimento di risoluzione del contratto. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali sopradescritte verranno contestati all'operatore economico, il quale sarà tenuto a comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di 10 giorni solari dal ricevimento della stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano giudicate accettabili, ovvero non sia data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'operatore economico le penali sopraindicate.

La ASL di Cagliari provvederà ad emettere fattura di importo corrispondente alla penale applicata, compensando di diritto ai sensi e per gli effetti degli art. 1241 c.c. e ss con il canone mensile da corrispondere all'operatore economico. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'operatore economico dall'adempimento delle obbligazioni per il quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

25. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Fornitore è tenuto all'esecuzione a regola d'arte, secondo gli usi commerciali, della fornitura dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

La prestazione a carico del Fornitore avviene sulla base del corrispondente ordinativo e nel rispetto dei termini, delle modalità e dei luoghi ivi indicati.

L'Amministrazione ha facoltà, da esercitarsi entro 24 ore dall'invio dell'ordine, di annullarlo avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio dell'ordine medesimo. Trascorso tale termine, l'ordine diverrà irrevocabile.

Allegati

SUB 1

SUB 2

SUB 3