



REGIONE VENETO

AZIENDA U.L.SS. N. 4 "ALTO VICENTINO"



Procedura ristretta ai sensi dell'art. 155, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 163/06 per l'affidamento in Project Financing del contratto di concessione di costruzione e gestione relativo alla realizzazione del "Nuovo Polo Ospedaliero Unico dell'U.L.SS. 4 - Alto Vicentino" nel territorio del Comune di Santorso (Vicenza)

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESE - A.T.I.

ALLEGATO

REPERTORIO n. 61.702



Sistemi per le Infrastrutture
Sociali S.p.A.
(Capogruppo Mandataria)



Cofathec Servizi S.p.A.



S.p.A.

Costruzioni Generali
S.p.A.

COORDINAMENTO GENERALE
DELL'OFFERTA:



Sistemi per le Infrastrutture
Sociali S.p.A. - Firenze



PROGETTAZIONE FUNZIONALE E STRUTTURALE:

Studio d'ingegneria Fermi (Brescia) - Ing. Enrico Fermi (Capogruppo)

Progetto MCK (Milano) - Ing. Andrea Bambini

Studio Von Wustern (Bergamo) - Arch. Glauco von Wunster

PROGETTAZIONE SISTEMAZIONI ESTERNE:

Studio ARCHEA (Firenze) - Arch. Marco Casamonti

PROGETTAZIONE IMPIANTI:

Studio Protecno (Verona) - Ing. Riccardo Antoniazzi

CONSULENZA SANITARIA:

Specialista in Igiene e Tecnica Ospedaliera (Lecco) - Dott. Massimo Biffi

TECNOLOGIE MEDICHE E INFORMATICHE:

INSO S.p.A. (Firenze) - Dott. Arrigo Sergio

GESTIONE DEI SERVIZI:

COFATHEC SERVIZI S.p.A. (Milano) - Ing. Domenico Russo

PIANO ECONOMICO- FINANZIARIO E FINANCIAL ADVISING:

FINANZA PER LE INFRASTRUTTURE S.p.A. (Firenze) - Dott. Eros Organni

ASSEVERAZIONE PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO:

Monte dei Paschi di Siena Banca per l'Impresa S.p.A. (Firenze)

Cofathec

Siram S.p.A.
Un Proprietore
Cofathec Servizi S.p.A.
Un Proprietore
Ing. Maurizio Minca

SERVIZIO DI GESTIONE MAGAZZINO
ECONOMATO

Rev. N° 0

Data: 02 APRILE 2007

Elaborato N°

08.09

Nome file: 8.09 Servizio Gestione Magazzino
Economato

INDICE

8.09. GESTIONE MAGAZZINO ECONOMATO

8.09.1.	Obiettivo del Servizio	3
8.09.2.	Oggetto del Servizio	3
8.09.3.	Manodopera (*)	3
8.09.4.	Approvvigionamento materiali e attrezzature	5
8.09.5.	Erogazione del servizio	5
8.09.6.	Modalità di svolgimento del servizio	6
8.09.6.1.	Attività di Magazzino (*)	6
8.09.6.2.	Attività di gestione richieste da reparti e servizi ospedalieri (*)	8
8.09.7.	Livello di servizio e gestione emergenze	9
8.09.8.	Distribuzione ed invio ai reparti (*)	9
8.09.9.	Flussi di informazione – gestione informazioni (*)	12
8.09.10.	Igienizzazione dei locali e attrezzature	18
8.09.10.1.	Manutenzione delle Attrezzature (*)	18
8.09.11.	Attività del concessionario	19
8.09.11.1.	Obblighi	20
8.09.11.2.	Controlli	20
8.09.12.	Struttura tariffaria – Corrispettivo	21
8.09.13.	Adeguamento dei corrispettivi e revisione prezzi	21
8.09.13.1.	Adeguamento del corrispettivo	21
8.09.13.2.	Revisione Prezzi	21
8.09.14.	Determinazione delle penali	21

Cofathec

ISTRUZIONE GENERALE S.p.A.

Sinistri S.p.A.
Un Produttore
In Movimento

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
In Movimento

(*) Capitoli modificati per inserimento variante migliorativa



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8.09. GESTIONE MAGAZZINO ECONOMATO

8.09.1. Obiettivo del Servizio

Il Servizio riguarda le attività connesse alla gestione del magazzino Economato del Concedente che tratta prodotti economici quali stampati, detersivi, detergenti, generi di vittuaria, ausili per l'incontinenza, materiali di consumo diversi, attrezzature.

8.09.2. Oggetto del Servizio

Il Servizio prevede:

- la messa a disposizione da parte del Concessionario di appositi locali e relative attrezzature per la gestione del magazzino;
- il ricevimento, il controllo e lo stoccaggio della merce proveniente dai fornitori del Concedente, a seguito di acquisti effettuati dal Concedente stesso;
- la preparazione delle richieste sia pianificate sia urgenti provenienti direttamente dai reparti o validate dalla Direzione del Servizio Provveditorato-Economato;
- la preparazione delle unità di carico per evasione delle relative richieste;
- il trasporto e la consegna delle unità di carico ai reparti;
- l'emissione della documentazione relativa alle varie attività;
- la gestione dei materiali resi;
- la partecipazione alla redazione degli inventari delle merci;
- il supporto nella gestione del livello delle scorte presenti nel sito, con l'eventuale emissione di una proposta d'ordine per il reintegro delle scorte da inoltrare al Concedente per la validazione e la successiva spedizione al fornitore, a parte del Concedente stesso.

Le su indicate attività saranno eseguite con le risorse umane messe a disposizione sia dal Concessionario sia dal Concedente come meglio specificato al successivo punto 8.09.03

8.09.3. Manodopera (*)

Per la gestione del Magazzino Economato il Concessionario mette a disposizione n. 3 Operatori Tecnici qualificati con mansioni di supporto al personale messo a disposizione dal Concedente.

Al personale del Concessionario competono le attività di ricezione merci e consegna delle stesse ai reparti.

Al personale del Concedente competono le attività di:

- codifica della merce in arrivo
- contabilità di magazzino (gestione carico / scarico)
- stoccaggio delle merci
- evasione degli ordini

Nel caso in cui il Concedente impieghi in altre attività le proprie unità lavorative dipendenti o nel caso di assenza per malattie e ferie dello stesso il Concessionario si impegna a rimpiazzarlo con proprio personale. In tale ipotesi il Concedente corrisponderà al Concessionario l'importo pari al costo del lavoro sostenuto dal Concessionario stesso secondo tariffa oraria prevista dal piano Economico Finanziario (si rimanda al Capitolo 9, tabelle riepilogative).

Il servizio può essere esteso ad altre Unità Operative su richiesta del Concedente.

il Concedente per i dipendenti del Concessionario, è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso gli stessi per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni, ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore.

Il Concessionario, inoltre:

- assume ogni responsabilità in merito all'applicazione nei confronti dei propri operatori di quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto, sia per gli aspetti giuridici che per quelli economici.
- è obbligato:
 - ad attuare nei confronti dei propri dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni.
 - a fornire gli abiti di servizio ai propri dipendenti e ad assumere ogni altra spesa e/o obbligo affine o conseguente all'organizzazione di detto personale per l'esecuzione del servizio.

Detti Operatori mantengono un costante rapporto di collaborazione con il Concessionario al fine di assicurare una corretta e puntuale erogazione del servizio di magazzino Economato.

- Personale del Concedente

Tutti gli oneri relativi al personale del Concedente: retribuzioni, oneri previdenziali e contributivi, sostituzioni per ferie, malattie, pensionamenti, ecc., vestiario, ed ogni aspetto relativo ai rapporti giuridici ed economici restano a totale carico del Concedente stesso.

Il Concessionario sarà disponibile ad integrare tra le proprie risorse personali dell'Azienda Sanitaria n. 4 Alto Vicentino, se considerato utile per l'esecuzione di determinate attività e di gradimento all'U.L.S.S. stessa.

Variante migliorativa

A disposizione del Referente Coordinatore, che ai sensi della normativa e della migliore arte gestionale rappresenta il Concessionario verso il Concedente e costituisce l'Alta Direzione di tutto il personale dedicato all'appalto, saranno rese disponibili in via esclusiva ed a tempo pieno indeterminato per il Concedente le seguenti funzioni:

- Capo magazzino che coordina tutti gli operatori e tutte le attività della fase stazionaria dell'appalto che si svolgono in magazzino. Si relaziona con tutte le unità operative di magazzino.
- Operatore di magazzino che è addetto a svolgere le operazioni di scarico, movimentazione interna ubicazione, prelievo, stivaggio, stoccaggio e pulizia e magazzino, dei mezzi e degli automezzi.
- Distributore-Consegnatore che ha il compito di scaricare il mezzo di trasporto, eseguire la spunta finale del consegnato, effettuare il percorso pedonale verticale e orizzontale con contenitori mobili; posizionare il mix di consegna nel punto interno previsto.

8.09.4. Approvvigionamento materiali e attrezzature

L'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature necessari è di competenza esclusiva del Concedente.

Il Concessionario del Magazzino Economato fornisce alla competente Direzione del Concedente:

- i supporti informatici necessari alla gestione in tempo reale del livello delle scorte presenti nel sito;
- collaborazione all'eventuale emissione di una proposta d'ordine per il reintegro delle scorte da inoltrare alla predetta Direzione per la validazione e la successiva spedizione al fornitore, da parte del Concedente stesso.

8.09.5. Erogazione del servizio

Le funzioni operative relative ai ruoli individuati nello schema organizzativo precedente sono dettagliatamente riassunte nella seguente tabella.

Direzioni Amministrativa e Provveditorato-Economato del Concedente

Le Direzioni Amministrativa e Provveditorato-Economato del Concedente sono deputate al controllo dell'intera attività. Sarà possibile valutare l'andamento del servizio sia in termini di rispondenza all'offerta sia in termini di qualità del servizio reso. Nel caso in cui vengano portati all'attenzione della Direzione inefficienze del servizio, il Concessionario sarà immediatamente coinvolto per valutare l'entità del disservizio e prendere le dovute precauzioni nell'ottica della soddisfazione del cliente e dell'equilibrio del piano economico finanziario.

Reparti Ospedale
Il Personale Sanitario dei Reparti/Servizi trasmette, via informatica o con prescrizione personalizzata, le richieste alla Direzione Provveditorato-Economato del Concedente.
Direzione Provveditorato-Economato
La Direzione del Servizio Provveditorato-Economato del Concedente provvede a controllare e validare tutte le richieste dei reparti, al fine di consentire la successiva erogazione da parte del Magazzino Economato.
Direzione di commessa del Concessionario
E' l'interfaccia fra il Concessionario e i servizi del Concedente coinvolti nel servizio. All'interno del servizio ha il compito di organizzare il lavoro del personale tecnico.

8.09.6. Modalità di svolgimento del servizio

8.09.6.1. Attività di Magazzino (*)

Il Concedente avrà presso il magazzino Economato del Concessionario, uno spazio appositamente dedicato e organizzato in cui stoccherà i propri prodotti, suddivisi e nettamente distinti per tipologia.

Questo spazio sarà completamente separato da altri depositi e/o locali e sarà dotato di tutte le strutture necessarie, ivi compreso i frigoriferi per la conservazione a temperatura controllata, ove ritenuto necessario, e verrà gestito secondo le normative di legge.

I prodotti inviati dalle Imprese destinati alla fornitura del Concedente avranno come luogo di destinazione direttamente il magazzino economato.

Il personale addetto al momento del ricevimento della merce provvede a:

- controllare le congruità con l'ordine e lo stato di conservazione dei beni;
- registrare contabilmente utilizzando la procedura informatica del Concedente il carico a magazzino della merce ricevuta;
- consegnare i documenti di trasporto emessi dalle imprese fornitrici del Concedente alla struttura aziendale appositamente individuata;
- conservare separatamente e ben isolati i prodotti avariati, scaduti, errati, secondo le regole e la modulistica predisposta dal Concedente;
- rendere, per conto del Concedente, ai Fornitori i prodotti scaduti, o errati, secondo le regole e la modulistica predisposta dal Concedente;
- smaltire, per conto del Concedente, i prodotti avariati e/o scaduti, secondo le regole e la modulistica predisposta dal Concedente stesso;
- provvede a monitorare le giacenze a magazzino che sono in ogni momento visibili sul sistema informatico utilizzato, in proprio presso la sede del Concessionario e disponibili con terminale presso la Direzione Provveditorato-Economato del Concedente;
- effettua verifiche delle giacenze fisiche.

Per tutte le operazioni sopradescritte verrà utilizzato idoneo ed appropriato sistema informatico di gestione e controllo del magazzino Economato. La Direzione del Provveditorato-Economato del Concedente sarà collegata informaticamente con il magazzino.

Variante migliorativa

Attività di ricevimento merci e messa a stock

Ricevimento della merce da fornitori

Il processo in oggetto inizia con l'arrivo al magazzino della merce sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione della merce e l'attribuzione alla stessa di un codice di localizzazione con conseguente disponibilità della merce per lo stoccaggio.

Tale processo include le seguenti attività:

- Scarico automezzo in arrivo;
- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di accertare la corrispondenza quantitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati;
- Immediata comunicazione al vettore delle anomalie riscontrate allo scarico con particolare riferimento alla integrità dei colli;
- Controllo della conformità del prodotto rispetto alle caratteristiche e requisiti tecnici con particolare riguardo al confezionamento, etichettatura, stato di conservazione e rispetto delle stesse durante le fasi del trasporto relative alla specificità del materiale;
- Comunicazione alla Concedente della avvenuta accettazione per la presa in carico;
- Comunicazione alla Concedente di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate con i vari reparti ospedalieri;
- Messa a disposizione della merce per lo stoccaggio.

Stoccaggio in magazzino della merce

Il processo in oggetto inizia successivamente all' accettazione della merce, con attribuzione alla stessa di un codice di localizzazione, e termina con la validazione della referenza ed il suo stoccaggio in magazzino.

Tale processo include le seguenti attività:

- Validazione del documento di consegna relativo alla merce ricevuta (spunta ed evidenza differenze)
- Consegna copia documento di consegna validato al vettore ed inserimento dati nel sistema informativo
- Generazione ed applicazione di etichetta con codice a barre contenente le informazioni relative al lotto di produzione, al codice prodotto ed alla data di scadenza
- Movimentazione e stoccaggio della merce nel magazzino idoneo alla conservazione della merce immediatamente dopo la validazione

8.09.6.2. Attività di gestione richieste da reparti e servizi ospedalieri (*)

Trasmissione richieste

Il Reparto invia per via informatica le richieste dei prodotti oggetto dell'appalto alla Direzione Provveditorato-Economato del Concedente, che provvede a controllare e validare le stesse ed a trasmetterle, sempre via informatica, al Magazzino Economato al fine di consentire la successiva evasione delle stesse.

Sono in carico all'Ufficio Provveditorato-Economato del Concedente tutti i necessari controlli istituzionali effettuati d'ufficio o su segnalazione dei Reparti o dello stesso Appaltatore, per eventuali sostituzioni di prodotti o cancellazioni.

Gestione richieste ed allestimento consegne da Magazzino

Le richieste dei reparti sono gestite singolarmente.

Ogni richiesta origina una bolla di prelievo sulla base della quale sono effettuati i prelievi dei prodotti dal magazzino.

Il personale addetto predispone i colli con i prodotti elencati nelle richieste confezionandoli distintamente per singola richiesta.

Le confezioni predisposte sono mantenute aperte per consentire i controlli e le verifiche da parte dei Capo Magazzino e/o Direzione di Commessa.

Al termine della verifica di ogni singola richiesta viene registrato lo scarico dei prodotti preparati per la consegna ai reparti mediante l'inserimento delle operazioni di scarico effettuate nella procedura informatica di gestione del Magazzino.

La registrazione informatica dello scarico avviene attraverso la lettura del barcode posta sulle confezioni di prodotti.

Al termine dell'operazione viene prodotto un **documento di consegna riepilogativo** di tutte le richieste, sia quelle effettuate direttamente dal reparto sia di quelle modificate precedentemente dal Provveditorato-Economato. Tale documento viene consegnato al reparto con il recapito dei prodotti.

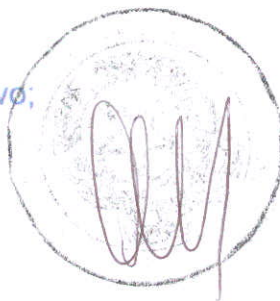
Variante migliorativa

Preparazione ordine, confezionamento e preparazione della distribuzione

Il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino della merce con lo stato di merce (referenza) validata e termina ad avvenuto prelievo, con confezionamento ed organizzazione in unità di consegna dell'insieme delle referenze oggetto di una richiesta da Reparto.

Tale processo include le seguenti attività:

- Creazione ed elaborazione liste di prelievo;



8

11

deliberato

Stram
11.11.11

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
11.11.11

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

CONFEZIONI GENERALI S.p.A.

Un Progettista
Un Ingegnere
Un Tecnico

8.09.7. Livello di servizio e gestione emergenze

Il servizio di magazzino Economato è attivo 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, festività infrasettimanali escluse.

L'orario di apertura del servizio è previsto dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 16,30 per un totale di 8 ore al giorno.

Per le urgenze è garantita una reperibilità 24 ore su 24, per 365 giorni all'anno. Le consegne sono programmate come segue:

- reparti/servizi ospedalieri: quattro volte alla settimana;

Nella programmazione delle consegne, le richieste sono evase entro 24 ore dalla richiesta, a condizione che la richiesta stessa pervenga entro le ore 12.

Cofathec

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Progettista
Un Ingegnere
Un Tecnico

8.09.8. Distribuzione ed invio ai reparti (*)

Il Concessionario provvede ad effettuare direttamente, con la propria organizzazione, e la distribuzione dei prodotti presso i singoli reparti/servizi.

I Responsabili Sanitari di reparto/servizi del Concedente, o loro incaricati a ciò espressamente delegati, ricevono il materiale con l'obbligo di controllarne la corrispondenza con quanto indicato dal documento di consegna, ed eventualmente attivare le procedure di contestazione entro le successive 24 ore.

Il Concessionario consegna i prodotti richiesti con propri mezzi a norma per il trasporto dei prodotti oggetto dell'appalto.

Le consegne allestite per i Reparti ospedalieri sono programmate in quattro giorni alla settimana, fatte salve oggettive urgenze.

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Progettista
Un Ingegnere
Un Tecnico

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Progettista
Un Ingegnere
Un Tecnico

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Progettista
Un Ingegnere
Un Tecnico

Variante migliorativa

Distribuzione a Reparto

Il processo in oggetto inizia successivamente alla predisposizione della merce oggetto della richiesta e termina con la consegna della merce al Reparto richiedente.

Il processo è organizzato tramite dei percorsi di distribuzione ai vari Reparti a cadenza prefissata prevedendo anche delle consegne spot per richieste urgenti.

La frequenza prevista è di una volta al giorno per reparto.

Nel percorso di ritorno a magazzino l'operatore provvede a ritirare eventuale materiale reso da Reparto.

Gestione resi e materiale da alienare

Gestione Resi

Il processo in oggetto inizia con lo stato di merce a disposizione presso i Reparti, unitamente alla documentazione relativa e termina con la merce consegnata in magazzino.

Tale processo include le seguenti attività:

- Ritiro della merce e della relativa documentazione presso il Reparto;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino;
- Controllo della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Validazione documenti di ricevimento ed inserimento dati nel sistema informativo;
- In caso d'accettazione positiva, si procederà allo stoccaggio dei materiali ed all'emissione dei documenti relativi con la conferma della disponibilità sul sistema informativo;
- In caso d'accettazione negativa, si procederà alla gestione del materiale definito obsoleto.

Gestione materiale da alienare o obsoleto

Il processo in oggetto inizia successivamente allo stoccaggio della merce nel magazzino e termina con la consegna della merce da alienare al cessionario selezionato dalla Azienda Sanitaria.

Tale processo include le seguenti attività:

- Stoccaggio del materiale da alienare dalla Concedente;
- Prelevamento e preparazione materiale da alienare come da lista elaborata da Sistema informativo;
- Conferma avvenuta preparazione;
- Emissione documentazione relativa;
- Messa a disposizione della merce.



Sinistra S.p.A.
Un Produttore

Cofathec

COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Produttore
Erika Torri

Effettuazione inventari

Il processo in oggetto consiste nella verifica della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino e quella fisicamente conservata nello stesso.

Tale processo include le seguenti attività:

- Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;
- Esecuzione dell'inventario rotativo per gli articoli che denunciano discrepanze fisiche contabili in base alle esigenze della Concedente.

Emissione proposta ordine ai fornitori da inviare alla Concedente

Il processo in oggetto inizia con la definizione dei livelli di scorta obiettivo e delle regole di gestione delle stesse e termina con la trasmissione di una proposta di ordine per il fornitore alla Concedente.

Tale processo include le seguenti attività:

- Definizione livello scorte obiettivo in collaborazione con la Concedente;
- Definizione regole di gestione delle scorte in collaborazione con la Concedente;
- Determinazione dei parametri gestionali e relativo flusso di aggiornamento;
- Emissione proposta d'ordine per il fornitore e trasmissione proposta d'ordine alla Concedente

Gestione ordini fornitori

Il processo in oggetto inizia successivamente al ricevimento dell'ordine emesso ai fornitori dalla Concedente e termina con la consegna della merce presso il magazzino.

Tale processo include le seguenti attività:

- Ricevimento dell'ordine emesso dalla Concedente;
- Conferma della ricezione;
- Introduzione dell'ordine ricevuto nel portafoglio ordini (scadenzario);
- Gestione portafoglio ordini in funzione dei termini di resa previsti;
- Emissione sollecito al fornitore;
- Comunicazione dei solleciti effettuati alla Concedente;
- Analisi servizio reso dal fornitore e segnalazione delle non conformità;
- Ricevimento merce (vedi processo iniziale);
- Conferma avvenuta consegna.

Emissione Reportistica

L'Operatore Logistico fornirà la reportistica necessaria per il controllo di:

- *Performance Fornitori:*
 - Ritardi Consegna
 - Non Conformità
- *Performance Operatore Logistico:*
 - Ritardi Consegna
 - Volumi attività

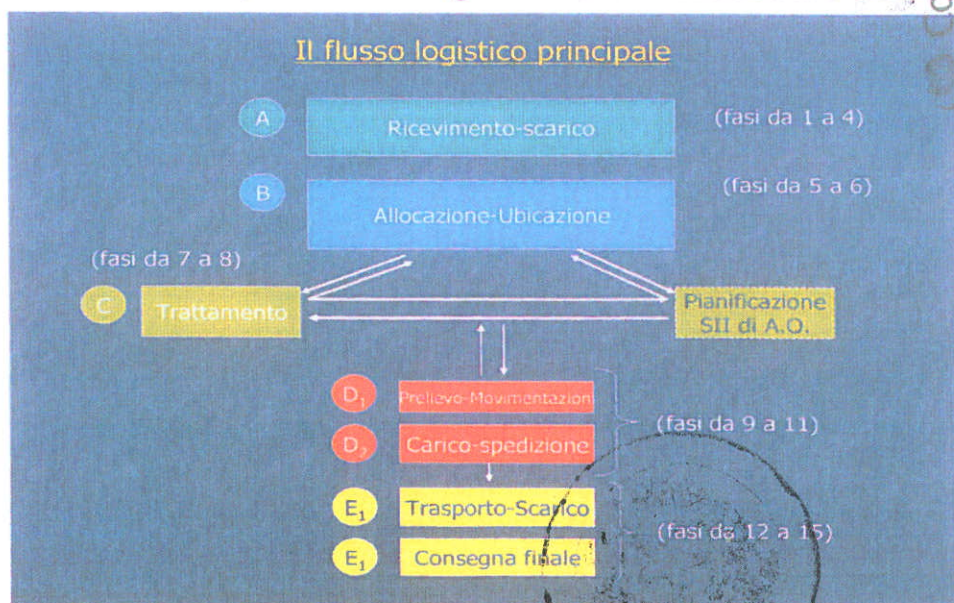
8.09.9. Flussi di informazione – gestione informazioni (*)

Il Concessionario utilizzerà strumenti informatici al fine di allestire:

- 1 - presso il magazzino Economato una postazione di lavoro informatica con relativo software gestionale che permetterà di eseguire le operazioni di:
 - Ricezione delle richieste dalla Direzione Provveditorato-Economato del Concedente, suddivise per Reparto,
 - Carico a magazzino delle merci consegnate al magazzino;
 - Scarico da magazzino delle merci per consegna ai reparti;
 - Eventuale emissione proposta ordine da inoltrare alla Direzione Provveditorato-Economato del Concedente per la validazione e la successiva spedizione al fornitore, da parte dello stesso Concedente;
 - Emissione delle bolle di trasporto, redatte singolarmente per reparto, e consegnate al personale incaricato del Concedente, nel momento in cui vengono effettuate le consegne dei prodotti richiesti dai reparti ospedalieri;
 - Gestione dei prodotti e dei documenti da rendere;
 - Emissione solleciti consegne ordini emessi dal Concedente;
 - Gestione e contabilizzazione delle scorte di magazzino;
 - Gestione e contabilizzazione, per Centro di Costo di tutti gli scarichi effettuati.
- 2 - presso la Direzione Provveditorato-Economato del Concedente una postazione di lavoro che permetterà di eseguire le operazioni di:
 - validazione delle richieste e autorizzare le consegne;
 - controllo della gestione effettuata a magazzino

Variante migliorativa

Tenuto conto dell'oggetto del Servizio, così come descritto nelle relazioni del promotore, il Concessionario intende organizzarsi in modo specificamente strutturato per rispettare al meglio le richieste della Concedente e gli impegni aziendali volontariamente autoimposti dalla dirigenza del Concessionario stesso.



L'attività complessiva del Concessionario può essere articolata in questo flusso operativo principale, suddiviso nei seguenti **5 sottoflussi informativi ed operativi**:

FLUSSO A) Ricevimento, 1° controllo e scarico : questo sottoflusso di lavoro e' a sua volta articolato in queste fasi:

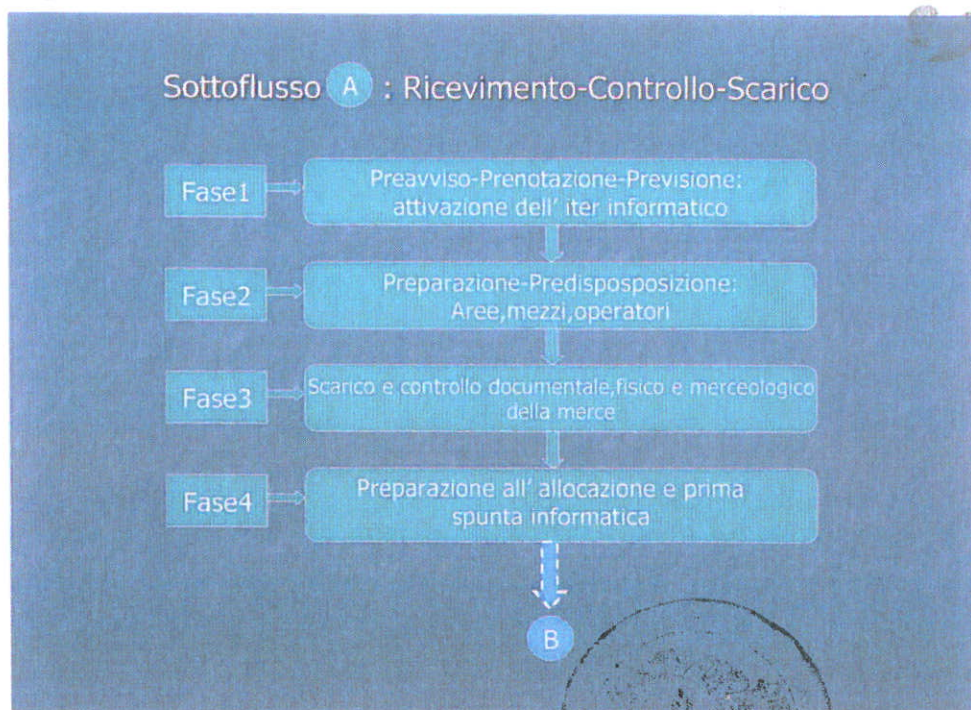
Fase 1) Comunicazioni, telematiche e informatiche preparatorie e di preavviso-conferma dell' arrivo del vettore. Acquisizione tempi stimati di arrivo; storia della spedizione ed eventuali non conformità o differenze di partenza nell' ordine iniziale e nel primo carico originale del vettore e del fornitore.

Fase 2) Preparazione scaricatori, prenotazione ribalta e mezzi di scarico. Arrivo del mezzo con controllo dell' idoneità documentale cartacea e registrazione informatica di input. Autorizzazione allo scarico.

Fase 3) Scarico con controllo singolo, puntuale ed esteso a tutto il lotto di spedizione dell' idoneità e integrità merceologica ed igienico-sanitaria della merce delle etichette dei sigilli e dello stato del vettore. Eventuale reportistica e attività documentale di rifiuto o accettazione condizionata. Carico documentale nel sistema informatico ed eventuale attivazione del sistema di gestione delle NonConformità, con interlocuzione di tutti gli attori (fornitori e committenza) previsti dal sistema di Gestione della Qualità (vedi schemi Tabella).

Fase 4) Conclusione dello scarico in contemporanea alla preparazione fiscale e informatica dei percorsi di allocazione e seguendo le istruzioni o radiofrequenza di ubicazione topologica e documentale programmata.

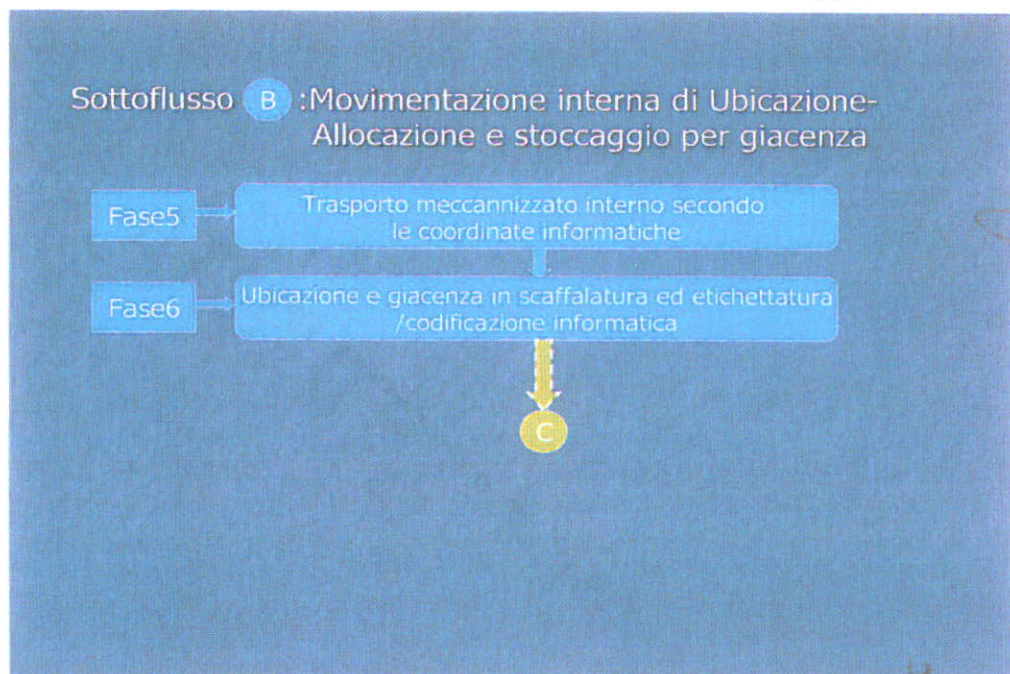
Fig 2: Sottoflusso A : Ricevimento-Controllo-Scarico



FLUSSO B) 1° Movimentazione interna di allocazione e manovre di ubicazione:

il flusso è così suddiviso per fasi (Fig 3):

Fig 3: Movimentazione interna di Ubicazione-Allocazione e stoccaggio



fase 5) Trasporto meccannizzato, o con ausili semi-manuali, previa spunta a radio frequenza di controllo e verifica delle coordinate di ubicazione informatizzate.

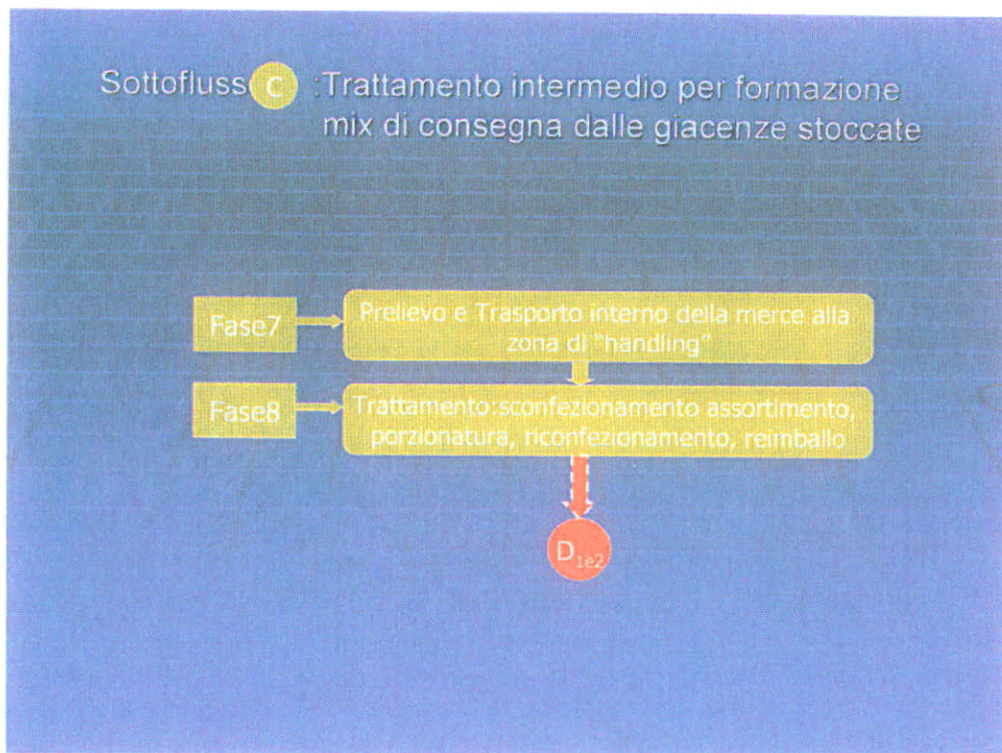
fase 6) Ubicazione in scaffalatura con procedura FIFO previa etichettatura interna nelle sezioni di stoccaggio previste, in eventuali condizioni ambientali protette e/o controllate.

FLUSSO C) 2° Movimentazione interna e formazione dei mix di consegna ordinaria e/o urgente (Fig 4):

fase 7) Prelievo interno informatizzato di preparazione alla formazione dell'assortimento di articoli e materiali dalle confezioni omogenee allocate allo scopo. Trasporto alla zona di handling e impostazione informatica delle consegne.

fase 8) Attività di handling (trattamento manuale) delle merci che comprende: sconfezionamento, assortimento, riconfezionamento, eventuale reimballo, realizzazione mix con allestimento carrelli (roll-on) per il trasporto e la consegna finale. Preparazione informatizzata della documentazione di viaggio e accompagnamento finale.

Fig 4 :Trattamento intermedio per formazione



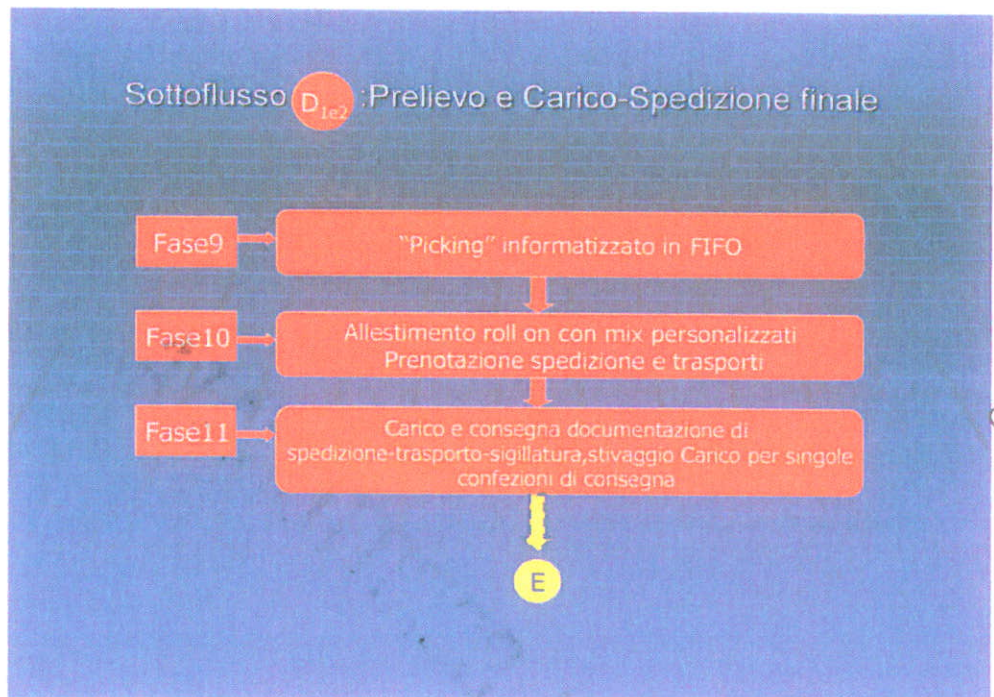
FLUSSO D) Ultimo prelievo e carico-spedizione per il trasporto di consegna finale:

Fase 9) Picking informatizzato, effettuato con metodo FIFO, sia delle confezioni omogenee, sia dei mix personalizzati e programmati allestiti nel flusso c) fase 8. Tracciamento informatico dei prelievi e dei documenti di carico e trasporto con spunte manuali e/o a radiofrequenza

Fase 10) Allestimento carichi per l' imbarco, con prenotazione spedizioniere e caricatori. Preparazione ribalta e mezzi di carico. Chiamata del vettore e dei suoi operatori, autista e distributore ;verifiche e spunte incrociate sugli oggetti fisici e la documentazione di viaggio da spedire.

Fase 11) Effettuazione operazioni di carico, comprensiva della relativa documentazione informatizzata di trasporto e registrazione delle spunte versus le scorte registrate e stoccate in magazzino.

Fig 5: Prelievo e scarico produzione finale



FLUSSO E) Trasporto e consegna finale ai punti interni:

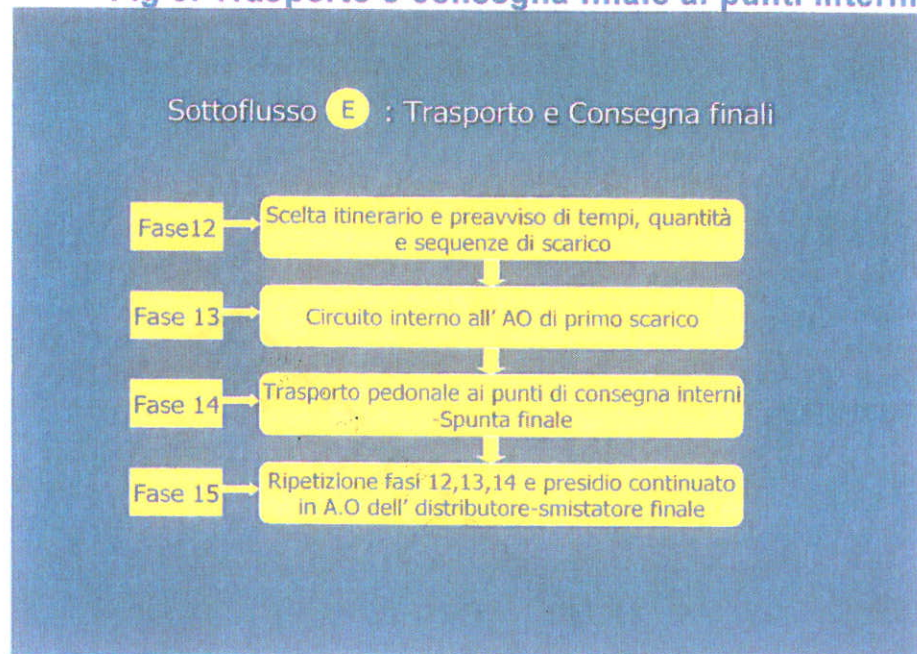
Fase 12) Scelta itinerario interno alla struttura. Telecomunicazione di conferma dei tempi di arrivo effettivi e delle eventuali criticità.

Fase 13) Ingresso in Ospedale e circuito di sosta per scarico parziale, programmato e pianificato. Spunta informatizzata delle unità di consegna per sito esterno di scarico.

Fase 14) Trasporto pedonale e utilizzo dei sistemi di trasporto verticale, secondo la pianificazione informatizzata, dal sito di scarico fino ai punti di consegna finale. Ritiro dei roll-on e dei contenitori vuoti dalle consegne precedenti. Sequenza speciale per la consegne urgenti e di emergenza.

Fase 15) Presidio continuato a tempo pieno del "distributore- consegnatore" in Ospedale tra una carico e i successivi, compresi i trasporti-carichi di urgenza, con attività di raccolta segnalazioni, ordini e attività varie di facilitazione logistica in continuo rapporto con in Dipartimenti di riferimento (per la Committenza) e con i responsabili della logistica interna delle Unità Operative (per l'utenza diretta).

Fig 6: Trasporto e consegna finale ai punti interni



Oltre al flusso operativo, qui sopra descritto nei suoi 5 sottoflussi e nelle sue 15 fasi, saranno attivati i **flussi gestionali complementari di controllo e/o supporto al flusso principale di lavoro**. Tali flussi, informativi e procedurali, si possono così riassumere:

- Flusso F**: gestione dell' interfaccia tra il SIT del Magazzino e il "SII o Sistema informativo Informatizzato" del Concedente, per pianificare e programmare tutte le richieste degli utenti autorizzate a farle.
- Flusso G**: gestione e coordinamento informatizzato tra Concedente e Concessionario per la pianificazione degli ordini fornitori attivati dalla Concedente.
- Flusso H**: gestione informatica delle merci e dalle attività "speciali": urgenze, emergenze, merce in transito e/o ingombrante e/o deperibile, prodotti forniti per la "vendita", i materiali-merci a rendere.
- Flusso I**: gestione inventari e report periodici-consuntivi verso i referenti del servizio della Concedente.
- Flusso L**: gestione dei sistemi Qualità, Ambiente, Sicurezza e Conformità normativa e contrattuale verso la Concedente.

Per ogni sottoflusso o flusso complementare (denominati da A a L) esistono "**grandi procedure gestionali**", mentre per le fasi operative del flusso principale (numerate da 1 a 15) esistono istruzioni operative.

1. La prima "grande procedura gestionale" e' intitolata "**Processo operativo principale**" – e codificata come: PGP e 01-regolamenterà tutti i cinque sottoflussi che saranno descritti e prescritti da altrettante "istruzioni operative" (o II.OO denominate: A-B-C-D-E) articolate a loro volta in 15 fasi di lavoro (il tutto costituirà allegato a questa PGP).
2. Una seconda grande procedura gestionale è denominata: "**Processi gestionali complementari**" e codificata come: P.G.P.- 02 controllerà i cinque flussi complementari trasversali al principale. Ogni singolo flusso sarà regolamentato da una specifica "Istruzione operativa". (I.I. O.O.: F-G-H-I-L)

2. Una seconda grande procedura gestionale è denominata: **"Processi gestionali complementari"** e codificata come: P.G.P.- 02 controllerà i cinque flussi complementari trasversali al principale. Ogni singolo flusso sarà regolamentato da una specifica "Istruzione operativa". (I.I. O.O.: F-G-H-I-L)

8.09.10. Igiene dei locali e attrezzature

Il personale addetto provvederà periodicamente ad effettuare attività di pulizia dei locali e delle attrezzature secondo il piano di pulizia previsto.

Variante migliorativa

8.09.10.1. Manutenzione delle Attrezzature (*)

Si sottolinea la grande importanza di effettuare ogni giorno la verifica dello stato di manutenzione dei carrelli, pulizia delle attrezzature utilizzate prima e dopo l'uso; il Concessionario eseguirà in continuo su tutto l'arco dell'anno una completa conduzione e manutenzione di tutti gli impianti sopra indicati e per quanto attiene le specifiche attività, le verifiche, i collaudi e le relative frequenze, facendo fede a quanto riportato nel Piano di Manutenzione redatto in fase di progetto esecutivo e quanto richiamato sullo stesso in tema di revisione/aggiornamento.

ELENCO OPERAZIONI DI CONTROLLO

TRASPORTO LEGGERO

- Verifica della circolazione corretta dei transpallet
- Verifica della circolazione corretta dei Rollon
- Verifica del corretto posizionamento del carico
- Verifica della Portata
- Verifica della Stabilità
- Verifica della Funi e catene dei muletti
- Verifica della Rulli e pulegge di deviazione
- Verifica della perfetta efficienza degli organi di comando
- Verifica del segnalatore acustico
- Verifica del fine corsa
- Verifica e taratura del limitatore della velocità
- Verifica dei bracci di forza o piastra
- Verifica adempimento alle Regole generali (come da UNI ISO 3691)
- Verifica dei carrelli ad azionamento elettrico
- Controllo dello stato generale delle apparecchiature
- sostituzione dei materiali di consumo

PERIODICITÀ

GIORNALIERA
GIORNALIERA
GIORNALIERA
GIORNALIERA
GIORNALIERA
MENSILE
MENSILE
MENSILE
MENSILE
MENSILE
MENSILE
e MENSILE

MENSILE

SETTIMANALE

Pulizia generale interna dei pannelli e delle apparecchiature	TRIMESTRALE
Serraggio morsettiere allaccio conduttori	ANNUALE
Riparazione di pulsantiere	ULSS
Riparazione di spie luminose	ULSS
Sostituzione lampade di illuminazione	ULSS
Riparazione di staffe supporti e pulegge	ULSS
Sostituzione di cinghie di trasmissione e movimento	ULSS
Riparazione di carrucole, cuscinetti	ULSS
Gestione del layout in merito a modifiche di percorso	GIORNALIERA
Manutenzione delle porte tagliafuoco di tipo elettromeccanico	QUINDICINALE
Manutenzione delle serrande con chiusura a ghigliottina	QUINDICINALE
Manutenzione degli accessori interconnessi al concentratore locale quali rilevatori di fumo e pulsante sotto vetro	QUINDICINALE
Manutenzione dei contenitori basculanti che garantiscono il non rovesciamento e lo sbattimento dei liquidi contenuti attraverso la Manutenzione dei giunti e dei cuscinetti a sfera	GIORNALIERA
Manutenzione e lubrificazione delle attrezzature	SETTIMANALE
Manutenzione delle colonne di movimentazione verticale	SETTIMANALE
Manutenzione impianto ricarica delle batterie dei carrelli vettori;	SEMESTRALE
Manutenzione dei montacarichi	SEMESTRALE

Il Concessionario inoltre provvederà alla sostituzione e al riacquisto dei mezzi e materiali e attrezzature obsoleti e usurati al fine di garantire l'efficienza delle attività precedentemente elencate.

8.09.11. Attività del concessionario

Nel magazzino Economato sono gestiti tutti gli articoli "consumati" da più di un centro di costo:

- Prodotti Alimentari;
- Stampati ;
- Materiali per pulizia;
- Indumenti e Divise;
- Materassi, cuscini, coperte e biancheria da letto;
- Prodotti monouso;
- Ausili per l'incontinenza;
- Prodotti e materiali per manutenzioni;
- Parti di ricambio e consumabili per attrezzature;
- Attrezzature

Di seguito sono riportate le più importanti funzioni che il Concessionario del servizio intende svolgere:

- Ricevimento prodotti;
- Controllo e Accettazione prodotti.
- Stoccaggio Prodotti;
- Evasione richieste con confezionamento colli per singolo reparto/servizio destinatario;
- Consegna prodotti ai reparti/servizi destinatari;
- Contabilizzazione movimentazioni di magazzino

8.09.11.1. Obblighi

Tutte le fasi del processo di gestione del magazzino Economato costituiscono obblighi del Concessionario nell'esecuzione del servizio oggetto d'appalto: **il ricevimento, la custodia, la conservazione e la consegna delle merci e delle attrezzature di proprietà del Concedente.**

In caso di reso da parte del Concedente, il Concessionario è liberato solo con la restituzione dei beni al fornitore.

Della regolare esecuzione delle suindicate obbligazioni il Concessionario risponde direttamente nei confronti del Concedente appaltante per gli ammanchi e/o per il fatto dannoso proprio o di propri dipendenti, collaboratori, incaricati, terzi o dovuti ad eventi fortuiti.

Per tale responsabilità il Concessionario stipula apposita, idonea, polizza assicurativa.

Si applicano, per quanto qui non diversamente previsto, le disposizioni del Codice Civile in materia di contratto di deposito (art. 1766 e ss) trasporto di cose (art. 1683 e ss) e spedizione (art. 1373 e ss).

8.09.11.2. Controlli

Al fine di verificare la rispondenza dei risultati conseguiti dall'aggiudicataria in ordine agli obiettivi posti dal presente Capitolato, nonché il rispetto dei patti contrattuali, il Concedente si riserva il diritto di effettuare, in qualsiasi momento, controlli sulle attività svolte dall'aggiudicataria stessa nell'esercizio del servizio appaltato.

Detti controlli sono, in via di massima, attribuiti alle strutture aziendali di seguito indicate, per le quali si specificano le rispettive competenze.

E' in ogni caso intenzione del Concedente coinvolgere nelle funzioni di controllo i Reparti/Servizi utilizzatori, anche a mezzo questionari o quant'altro ritenuto di opportunità.

Direzioni Amministrativa e Provveditorato-Economato del Concedente

Le Direzioni Amministrativa e Provveditorato-Economato del Concedente sono deputate al controllo dell'intera attività, soprattutto nell'ottica della soddisfazione dell'Utenza e dell'equilibrio del piano economico finanziario..

Reparti Ospedale

Il Personale Sanitario e/o Amministrativo dei Reparti/Servizi ospedalieri verifica e controlla la regolare e puntuale evasione delle richieste approvate dalla Direzione Provveditorato-Economato del Concedente.

Direzione Provveditorato-Economato del concedente

La Direzione Provveditorato-Economato del Concedente è l'interfaccia operativa per la gestione delle richieste.

Provvede, infatti a controllare e validare tutte le richieste dei reparti, al fine di consentire la successiva erogazione da parte del Magazzino Economato.

Direzione di commessa del Concessionario

E' l'interfaccia operativa fra il Concessionario e i servizi del Concedente coinvolti nel servizio. All'interno del servizio ha il compito di organizzare il lavoro del personale tecnico.

8.09.12. Struttura tariffaria – Corrispettivo

I corrispettivi che la Concedente corrisponderà alla Concessionaria, per i servizi oggetto del presente Capitolato, sono descritte nel Capitolo 9.01.1, alla tabella 1. Per quanto concerne il corrispettivo minimo per inattività si rimanda alla tabella 3 presente nel Capitolo 9.01.2.

8.09.13. Adeguamento dei corrispettivi e revisione prezzi

8.09.13.1. Adeguamento del corrispettivo

Nel caso in cui si verifichino condizioni gestionali per cui il Concessionario, nel corso della gestione del servizio ravveda la necessità di aumentare il numero degli operatori, si provvede, previo accordo fra le parti, a concordare l'adeguamento del corrispettivo annuo per il servizio.

Tale revisione viene effettuata valutando i dati base ed applicando, conseguentemente, le variazioni concordate ai canoni mensili fatturati.

8.09.13.2. Revisione Prezzi

Alla scadenza di ogni anno, si dà luogo a revisione dei corrispettivi annuali offerti applicando agli stessi un incremento corrispondente al 90% dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC) elaborato dall'ISTAT.

I nuovi corrispettivi annuali così determinati si intendono validi per tutto l'anno successivo.

8.09.14. Determinazione delle penali

Durante il corso dell'appalto la Concedente si riserva le più ampie facoltà di controllo sui servizi svolti e sulla scrupolosa osservanza delle norme di corretta esecuzione degli stessi, attraverso propri funzionari o terzi allo scopo delegati.

Qualora venisse accertata la inidoneità di una qualunque attività svolta dal Gestore, oppure venissero rilevate delle gravi inadempienze agli obblighi previsti, e ciò sia dovuto a ragioni diverse da quelle di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, la Concedente fisserà un congruo termine perentorio per la risoluzione dell'anomalia.

Il Gestore per ciascun giorno di ritardo sul termine perentorio fissato dal Committente per l'adempimento - pagherà al Committente, a titolo di penale per il ritardato adempimento, un importo pari all'0,5% del corrispettivo annuo, per il servizio oggetto di contestazione. Il

limite massimo di penalità applicabili per il servizio è fissato al 10% del valore annuo del corrispettivo per quel servizio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
S. ...
Un Procuratore

Cofathec
COFATHEC SERVIZI S.p.A.
Un Procuratore
Fabio Torri

[Handwritten signature]

[Circular stamp with handwritten signature]

[Handwritten signature]