



# 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 E/2  
REPERTORIO n. 61.702  
*Elettrobeton*



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 ADVISORING:

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

COFATHEC SERVIZI S.p.A.  
Un Procuratore  
Ing. Maurizio Minca

SERVIZIO DI  
GESTIONE MAGAZZINO FARMACIA



Rev. N° 0

Data: 02 APRILE 2007

Elaborato N°

08.10

Nome file: 8.10 Servizio Gestione Magazzino  
Farmacia

## INDICE

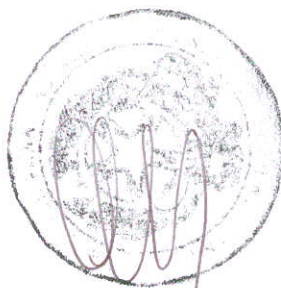
### 8.10. GESTIONE MAGAZZINO FARMACIA

8.10.01.	Obiettivo del Servizio	3
8.10.02.	Oggetto del Servizio e quantitativi	3
8.10.03.	Manodopera (*)	4
8.10.04.	Approvvigionamento farmaci, dispositivi medico/chirurgici e presidi sanitari diversi	6
8.10.05.	Interfaccia del servizio	6
8.10.06.	Modalità di svolgimento del servizio (*)	7
8.10.06.1.	<b>Attività di magazzino</b>	7
8.10.06.2.	<b>Attività di gestione richieste da reparti e servizi ospedalieri</b>	9
8.10.07.	Livello di servizio e gestione emergenze	9
8.10.08.	Distribuzione ed invio ai reparti	10
8.10.09.	Flussi di informazione – gestione informazioni (*)	10
8.10.10.	Igienizzazione dei locali e attrezzature (*)	14
8.10.10.1.	<b>Manutenzione delle Attrezzature (*)</b>	15
8.10.11.	Attività Magazzino Farmacia	18
8.10.11.1.	<b>Obblighi</b>	18
8.10.11.2.	<b>Controlli</b>	19
8.10.12.	Struttura tariffaria – Corrispettivo	19
8.10.13.	Adeguamento dei corrispettivi e revisione prezzi	19
8.10.13.1.	<b>Adeguamento del corrispettivo</b>	20
8.10.13.2.	<b>Revisione Prezzi</b>	20
8.10.14.	Determinazione delle penali	20

Cofathec

COFATHEC SERVIZI S.p.A.  
Un Procuratore  
Credito

(\*) Capitoli modificati per inserimento variante migliorativa



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 8.10. GESTIONE MAGAZZINO FARMACIA

### 8.10.01. Obiettivo del Servizio

Il Servizio riguarda le attività connesse alla gestione del magazzino di Farmacia del Concedente che tratta prodotti farmaceutici e dispositivi medico chirurgici.

### 8.10.02. Oggetto del Servizio e quantitativi

Il Servizio prevede:

- la messa a disposizione da parte del Concessionario delle attrezzature per la gestione del magazzino farmacia;
- 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 farmacia ospedaliera;
- la preparazione delle unità di carico per evasione delle relative richieste;
- il trasporto e la consegna delle unità di carico ai reparti o farmacie ospedaliere;
- l'emissione della documentazione relativa alle varie attività;
- l'evasione delle richieste straordinarie e urgenti;
- la gestione dei materiali resi;
- la partecipazione alla redazione degli inventari della merce a magazzino;
- 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, da parte del Concedente stesso.

L'attività prettamente sanitaria rimane a carico del Concedente.

Le suindicate attività saranno eseguite con le risorse umane messe a disposizione sia dal Concessionario sia dal Concedente come meglio specificato al successivo punto 8.10.03. I dati annui relativi agli articoli oggetto della gestione di magazzino sono riportati nella tabella che segue e gli stessi sono desunti dai dati forniti dallo stesso Concedente al fine di poter correttamente progettare e programmare una corretta ed appropriata realizzazione del servizio.

Tali articoli, durante la gestione dell'eventuale rapporto contrattuale con il Concedente, possono variare in relazione alle attività ospedaliere stabilite e programmate dal Concedente e dalla Regione Veneto, per quanto di competenza.



Elaborazioni  
SISTEMI GENERALI

Sivam S.p.A.  
Un Provvisore  
Ino. Mr...

Cofathec

COFATHEC SERVIZI S.p.A.  
Un Provvisore

AB

## FARMACI

Tipo di farmaco	Valore in €
Prodotti farmaceutici ed emoderivati	12.611.500,00.
Materiali per la profilassi e vaccini	708.000,00.
<b>Totali</b>	<b>13.319.500,00</b>

## PRESIDI MEDICO-CHIRURGICI E MATERIALI SANITARI

Tipo di dispositivo	Valore in €
Presidi chirurgici e materiali sanitari: siringhe, sacche raccolta urina, cateteri urinari + accessori, ecc	6.654.157,00.
Materiali diagnostici e prodotti chimici (compresi materiali per laboratorio analisi e varie)	5.416.200,00.
Materiali Protesici e Materiali per emodialisi	2.307.834,00.
<b>Totali</b>	<b>14.378.191,00</b>

## PRESIDI E PRODOTTI FARMACEUTICI

Prodotti Farmaceutici e sanitari per uso Veterinario	21.000,00.
<b>Totali</b>	<b>21.000,00</b>

### 8.10.03. Manodopera (\*)

#### Personale

Per la gestione del Magazzino Farmacia il Concessionario mette a disposizione n. 4 Operatori Tecnici qualificati con mansioni di supporto al personale messo a disposizione dal Concedente.

Nel caso in cui il Concedente impieghi in altre attività le proprie unità operative dipendenti o nel caso di assenza delle stesse per malattia e ferie il Concessionario si impegna a rimpiazzare dette unità 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.

L'attività prettamente sanitaria rimane a carico del Concedente.

Il servizio può essere esteso ad altre unità operative su richiesta del Concedente.

*Cedim*  
COSTRUZIONI GENERALI S.p.A.

*Sincro S.p.A.*  
Un'impresa  
Ing. Riccardo

*Cofathec*

*COFATHEC SERVIZI S.p.A.*  
Un'impresa

*AA*



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 farmacia.

### **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 personale 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 magazziniere 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.
- Distributori-Consegnatori (n. 2) che hanno 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, ritirare i roll-on vuoti e caricarli sull'automezzo; presidiare le

problematiche logistiche e comunicazionali al Concedente attendendo un nuovo carico dal magazzino centrale, Infine ripetono tutte le operazioni suddescritte fino quando necessario al completamento del lavoro quotidiano programmato e/o urgente.

#### **8.10.04. Approvvigionamento farmaci, dispositivi medico/chirurgici e presidi sanitari diversi**

L'approvvigionamento dei materiali necessari è di competenza esclusiva del Concedente

Il Concessionario del Magazzino di Farmacia 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.

#### **8.10.05. Interfaccia del servizio**

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

Direzione Medica Ospedaliera e Direzione Amministrativa del
Le Direzioni Medica e Amministrativa 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.
<b>Reparti Ospedale</b>
Il Personale Sanitario dei Reparti trasmette, via informatica o con prescrizione personalizzata, le richieste alla Direzione della Farmacia del Concedente.
<b>Direzione Farmacia del Concedente</b>
La Direzione del Servizio Farmaceutico del Concedente provvede a controllare e validare tutte le richieste dei reparti, al fine di consentire la successiva erogazione da parte del Magazzino Farmaceutico. Il personale del Servizio Farmaceutico del Concedente verifica, controlla e sigilla, successivamente tutti le confezioni approntate dal Magazzino Farmaceutico, autorizzandone l'invio ai reparti richiedenti.
<b>Direzione di commessa del Concessionario</b>



Ha il compito di 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.

#### 8.10.06. Modalità di svolgimento del servizio (\*)

##### 8.10.06.1. Attività di magazzino

Il Concedente disporrà presso il magazzino di farmacia del Concessionario, di uno spazio

appositamente dedicato e organizzato in cui stoccherà i propri prodotti che saranno gestiti dal Concessionario in nome e per conto dello stesso Concedente.

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, 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 farmacia.

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;
- rendere, per conto del Concedente ai Fornitori i prodotti scaduti, errati, secondo le regole e la modulistica predisposta dallo stesso Concedente;
- 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
- disponibile con terminale presso La Direzione del Servizio Farmaceutico del Concedente;
- effettua le verifiche delle giacenze fisiche presso il magazzino farmacia.

Per tutte le operazioni sopradescritte verrà utilizzato un idoneo ed appropriato sistema informatico di gestione e controllo del magazzino farmaceutico:

La Direzione del Servizio Farmaceutico del Concedente sarà collegata informaticamente con il magazzino farmacia

#### Variante migliorativa

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	PERIODICITA'
TRASPORTO LEGGERO	
Verifica della circolazione corretta dei transpallet	GIORNALIERA
Verifica della circolazione corretta dei Rollon	GIORNALIERA
Verifica del corretto posizionamento del carico	GIORNALIERA
Verifica della Portata	GIORNALIERA
Verifica della Stabilità	GIORNALIERA
Verifica della Funì e catene dei muletti	MENSILE
Verifica della Rulli e pulegge di deviazione	MENSILE
Verifica della perfetta efficienza degli organi di comando	MENSILE
Verifica del segnalatore acustico	MENSILE
Verifica del fine corsa	MENSILE
Verifica e taratura del limitatore della velocità	MENSILE
Verifica dei bracci di forza o piastra	MENSILE
Verifica adempimento alle Regole generali (come da norme UNI ISO 3691)	MENSILE
Verifica dei carrelli ad azionamento elettrico	MENSILE
Controllo dello stato generale delle apparecchiature con sostituzione dei materiali di consumo	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	GIORNALIERA
Manutenzione dei giunti e dei cuscinetti a sfera	
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

*Manutenzione*

*100*

COFATHEC SERVIZI S.p.A.  
Un Appuntatore  
Fabio Torni

*11*



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.

#### **8.10.06.2. Attività di gestione richieste da reparti e servizi ospedalieri**

##### **Trasmissione richieste**

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

Sono in carico alla Farmacia Ospedaliera tutti i necessari controlli istituzionali effettuati d'ufficio o su segnalazione dei Reparti o dello stesso Concessionario, 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 la preparazione di queste richieste confezionandole in casse.

Al termine dell'allestimento 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. Tale documento viene consegnato al reparto con il recapito dei prodotti.

#### **8.10.07. Livello di servizio e gestione emergenze**

Il servizio di magazzino di farmacia è attivo 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, festività infrasettimanali escluse.

L'orario di apertura del servizio è previsto:

- lunedì - venerdì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 16,30. per un totale di 8 ore al giorno.
- sabato dalle 7,30 alle 13,30 per un totale di 6 ore.

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

<b>reparti ospedale:</b>	<b>sei volte alla settimana;</b>
<b>servizi territoriali:</b>	<b>due volte alla settimana.</b>

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

#### **8.10.08. Distribuzione ed invio ai reparti**

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

I Coordinatori Infermieristici del Concedente, o loro incaricati a ciò espressamente delegati, ricevono il materiale con l'obbligo di controllarne la corrispondenza con quanto indicato dai 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 sei giorni alla settimana, fatte salve oggettive urgenze.

#### **8.10.09. Flussi di informazione – gestione informazioni (\*)**

Verranno utilizzati strumenti informatici al fine di allestire:

- 1 - presso il magazzino di farmacia una postazione di lavoro informatica con relativo software gestionale che permetterà di eseguire le operazioni di:
  - Ricezione delle richieste dalla Direzione della Farmacia Ospedaliera, suddivise per Reparto,
  - Carico a magazzino delle merci consegnate al magazzino del Concessionario dai fornitori del Concedente;
  - Scarico da magazzino delle merci per consegna ai reparti, ai distretti, alle case di riposo;
  - Eventuale emissione proposta ordine da inoltrare alla Direzione della Farmacia
  - Ospedaliera del Concedente per la validazione e la successiva spedizione al fornitore, da parte del Concedente stesso;
  - 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, dalle case di riposo e dagli altri servizi territoriali previsti;

- 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 scarica effettuati.
- 2 - presso la Direzione della Farmacia del Concedente una postazione di lavoro che permetterà di eseguire le operazioni di:
    - validazione delle richieste e autorizzazione delle consegne;
    - controllo della gestione effettuata a magazzino

#### Variante migliorativa

Il presente documento tecnico definisce quali sono le attività necessarie all'introduzione del prodotto **TARGET Warehouse**, che verrà utilizzato dal Concessionario per la gestione delle operazioni di magazzino integrato tenendo anche in considerazione la rapida evoluzione nel tempo delle tecnologie informatiche.

E' prevista l'integrazione con i sistemi gestionali per gli approvvigionamenti ai reparti

Il sistema NON gestisce lo stato di avanzamento dell'ordine a Fornitore ed i costi relativi, come pure le procedure di riordino per ripristino delle giacenze, che sono effettuate dai sistemi gestionali del Concedente.

Il sistema è finalizzato alla gestione operativa di un magazzino di materiale farmaceutico ed attrezzatura sanitaria che esegue gli ordini di consegna ai reparti o di preavviso di arrivo merce, inviati tramite i sistemi informativi del Concedente autorizzati dalle procedure utilizzate dalla funzione approvvigionamenti.

Gli Ordini di consegna o i preavvisi di Entrata merce sono inviati tramite rete telematica al sistema di gestione operativa di Magazzino.

Il sistema gestisce in autonomia l'invio delle movimentazioni di magazzino a comprova degli ordini effettuati e allo scopo di mantenere allineati i saldi di magazzino.

#### Descrizione generale del sistema

L'approccio del Concessionario alla necessità di interfacciamento tra il Sistema Informatico Telematico del Concedente ed Sistema Informativo Informatizzato del Concessionario si può così schematizzare:

- l' Operatore di magazzino sarà a carico della Concessionaria, formato all'uso in quelle sezioni del sistema Informativo che dovranno essere quotidianamente usate dal Concessionario e che il Concedente autorizzerà all'utilizzo;
- i punti di interfaccia individuati che costituiscono, migliorie del sistema informativo del Concedente sono:
  - sistemi di avvertimento e allarme dei sottoscora qualitativi - quantitativi;
  - strumenti di misurazione delle strumentazioni di magazzino;
  - mappe tridimensionali per verifiche e inventari real-time;
  - sistemi di reportistica operativa, fisica e documentale real time, con possibilità di estrapolazioni e simulazioni numerico - statistiche;
  - contabilità e profilo merceologico dedicata per centro di costo;
  - indicazione e stampe dei report di consumo con cadenza mensile e comunque in real time.
- La disponibilità del Concessionario ad evolvere ogni altro punto che viene richiesto dal Concedente (ad esempio intranet - extranet - estensione dell'uso RF - tracciabilità e rintracciabilità).

Le funzionalità richieste al prodotto **TARGET Warehouse (TW)**, per la gestione e la supervisione delle operazioni fisiche di magazzino, integrate con le funzionalità di **TARGET Cross (TC)** o dei sistemi di gestione di magazzino/approvvigionamenti del Concedente sono approfondite con la presente relazione tecnica.

I **Prodotti a Bulk (PB)** sono stoccati principalmente in area al suolo riservata in magazzino

I **Prodotti a Scaffale (PS)** sono stoccati nelle scaffalature attrezzate e la loro movimentazione è principalmente effettuata a scatole intere.

La gestione fisica del prodotto mantiene traccia del processo di gestione sia della ubicazione che della movimentazione, riportando in ogni fase del processo le informazioni di scadenza e di entrata merce associate alla movimentazione di entrata del prodotto. In tal modo sarà sempre possibile operare la rintracciabilità del prodotto fino al momento della consegna ai reparti (destinazione ordine).

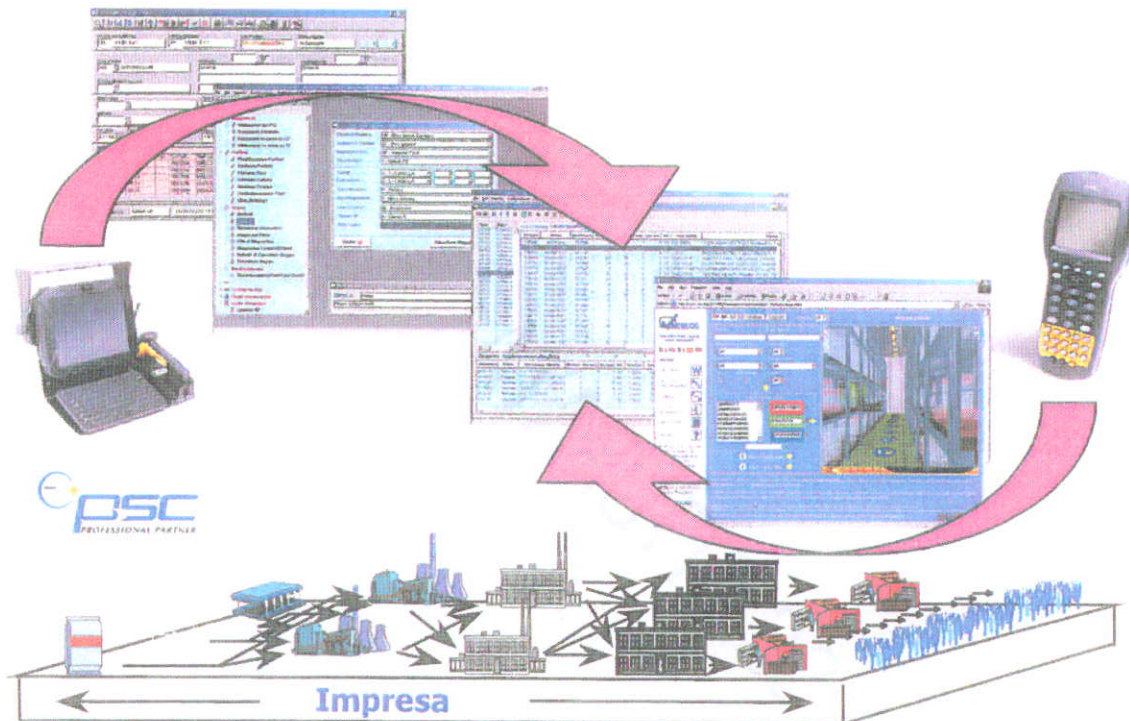
L'impostazione del sistema prevede che tutte le movimentazioni fisiche relative ai prodotti siano effettuate prima in **TW**, che ha una gestione più fine delle movimentazioni a livello di singola ubicazione, a scopo di mantenimento della Mappa di Magazzino, per poi essere trasmesse a **TC/ULSS**.

La struttura fisica del sistema è predisposto per lavorare tramite una rete senza fili locale (WLAN), che permetta agli operatori di dialogare direttamente con il sistema tramite i terminali portatili.

La memorizzazione dei dati viene effettuata tramite **SQL Server 2000** sul server (come DBMS).



## WLAN - Wireless Local Area Network



Il personale sarà informato, formato e addestrato in modo specifico alle esigenze del Concedente su questi argomenti di base: Processi di lavoro; Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza; Comportamento individuale. I corsi saranno tenuti dagli specialisti abilitati dal Concedente e sono così sintetizzabili:

a) **Corso per l'unità funzionale ufficio:**

- Il flusso principale completo del lavoro
- I flussi complementari trasversali di controllo e interfaccia
- Le procedure gestionali e operative
- La gestione delle strutture, infrastrutture e impianti del magazzino
- L'uso di attrezzature di trattamento e mezzi di movimentazione
- L'uso del SIT e l'iter della documentazione operativa e amministrativa
- Le relazioni interne e l'organigramma. Ruoli, funzioni, responsabilità, mansioni, doveri e orari.
- Le relazioni con il committente. Interfacce, responsabilità, reporting, gestione urgenze e reclami.
- (Per quanto attiene la formazione per la Qualità, Sicurezza, Ambientale e conformità giuridico-contrattuale-sindacale vedere i paragrafi specifici)

b) **Corso per l'unità funzionale movimentatori:**

- Le voci 1), 2), 3), 9) Sono comuni al corso di tipo a)
- Ricevimento, carico scarico, ubicazione-giacenza-prelievo, movimentazioni interne, uso dei mezzi, prelievo e spedizione: studio teorico e applicazione pratica delle Istruzioni Operative.
- Gestione della documentazione interna ed esterna e uso dei palmari, della radiofrequenza, dei codici a barre e delle etichette manuali: studio teorico e applicazione pratica delle Istruzioni Operative Specifiche.

Elaborato

Un Progettatore

Cofathec

COFATHEC SERVIZI S.p.A.  
Un Progettatore  
Fabrizio Torri

AS

- Comportamento individuale operativo e personale. Indumenti di lavoro e loro cura.
- Regolamenti di magazzino e orari.

c) Corso per l'unità funzionale trasporto e distribuzione finale:

- Le voci 1), 2), 3), 6), 9) sono identiche al corso tipo c)
- Stivaggio automezzo;
- controlli di funzionalità;
- selezione ed effettuazione percorsi stradali;
- guida e conduzione;
- parcheggio, sosta e carico scarico roll-on pieni e vuoti;
- circuiti interni al Concedente e alle sue sedi distaccate: studio teorico e applicazione pratica delle Istruzioni Operative
- Percorsi pedonali interni verticali e orizzontali;
- consegna finale nei punti previsti;
- montaggio smontaggio e carico-scarico roll-on;
- consegne urgenti e/o d' emergenza: studio teorico e applicazione pratica delle Istruzioni Operative
- Documentazione di viaggio e di consegna; spunte informatizzate finali;
- comunicazione e interaccia informatica con referenti e gli utenti del Concedente;
- telecomunicazione con il magazzino centrale: studio teorico e applicazione pratica delle Istruzioni Operative

Il calendario per la formazione specifica del personale sarà così costituito:

- Corso per l'unità funzionale "ufficio":
  - quattro sessioni tecniche di 2 ore ciascuna e affiancamento pratico da 24 ore complessivo; entro 15 gg dall'aggiudicazione del servizio
- Corsi per le unità funzionali:
  - "magazzino" - "lavorazioni" e "trasporto e distribuzione": due sessioni teoriche di 3 ore ciascuna e affiancamento pratico per 40 ore complessive, entro 15 gg dall'aggiudicazione della gara.
- Corso per RLS, addetti alle squadre di emergenza ed evacuazione e preposto alla sicurezza del servizio secondo gli accordi con il Concedente e suoi supervisori e docenti accreditati e/o con eventuali enti interessati.

Durata: ai sensi di legge.

Attivazione e svolgimento: entro 90 gg. dalla data di aggiudicazione.

**8.10.10. Igienizzazione 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

### **8.10.10.1. Manutenzione delle Attrezzature (\*)**

La qualità del servizio di logistica erogato, oltre che da una serie di fattori legati alla competenza ed all'organizzazione, dipende dalla disponibilità e dall'efficienza delle attrezzature necessarie per svolgere il servizio.

L'attenzione al buon funzionamento ed alla disponibilità delle strutture, degli impianti e delle attrezzature è un fattore non solo importante ai fini economici della gestione, ma è da ritenersi essenziale al fine di garantire qualità e continuità del proprio servizio oltre alla garanzia di sicurezza agli utenti della struttura sanitaria.

Una manutenzione male eseguita e male organizzata comporta effetti diretti e indiretti: un mancato funzionamento di un attrezzo, con un conseguente irrigidimento del sistema avrebbe risvolti negativi sull'efficienza del servizio logistico prestato.

Il Concessionario ritiene che la gestione della manutenzione debba avvenire attraverso processi controllati.

Il Concessionario anche per questa particolare nicchia di prestazioni manutentive, come per altre tipologie di manutenzioni quali esse siano, meccaniche o edili, propone un'ulteriore evoluzione verso la gestione centralizzata dell'assistenza e della manutenzione che si avvale di supporti gestionali a mezzo di sistemi informativi evoluti.

La filosofia di fondo è quella del miglioramento dell'efficacia, efficienza e rapidità della gestione delle informazioni inerenti all'assistenza tecnica ed alla manutenzione delle attrezzature all'interno di un modello organizzativo che garantisca la qualità del servizio della struttura sanitaria verso l'utente.

Il Concessionario mette a disposizione una struttura per la manutenzione specifica delle strutture, degli impianti presenti nell'area dedicata ed a essa collegati e delle attrezzature impegnate nell'appalto composta da professionisti qualificati per il servizio di monitoraggio e tecnici qualificati per il servizio manutentivo operativo di ripristino.

Le risorse umane sono individuate in termini di specializzazioni necessarie e del relativo carico di lavoro.

#### **Impianti e attrezzature**

- Struttura edile
- Impianti presenti nel magazzino generale
- Impianto di antintrusione
- Impianto antincendio
- Impianto automazione delle chiusure controllate
- Impianto elettrico e di illuminazione
- Impianto di climatizzazione, controllo temperatura e umidità con monitoraggio costante delle temperature +15 +25°C
- Impianto trasmissione dati wireless

- Impianto montacarichi
- Muletti
- Transpallet
- Rollon antifurto
- Autocarri

Per gli impianti installati presso il magazzino del Concessionario, garantisce una continua ed efficace attività di controllo eseguita da tecnici qualificati e specializzati in tale settore per la continua perfetta funzionalità degli impianti.

Il Concessionario accentrerà su di sé le richieste di assistenza sulle strutture, sugli impianti e sulle attrezzature. Tutti gli aspetti fondamentali del processo, quali la scelta del fornitore, la valutazione degli aspetti economici e le statistiche sulla qualità fornita dal fornitore di assistenza, vengono gestiti in modo centralizzato e rigorosamente organizzato.

Il Concessionario eseguirà il servizio di manutenzione, eseguendo una continua ed efficace attività di controllo eseguita da personale dedicato qualificato al fine di garantire la perfetta efficienza degli stessi evitando ogni disservizio.

Le manutenzioni dei sistemi di trasporto rientrano nel grande gruppo di prodotti definiti "Macchine", soggetto ai regolamenti previsti dalla direttiva 98/37/CE (Direttiva Macchine) e direttive correlate.

Il servizio, riveste una notevole importanza in relazione alla funzione di tali sistemi di automazione per il corretto funzionamento dell'attività operativa.

I controlli sulla funzionalità degli impianti e le manutenzioni saranno molto frequenti anche in questo caso, come per gli automatismi degli accessi, non dimenticandoci inoltre che, negli ultimi mesi, il settore automazione, ha subito dei veri e propri stravolgimenti a livello normativo: sono state infatti recepite le nuove norme europee riguardo la sicurezza non solo per l'installazione ma anche per la manutenzione di automazioni.

Le apparecchiature controllate da processi di automazione sono pertanto tenute a rispondere alle seguenti Direttive europee:

- Direttiva macchine
- Direttiva bassa tensione
- Direttiva compatibilità elettromagnetica
- Direttiva prodotti da costruzione
- Direttiva apparecchiature radio / riconoscimento reciproco della conformità R&TTE

La direttiva macchine richiede per legge non solo al produttore o all'installatore ma anche al manutentore di emettere o integrare i seguenti documenti che dovranno essere mantenuti costantemente aggiornati:

- Fascicolo tecnico
- Dichiarazione di conformità
- Marcatura CE
- Verbale di collaudo
- Registro della manutenzione



Handwritten signature in dark ink.

Handwritten signature in dark ink.

Handwritten signature in dark ink.

COFATHES SERVIZI S.p.A.  
Il Procuratore

Handwritten signature in dark ink.



- Manuale d'istruzioni ed avvertenze e manutenzione

Una corretta manutenzione e verifica degli impianti prevede una serie di valutazioni, interventi e misurazioni con strumenti sofisticati.

L'attenzione alle verifiche tecniche per la sicurezza dei prodotti si manifesta quando qualcuno purtroppo "paga" l'imperizia di un manutentore con un infortunio, che nella verifica di tutti i dispositivi di sicurezza non ha rispettato i requisiti previsti dalle norme di legge e dalle norme tecniche.

L'interpretazione delle norme tecniche ha un effetto sostanziale sulla manutenzione di questo tipo di prodotto.

Non meno di rilevante importanza sarà la verifica dell'esistenza della cartellonistica di sicurezza, la quale, oltre a riportare gli avvisi della presenza degli impianti automatizzati.

Tutti gli automatismi necessitano di manutenzione periodica, che sarà svolta in attento rispetto del manuale d'uso e manutenzione del produttore. Una manutenzione programmata scrupolosa e costante può garantire efficienza e lunga durata delle apparecchiature.

Nei vari manuali d'uso e manutenzione il Concessionario provvederà a dare delle indicazioni sulle operazioni da eseguire e sulla periodicità; sia l'elenco delle operazioni che la periodicità varia in funzione della marca, della presenza della automazione, del numero di manovre, delle condizioni di esercizio, degli ambienti e del grado di pericolosità/disagio determinato dall'eventuale malfunzionamento.

In seguito segnaliamo le manutenzioni da eseguire sui due sistemi di trasporto previsti:

#### Trasporto Leggero

- Gestione del layout in merito a modifiche di percorso
- Manutenzione dei motori che permettono il movimento dei carrelli
- Manutenzione delle porte tagliafuoco di tipo elettromeccanico
- Manutenzione delle serrande con chiusura a ghigliottina
- Manutenzione degli accessori interconnessi al concentratore locale quali rilevatori di fumo e pulsante sotto vetro
- 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
- Manutenzione e lubrificazione di tutti i dispositivi utilizzati alla movimentazione delle merci
- Manutenzione del sistema gestionale e di controllo e supervisione.
- Verifica dei transpallet
- Verifica dell'integrità dei Rollon
- Manutenzione delle colonne di movimentazione verticale del trasporto pesante
- Manutenzione dei componenti ed accessori impianti
- Manutenzione della rete di comunicazione;
- Manutenzione della rete di gestione dati;
- Manutenzione impianto ricarica delle batterie dei carrelli vettori;
- Manutenzione dei montacarichi

Struttura

Sirani G. S.p.A.  
Un Produttore

Cofathec

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



### 8.10.11. Attività Magazzino Farmacia

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

- Farmaci;
- Dispositivi medici;
- Soluzioni infusionali;
- Diagnostici, provette, ecc.;
- Prodotti per l'incontinenza;
- Transito di tutti i prodotti che vanno consegnati e gestiti da un singolo reparto: protesi.
- Diagnostica per laboratorio;

Le attività svolte all'interno del magazzino riguardano:

- 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.

#### 8.10.11.1. Obblighi

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

Il Concessionario è pertanto liberato da tali obbligazioni solo con l'accettazione delle merci da parte degli incaricati del Concedente, a seguito della consegna delle stesse presso i luoghi indicati dal Concedente stesso.

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

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 (artt. 1766 e ss) trasporto di cose (artt. 1683 e ss) e spedizione (artt. 1373 e ss).



### 8.10.11.2. Controlli

Al fine di verificare la rispondenza dei risultati conseguiti dal Concessionario 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 dal Concessionario stesso 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.

È 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

<b>Direzione Medica Ospedaliera e Direzione Amministrativa e del Concedente</b>
Le Direzioni Medica Ospedaliera e la Direzione Amministrativa del Concedente sono deputate al controllo dell'intera attività, soprattutto nell'ottica della soddisfazione dell'Utenza e dell'equilibrio del piano economico finanziario.
<b>Reparti Ospedale</b>
Il Personale Sanitario dei Reparti verifica e controlla la regolare e puntuale evasione delle richieste approvate dalla Direzione della Farmacia del Concedente.
<b>Direzione Farmacia del Concedente</b>
La Direzione del Servizio Farmaceutico del Concedente è l'interfaccia operativa per la gestione delle richieste. Provvede, infatti: <ul style="list-style-type: none"><li>- a controllare e validare tutte le richieste dei reparti, al fine di consentire la successiva erogazione da parte del Magazzino Farmaceutico</li><li>- a verificare, controllare e sigillare tutti le confezioni approntate dal Magazzino Farmaceutico, autorizzandone l'invio al reparti richiedenti.</li></ul>
<b>Direzione di commessa del Concessionario</b>
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.

### 8.10.12. Struttura tariffaria – Corrispettivo

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

### 8.10.13. Adeguamento dei corrispettivi e revisione prezzi

#### 8.10.13.1. Adeguamento del corrispettivo

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

#### 8.10.13.2. 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 ai consumi per l'intera collettività (NIC) elaborato dall'ISTAT.

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

#### 8.10.14. Determinazione delle penali

Durante il corso dell'appalto l'Azienda ospedaliera 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, il 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 allo 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.

