SEZIONE B

CAPITOLATO SPECIALE

Procedura aperta per l'affidamento della gestione manutentiva e della logistica distributiva di "Ausili terapeutici per disabili (Allegato 1 Elenchi 1 e 2 D.M. 332/1999)" di proprietà delle AA.SS.LL. delle regioni Liguria e Valle d'Aosta

della durata di 36 mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi

LOTTI n. 4

N° gara 6370590

PREMESSE

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 comma 12 del DM 332/1999 e ss. mm. i dispositivi protesici non realizzati su misura e/o personalizzati riutilizzabili, di cui all'ALLEGATO 1 Elenchi 1 e 2 del D.M. n. 332/1999, si intendono ceduti in comodato alla persona assistita. In caso di non utilizzo dei dispositivi (ad esempio per mutate condizioni cliniche, per ricovero in struttura, per trasferimento ecc.) l'A.S.L. provvederà al recupero degli stessi, in ottemperanza a quanto previsto dalla determinazione n. 642 del 30/05/2014 della Regione Liguria "Linee di indirizzo regionali sui percorsi organizzativi nell'assistenza protesica, ortesica e fornitura di ausili tecnologici".

Tali dispositivi, opportunamente sanificati, ricondizionati ed eventualmente riparati, potranno così essere concessi ad altro utente.

Art. 1 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato speciale, disciplina la gestione manutentiva e la logistica distributiva - compresa la messa in funzione, ed il ritiro a domicilio dei pazienti, presso R.S.A o altre strutture, qualsiasi sia la posizione e/o il piano - degli ausili terapeutici per disabili (Elenco 1 e 2 del D.M. 332/1999), di proprietà delle A.S.L. 1 "Imperiese", A.S.L. 2 "Savonese", A.S.L. 3 "Genovese", A.S.L. 4 "Chiavarese, A.S.L. 5 "Spezzino" della Regione Liguria e della A.U.S.L. della Valle d'Aosta.
Gli ausili per i quali debbono essere effettuate le prestazioni oggetto del presente Capitolato, previsti del D.M. 27/08/1999 n. 332, risultano specificati nella Sezione A – Capitolato tecnico.

Il servizio di cui al presente Capitolato comprende altresì:
- il ricovero degli ausili terapeutici per disabili (Elenco 1 e 2 del D.M. 332/1999) in spazi adeguati, nonché la relativa logistica di gestione;
- il ritiro presso il luogo di deposito o di utilizzo, la consegna ed il montaggio al domicilio dei pazienti del parco circolante (con esclusione dei montascale di cui all'elenco 3 dell'allegato 1 del D.M. 332/1999) in base alle necessità individuate dal Centri prescrittori delle Aziende sanitarie.
- il ricevimento, lo stoccaggio e la gestione degli ausili di nuova immissione, acquistati nel caso in cui gli ausili esistenti, ricondizionati, non fossero sufficienti all'evasione delle richieste prescrittive.

In merito si richiama l'art. 4 comma 12 del N.T. di cui al D.M. n. 332/1999, che sancisce l'obbligo dell'Azienda Sanitaria di garantire agli assistiti la perfetta funzionalità e sicurezza dei dispositivi ceduti agli stessi secondo la normativa vigente, a titolo di proprietà o di comodato, in caso di riutilizzo dei medesimi.

L'ambito di espletamento del servizio è rappresentato da:
per la regione Liguria
- LOTTO 1 tutto il territorio su cui insistono le A.S.L. 1 "Imperiese" e A.S.L. 2 "Savonese"
- LOTTO 2 tutto il territorio su cui insistono le A.S.L. 3 "Genovese" e A.S.L. 4 "Chiavarese"
- LOTTO 3 tutto il territorio su cui insiste la A.S.L. 5 "Spezzino"

per la regione Valle d'Aosta
- LOTTO 4 tutto il territorio su cui insiste la A.U.S.L.

L'avvio del servizio dovrà avvenire entro 30 giorni, naturali e consecutivi, dalla richiesta di attivazione da parte di ciascuna Azienda sanitaria.

Entro 90 giorni dalla sopra citata comunicazione dovranno altresì essere completate tutte le operazioni di recupero, immatricolazione, valorizzazione ed immagazzinamento c/o il deposito di tutti gli ausili oggetto del presente Capitolato, di attivazione del sistema informatizzato e di avvio della relativa attività di consegna in base agli ordinativi ricevuti.

In caso di mancata attuazione a regime delle operazioni sopra descritte con le modalità e nei tempi fissati la Centrale si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

I quantitativi presunti degli ausili da gestire di cui all'Allegato A1, suddivisi per ciascuna A.S.L. (comprensivi degli ausili non tariffati dal Nomenclatore in vigore) sono meramente indicativi e non impegnativi, essendo subordinati a circostanze non esattamente predeterminabili, in quanto variabili in relazione alle diverse necessità degli utilizzatori verificabili nel corso del periodo contrattuale.

La Ditta aggiudicataria è comunque impegnata alla fornitura del servizio oggetto del presente Capitolato per tutti i pazienti che saranno individuati secondo le specifiche esigenze terapeutiche, obbligandosi pertanto a garantire il servizio, alle condizioni economiche offerte in sede di gara, nelle effettive quantità (anche diverse dal previsto) che dovessero occorrere.

Art. 2 – PREZZI D'AGGIUDICAZIONE

Il corrispettivo del servizio comprende:

- un canone annuale (IVA esclusa) fisso e invariabile, non soggetto a ribasso d'asta e quantificato in Euro come da tabella sotto riportata:

A.S.L. 1	A.S.L. 2	A.S.L. 3	A.S.L. 4	A.S.L. 5	A.U.S.L. Valle d'Aosta
10.000,000	15.000,000	70.000,000	10.000,000	20.000,000	10.000,000

- un canone unitario annuale (IVA esclusa) per ciascuno degli ausili - di cui all'allegato A1) - che le AA.SS.LL. intenderanno inserire nella gestione. Tale canone, soggetto a ribasso d'asta, si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, franco e libero di ogni e qualsiasi spesa di trasporto, imballaggio, magazzino.

Qualora, in corso di contratto, i parametri delle convenzioni nel frattempo stipulate da Consip S.p.A. siano migliorativi rispetto a quelli offerti dalla ditta aggiudicataria e la Ditta aggiudicataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite dell'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 la Centrale, sentite le aziende sanitarie, esercita il diritto di recesso dal contratto stipulato ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3.1 - Caratteristiche generali del servizio

Il servizio comprende la gestione dei servizi affidati con riferimento agli ausili terapeutici (Elenco 1 e 2 del D.M. 332/1999 – con esclusione dei montascale di cui all'elenco 3 dell'allegato 1 del D.M. 332/1999) sia di nuova immissione che già in uso:

- la ricezione (secondo le modalità previste dalla gara di fornitura degli ausili da concordare con le Ditte aggiudicatarie della stessa) e presa in carico, mediante immatricolazione, degli ausili di nuova immissione
- il ritiro degli ausili di cui è terminato l'utilizzo da parte dell'assistito dal domicilio del medesimo,
- la sanificazione
- la manutenzione degli ausili presenti in banca protesi e degli ausili di nuova acquisizione (in garanzia e fuori garanzia)
- l'immissione nel deposito
- la gestione informatica delle fasi precedenti

e, a seguito dell'avvenuta riassegnazione degli ausili, l'effettuazione, presso il domicilio del paziente assegnatario delle:
- attività di consegna
- montaggio
- addestramento all'uso.

L'attività di "presa in carico" iniziale da parte della Ditta aggiudicataria, avverrà con il ritiro e il recupero degli ausili dall'attuale affidatario del servizio e con la presa in carico degli altri ausili che l'A.S.L. intenderà conferire in gestione (nuovi e non, in giacenza presso le sedi distrettuali delle AA.S.LL. oppure presso l'utenza).
La Ditta aggiudicataria sarà responsabile di tutti i beni presi in carico rispondendone per il loro valore, sia per le operazioni di trasferimento, sia per lo stoccaggio e la buona conservazione
Il servizio prevede la costituzione di almeno una "sede operativa" in ambito regionale o soluzione equivalente previste dal presente Capitolato tecnico.
Detta sede dovrà prevedere spazi adeguati con apposite separazioni per le seguenti aree di attività:
- area stoccaggio materiale ritirato (in attesa di manutenzione/sanificazione)
- area materiale non riparabile/non riutilizzabile in attesa di autorizzazione ASL per lo smaltimento
- area sanificazione
- area manutenzione/officina
- area materiale sanificato pronto per la consegna (gli ausili dovranno essere protetti e riparati dalla polvere)
- area stoccaggio ausili nuovi acquistati dall'ASL.

Per le aree "sanificazione" e "manutenzione/officina" l'Aggiudicataria può individuare una sede diversa da quella già richiesta a livello di area (vedasi anche art, 3.11).

Quanto sopra anche al fine di non determinare "contaminazioni" tra dispositivi da sanificare/manutenzionare e dispositivi nuovi o manutenzionati pronti per la consegna
Dovrà essere garantito un accesso agevole a tutte le aree sopra nominate ai funzionari delle AA.SS.LL. preposti al controllo sullo svolgimento dell'appalto.

Tutti i beni immagazzinati nelle aree sopra indicate dovranno essere sempre rintracciabili attraverso l'utilizzo del software applicativo che dovrà essere fornito dalla Ditta aggiudicataria.

Lo svolgimento del servizio, come sopra definito, è comprensivo degli aspetti logistici, tecnico attuativi, organizzativi, informatici nel rispetto delle prescrizioni che seguono e del progetto attuativo offerto.

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà provvedere:
1. alla ricezione e gestione degli ausili di nuova acquisizione da parte delle AA.SS.LL. e consegnati, presso il magazzino dedicato, dalle Ditte fornitrici delle AA.SS.LL. o in alternativa da corrieri di trasporto; la Ditta aggiudicataria dovrà garantire un minimo di due giornate lavorative a settimana dedicate alla ricezione degli ausili nuovi oppure un numero di giornate superiori proposte dalla Ditta in sede di offerta, in caso di non adempienza verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato;
2. l'operatore della Ditta aggiudicataria dovrà al momento della consegna degli ausili nuovi acquisiti dalle AA.SS.LL. provvedere a controllare la rispondenza fra le merci scaricate e quelle indicate sul documento di trasporto (DDT) e all'ordine effettuato dalla singola A.S.L., segnalando immediatamente eventuali anomalie e/o difformità all'A.S.L. di competenza. Effettuato tale controllo il DDT dovrà essere datato, timbrato e firmato per accettazione delle merci e per accertamento della data di avvenuta consegna, infine, il DDT dovrà essere trasmesso all'A.S.L. di competenza; in mancanza di tali adempimenti farà fede come data di avvenuta consegna la data del DDT;
3. alle verifiche di tipo quantitativo e qualitativo degli ausili acquistati dalle AA.SS.LL. e comunicare eventuali non conformità rispetto agli ordini emessi per consentire alle A.S.L. di avviare l'iter per la sostituzione degli ausili in garanzia;
4. al caricamento ed immatricolazione sul proprio software di gestione degli ausili acquistati dalle AA.SS.LL. e consegnati presso il magazzino entro un giorno lavorativo;

5. al recupero, entro i tempi previsti dal successivo art. 3.5, degli ausili sia presso locali di deposito di ciascuna A.S.L. o della Ditta che ha erogato il servizio nel corso del precedente appalto, sia presso il domicilio dei pazienti;
6. all'immissione e conservazione degli ausili presso il deposito individuato, curato e gestito dall'appaltatore con la messa a disposizione degli Uffici A.S.L. per le conseguenti verifiche e riassegnazioni;
7. al ripristino igienico e manutentivo degli stessi, entro i tempi previsti dal successivo art. 3.7;
8. alla consegna degli ausili ripristinati o nuovi al domicilio del paziente (o ad altro indirizzo, comunque entro l'ambito territoriale delle AA.SS.LL. e delle regioni Liguria e Valle d'Aosta, indicato dall'operatore del competente Distretto) e ai servizi correlati (montaggio, istruzione/addestramento dell'assistito o del personale di assistenza all'uso e alla manutenzione dell'ausilio);
9. alla gestione informatizzata degli ausili, in rete con le strutture preposte di ciascuna A.S.L. nel rispetto dei sistemi di classificazione e inventariazione delle varie Aziende Sanitarie, rendendo disponibili - con la tempestività e la continuità necessarie - le relative informazioni ai competenti uffici individuati da ciascuna A.S.L.;
10. a fornire alle AA.SSL.L. i dati relativi alle giacenze presso i magazzini, richiami di "sottoscorta" e altri principali parametri di gestione del magazzino al fine di consentire alle A.S.L. di emettere con puntualità ordini di approvvigionamento e di avere una visione completa del prezzo degli ausili con tempi di ritiro, consegna ed intervento manutentivo e/o ripartivo e relativi costi;
11. ad effettuare sostituzioni, integrazioni e/o montaggi di parti e/o aggiuntivi adattabili anche attraverso il recupero da ausili resisi disponibili nell'attività di riciclo, alle medesime condizioni economiche contrattualmente previste;
12. alla attivazione dei fornitori dei nuovi ausili per le attività manutentive da svolgere sugli ausili nel periodo di garanzia;
13. alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi e tecnici necessari ad erogare i servizi richiesti, compresi spazi di immagazzinamento, strutture per la sanificazione, ripristino e manutenzione tecnica, sistemi di conservazione, trasporti, ecc.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, sia in fase di avvio sia a regime, l'erogazione del servizio senza soluzione di continuità, nel rispetto degli orari, dei tempi e delle modalità convenute.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre provvedere allo svolgimento di tutte quelle attività attinenti l'oggetto della presente gara di appalto, anche se non esplicitamente descritte nel presente Capitolato speciale e relativi allegati, se necessarie a garantire la regolare esecuzione del servizio e il conseguimento degli obiettivi dell'appalto.

Art. 3.2 - Rilevazione iniziale e creazione deposito parco circolante

La rilevazione iniziale e la presa in carico del parco circolante, sarà svolta dalla Ditta aggiudicataria in accordo con gli incaricati delegati di ciascuna Azienda Sanitaria.

L'attività di presa in carico iniziale degli ausili dovrà prevedere:

- il recupero degli ausili effettuato presso i magazzini delle attuali Ditte aggiudicatarie
- gli ausili di ciascuna A.S.L. dovranno essere immagazzinati e gestiti separatamente.

➢ il trasferimento - a totale cura e spese dell'aggiudicatario - degli stessi presso il deposito che la Ditta aggiudicataria metterà a disposizione per la conduzione del servizio in oggetto successivamente il trasferimento presso il domicilio degli assistiti.

La Ditta aggiudicataria sarà responsabile di tutti i beni presi in carico, direttamente rispondendone, sia per le operazioni di trasferimento dell'ausilio sia per lo stoccaggio che per la conservazione in efficienza.

La Ditta aggiudicataria dovrà censire tutti gli ausili presi in carico inserendoli nel data base del software applicativo dato in uso anche a ciascuna delle AA.SS.LL. per le attività di competenza.

Tale database dovrà essere quotidianamente aggiornato e consultabile (con possibilità di estrazione di dati per ciascuna chiave di ricerca) dalla A.S.L. in modo indipendente e con accesso protetto.
Per ogni ausilio dovrà essere creata una scheda che dovrà comprendere:

- A.S.L. di appartenenza**,**
- Distretto
- Nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, codice fiscale utente utilizzatore
- Numero di inventario/matricola A.S.L.,
- Codice ISO,
- Marca, modello e descrizione del presidio,
- Prezzo di acquisto (IVA esclusa),
- Percorso della matricola con indicazione dell'ordine e della data di primo acquisto (per determinare la garanzia e le competenze di intervento)
- Tracciabilità dell'ausilio di Banca Protesi nel tempo, comprensivo dei nominativi degli utenti e degli interventi su di esso effettuati
- N° bolla e data consegna presidio
- N° bolla e data ritiro presidio
- Eventuali note.

Alla scheda dovrà essere allegata un'immagine reale dell'ausilio (formato JPEG o simili).

La Ditta aggiudicataria dovrà immagazzinare tutti gli ausili in carico, **opportunamente distinti per ogni Azienda Sanitaria,** in spazi adeguati con apposite separazioni atte a distinguere le seguenti aree di attività (processo della disponibilità del bene):
a) area sanificazione;
b) area manutenzione/officina;
c) area stoccaggio materiale ritirato (in attesa di sanificazione/manutenzione);
d) area materiale sanificato pronto per la consegna (appositamente protetto e riparato dalla polvere);
e) area stoccaggio materiale nuovo acquistato;
f) area dismissione – Ciclo di vita del bene (identificato da matricola A.S.L., codice ISO e date operazioni) dalla data di consegna (nuovo acquisto), dalle diverse assegnazioni ad assisti (consegne e ritiri) e data di dismissione; si precisa che tale area dovrà comunque essere collocata all'interno delle sedi operative e tassativamente non in luoghi aperti nei quali gli ausili in attesa di essere dismessi, previo parere favorevole dell'A.S.L., potrebbero ulteriormente deteriorarsi.

Il software applicativo fornito dalla Ditta dovrà permettere agli operatori distrettuali e agli operatori dei servizi centrali della A.S.L. di riferimento di verificare, in tempo reale, la disponibilità dell'ausilio, consentendo l'accesso al deposito degli ausili ricondizionati.

Art. 3.3 - Svolgimento del servizio

Ausili di nuova immissione

La Ditta aggiudicataria è tenuta al ricevimento degli ausili di nuova acquisizione ordinati da ciascuna A.S.L..

Sarà cura di ciascuna A.S.L., trasmettere alla Ditta aggiudicataria del presente servizio una copia dell'ordinativo di fornitura dell'ausilio di nuova acquisizione.

Gli ausili di nuova immissione dovranno essere custoditi in appositi spazi dedicati.

La Ditta aggiudicataria del presente servizio al momento del ricevimento dell'ausilio di nuova immissione si impegna:

- a verificare la rispondenza dell'ausilio ordinato a quello consegnato,
- alla sottoscrizione della bolla di consegna,
- alla trasmissione di una copia della sopra citata bolla all'Ufficio preposto di ciascuna A.S.L. ordinante,
- all'inserimento dell'ausilio nell'apposito inventario dei beni di nuova immissione

- alla attivazione dei fornitori dei nuovi ausili per le attività manutentive da svolgere sugli ausili nel periodo di garanzia qualora la rottura sia riferita a difetti di fabbricazione o a rotture verificatesi durante le fasi di trasporto.

Alla Ditta aggiudicataria non saranno riconosciuti corrispettivi per manutenzioni effettuate su ausili nuovi ancora coperti da garanzia.

Di ogni ausilio dovrà essere conservata la scheda tecnica fornita dal produttore e dovrà essere seguita la procedura di inserimento dello stesso nel parco circolante, entro un giorno dal ricevimento dello stesso.

Parco circolante

In regime ordinario, la consegna, la revisione o il ritiro degli ausili avviene presso il domicilio del paziente sia nell'ambito della provincia di competenza o altro luogo comunicato dalla A.S.L., sito nell'ambito territoriale regionale.
In casi eccezionali la consegna/il ritiro dovrà essere fatto anche fuori regione, su richiesta dell'Ufficio Protesi dell'A.S.L..

Nell'esecuzione delle attività del servizio, la Ditta aggiudicataria è tenuta alla compilazione di apposita scheda, concordata fra le parti, nella quale dovranno risultare la tipologia e lo stato di conservazione dell'ausilio al momento del recupero al domicilio del paziente e il numero di inventario, se già assegnato.
Qualora l'ausilio risultasse sprovvisto del numero di matricola, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a richiedere l'inventariazione dello stesso all'A.S.L. proprietaria.

Quanto sopra anche al fine degli eventuali oneri da addebitare all'utente nel caso di danni derivanti da utilizzo non diligente o improprio del bene. Le modalità di effettuazione di detto rimborso sono demandate agli uffici competenti di ciascuna A.S.L..

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

La consegna al paziente dell'ausilio richiesto, ricondizionato nei modi previsti, funzionalmente efficiente, in perfette condizioni igieniche e di aspetto, e se necessario adeguato alle esigenze del paziente, dovrà avvenire a seguito di esplicito ordine dei competenti servizi di ciascuna A.S.L..

Art. 3.4 - Consegna

Gli ausili sono consegnati sotto la cura e responsabilità della Ditta aggiudicataria attraverso personale con idonea preparazione tecnica, munito di apposito cartellino di riconoscimento.
La consegna avviene presso il domicilio del paziente sia nell'ambito della provincia di competenza o altro luogo comunicato dalla A.S.L., sito nell'ambito territoriale regionale.
Qualora l'utente abbia eletto quale proprio domicilio, un luogo diverso dalla residenza, fuori dell'ambito territoriale regionale, la consegna verrà effettuata nel luogo di residenza del paziente.

La consegna a domicilio dell'assistito degli ausili ricondizionati o nuovi avverrà, a seguito di apposito ordine degli Uffici di Assistenza protesica dell'A.S.L., con le seguenti modalità erogative:
- presa in carico dell'ordine effettuato dagli uffici competenti A.S.L. mediante il software dedicato;
- individuazione, nel magazzino, dell'ausilio ordinato;
- la consegna dell'ausilio, nei tempi previsti dal presente contratto previa intesa con l'assistito;
- registrazione nel sistema informatico della data di consegna (la registrazione dovrà avvenire nella medesima giornata in cui l'ausilio è stato consegnato al domicilio dell'assistito).

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad individuare l'ausilio prescritto nella disponibilità, presente a magazzino, degli ausili ricondizionati. Solo nel caso in cui l'ausilio prescritto non sia disponibile nel parco "ricondizionati", potrà attingere alla disponibilità degli ausili nuovi, dandone tempestiva comunicazione all'A.S.L. di appartenenza (che peraltro avrà già individuato tale necessità attraverso il sistema informatico in dotazione).

Nel caso in cui l'ausilio non fosse in alcun caso disponibile presso il magazzino, (nè ricondizionato nè nuovo), la Ditta aggiudicataria dovrà darne tempestivamente comunicazione all'Ufficio di Assistenza protesica di competenza perché proceda all'acquisto.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con mezzi e dipendenti propri alla consegna del dispositivo presso il domicilio dell'assistito e all'accertamento se del caso, dell'idoneità dei locali per la collocazione dell'ausilio assegnato.

La consegna dovrà essere effettuata nella maniera più sollecita possibile e, in ogni caso, entro un massimo di tre giorni lavorativi, o nei termini dell'offerta migliorativa dichiarata della Ditta, dall'ordine inoltrato mediante sistema informatico degli Uffici di Assistenza protesica dell'A.S.L.. In caso di inadempienze verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.
Nei casi di effettiva urgenza, dichiarati dal Settore Assistenza Protesica di ciascuna A.S.L., dovrà essere rispettato per la consegna il termine perentorio di 24 ore solari dall'effettuazione dell'ordine di consegna stesso o il termine migliorativo dichiarato dalla Ditta; qualora venissero richieste delle consegne con carattere di urgenza nella giornata di venerdì, le stesse dovranno essere garantite nella giornata di sabato mattina. In caso di inadempienze verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.
Per una migliore formulazione dell'offerta, si fa presente che il numero stimato annuo di consegne/ritiri di ausili presso le Aziende sanitarie delle regioni Liguria e Valle d'Aosta è indicato nell'Allegato A1) della Sezione A – Capitolato tecnico.

All'atto della consegna l'incaricato della Ditta aggiudicataria dovrà:
- accertare con le necessarie modalità che i locali siano idonei per l'utilizzo degli ausili prescritti, segnalando eventuali problemi ai preposti competenti Uffici A.S.L..
- adeguare l'ausilio alle caratteristiche antropometriche dell'assistito
- istruire/addestrare il paziente/parente/caregiver sul corretto utilizzo degli ausili consegnati, sulle procedure di pulizia e di ordinarie manutenzioni da eseguirsi a cura dell'utilizzatore con consegna di libretto di istruzioni con traduzione anche in lingua italiana sulle modalità di utilizzo (anche per gli ausili ricondizionati);
- raccogliere sulla documentazione di consegna, come definita d'intesa con i competenti settori di ciascuna A.S.L., la data e la firma del ricevente/consegnatario del bene;
- informare il paziente/parente/caregiver anche attraverso la consegna di appositi prospetti informativi redatti dalle Aziende, sul comportamento da adottare in caso di: guasto, malfunzionamento, rottura, sostituzione o inutilizzo del presidio, modalità di pagamento per rotture dovute a dolo o imperizia nell'utilizzo dell'ausilio
- provvedere a far firmare all'utente/parente/caregiver la Bolla di consegna, il modulo di consenso al trattamento dei dati personali ed ogni altro documento necessario consegnandone copia all'utente

Qualora il paziente rifiuti la consegna dell'ausilio per motivi soggettivi che non prevedono la responsabilità della Ditta, la stessa provvederà a informare immediatamente gli Uffici A.S.L..

Art. 3.5 – Ritiro

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, su indicazione degli uffici preposti dell'A.S.L. di competenza al ritiro dell'ausilio presso il domicilio dell'utente sia nell'ambito della provincia di competenza o altro luogo comunicato dalla A.S.L., sito nell'ambito territoriale regionale, ed eccezionalmente anche fuori di esso, entro un massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta, o nei termini dell'offerta migliorativa dichiarata della Ditta.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria informare il competente Ufficio di ciascuna A.S.L. nel caso in cui l'attrezzatura data in comodato al paziente sia stata utilizzata in modo scorretto o non sia disponibile presso l'abitazione o manchi di componenti assegnati. In tal caso la Ditta provvederà a quantificare gli oneri da addebitare all'utente nel caso di danni derivanti da utilizzo improprio o negligente dell'ausilio.

Inoltre spetterà alla Ditta aggiudicataria l'adozione di tutte le misure atte ad evitare qualsiasi danno a persone o cose durante le operazioni di ritiro, consegna e istruzione/addestramento all'uso degli ausili. Pertanto, le A.S.L. sono esonerate da qualsiasi responsabilità per infortuni e danni a persone e/o cose che potessero verificarsi durante l'intero periodo di durata del contratto.

Il recapito telefonico ove rivolgersi per eventuali necessità di assistenza manutentiva dovrà essere fornito dalla Ditta aggiudicataria sia al Distretto sia all'assistito.

E' fatto espresso divieto alla Ditta aggiudicataria di richiedere e/o accettare alcun compenso economico, in qualsiasi forma, da parte degli assistiti al momento del ritiro, durante la manutenzione al domicilio e la consegna, pena risoluzione immediata del contratto.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere inoltre, su invito dell'A.S.L., a verifiche del gradimento del servizio mediante apposito questionario, redatto in base alle informazioni fornite dall'A.S.L. stessa, da recapitare all'utenza: i risultati e/o i suggerimenti saranno oggetto di analisi con i responsabili dell'A.S.L., sarà facoltà delle AA.SS.LL. richiedere copia dei soprammenzionati questionari debitamente compilati dagli utenti.

Art. 3.6 – Scheda di ritiro

La Ditta aggiudicataria al momento del ritiro del presidio è tenuta a compilare la scheda tecnica, di cui all'art. 3.2 con:

- i dati anagrafici dell'assistito,
- la data di ritiro dell'ausilio,
- la specifica di eventuali manomissioni, danneggiamenti o mancanza di componenti aggiuntivi (così come previsto al precedente art. 3.5).

Art. 3.7– Manutenzione, riparazione e igienizzazione degli ausili

L'ausilio ritirato secondo le modalità di cui al precedente art. 3.5 dovrà essere revisionato come di seguito indicato.
La riparazione e manutenzione deve essere assicurata a tutti gli ausili: sia che essi siano stati ritirati all'assistito in via definitiva (causa decesso, trasferimento, inutilizzo, ecc) sia che siano ancora in uso allo stesso.
L'attività di manutenzione dovrà garantire lo stato continuativo di perfetta efficienza dell'ausilio
L'ausilio dovrà pertanto risultare in possesso di tutti i necessari requisiti di efficienza funzionale e di aspetto, con caratteristiche paragonabili al nuovo, e dovrà presentare tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'ausilio revisionato dovrà essere pronto all'uso e reso disponibile per essere riconsegnato o consegnato ad altro assistito, entro e non oltre quattro giorni naturali e consecutivi o proposta migliorativa, dal momento del ritiro. Detto termine potrà aumentare sino a dieci giorni naturali e consecutivi in caso di interventi straordinari.

Nel caso di richiesta urgente dell'ausilio le operazioni di sanificazione, manutenzione e riparazione dovranno avvenire entro due giorni e l'ausilio dovrà essere consegnato all'utente entro tre giorni naturali e consecutivi.

La Ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, nei casi di ausili personalizzati ricompresi nell'Elenco 1 del D.M. n. 332/1999 - al fine di consentire una riparazione personalizzata dell'ausilio, secondo le indicazioni dello specialista prescrittore - di tecnico ortopedico abilitato - che certificherà la propria attività con firma sulla

modulistica di consegna. Il tecnico ortopedico dovrà garantire la propria presenza presso il magazzino in modo continuativo e in modo da garantire la fornitura di presidi personalizzati con i tempi stabiliti dal presente capitolato.
Inoltre il tecnico ortopedico dovrà essere disponibile ad effettuare sopralluoghi presso il domicilio paziente in presenza di un rappresentante dell'ASL, qualora fossero necessarie valutazioni per situazioni di particolare criticità.

Manutenzione/riparazione per ritiro definitivo del presidio: la manutenzione avviene d'ufficio secondo i tempi e le modalità indicate al punto 3.7.a) del presente Capitolato, all'interno del più ampio processo di sanificazione e ricondizionamento il cui fine è quello di riottenere un bene analogo a quello originario per efficienza funzionale ed aspetto, presentando, altresì, tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente. Lo stesso dovrà essere pronto all'uso.

Manutenzione/riparazione per rottura/malfunzionamento/avarie dei presidio ancora in uso all'assistito: la richiesta di intervento di manutenzione/riparazione avviene esclusivamente su segnalazione degli Uffici competenti dell'A.S.L..
Nei casi in cui si proceda a sanificazione di carrozzine dotate di vaschette WC, si dovrà provvedere obbligatoriamente alla sostituzione di dette vaschette.

La manutenzione può essere di tipo **ordinario o straordinario**, e può avvenire direttamente presso il domicilio dell'utente, qualora possibile, oppure nelle officine proprie della Ditta aggiudicataria, attraverso il ritiro e la successiva riconsegna dell'ausilio all'assistito.

Al fine di ottimizzare il riutilizzo disponibile a magazzino, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'integrazione di eventuali aggiuntivi - prescritti dal medico specialista e richiesti dalla A.S.L. in sede di ordine - non presenti sull'ausilio individuato nel magazzino. Per detti aggiuntivi l'onere sarà a carico della A.S.L, previa autorizzazione.
Il costo dell'aggiuntivo è da riferirsi ai prezzi riportati nell'Allegato A2)" Prezzi a base d'asta" del presente Capitolato speciale d'appalto, decurtati dell'eventuale ribasso unico percentuale offerto dalla Ditta.
I prezzi di listino si intendono, in questi casi, comprensivi di eventuale manodopera.
Qualora venissero sostituiti pezzi o apportate modifiche all'ausilio stesso, dovrà essere altresì prevista la certificazione di rispondenza alle normative vigenti.

a) Manutenzione/riparazione ordinaria

Si intende per manutenzione ordinaria l'insieme delle azioni e/o sostituzioni di componenti del bene, che hanno quale unico scopo quello di riportare il presidio da uno stato di avaria, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere del problema, senza modificare o migliorare le prestazioni, la longevità del bene, né di aumentarne il valore. Rientrano similmente nella manutenzione ordinaria tutte le azioni volte a prevenire danni od avarie ai beni in essere con lo scopo di mantenerne la buona funzionalità

L'intervento di manutenzione/riparazione ordinaria dovrà essere effettuato entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di richiesta.

Al termine di ogni utilizzo la Ditta provvederà a ritirare l'ausilio e ad eseguire la manutenzione ordinaria in modo che l'attrezzatura abbia caratteristiche paragonabili a quelle di una nuova.

I costi sostenuti per la manutenzione ordinaria sono compresi nel prezzo di aggiudicazione e non sono in alcun modo imputabili all'Azienda.

Rientrano nella manutenzione ordinaria, a carico della Ditta aggiudicataria, tutte le prestazioni descritte nel presente Capitolato speciale, non espressamente qualificate come manutenzione straordinaria.

A titolo esemplificativo, 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, ecc.);
- reintegrazione di eventuali componenti mancanti o usurate o rotte, al momento del ritiro (ad es.: pedane, braccioli, ecc.);
- verifica dello stato delle gomme, gonfiaggio e/o eventuale sostituzione delle camere d'aria, copertoni, sedile, schienale, ecc.;
- sostituzione delle parti elementari come gommini, viti, copri perni etc. e controllo dei cuscinetti ecc;
- revisione dei compressori;
- verifica ed eventuale sostituzione dei comandi elettrici degli ausili (carrozzine elettroniche, solleva malati, etc…) e relativi spinotti di collegamento, batteria e caricabatteria;
- ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza (art. 4, comma 12 e 13, DM 332/1999).

Rientra altresì nella manutenzione ordinaria **la manutenzione programmata annuale per tutti gli ausili con componenti elettroniche/meccaniche/idrauliche**, così come previsto al punto 10 dell'articolo 4.3 Linee Guida emanate dalla Regione Liguria con Deliberazione N. 642 del 30/5/2014, e precisamente:

- Sollevatori cod. 12.36 Elenco 2
- Carrozzine cod. 12.21 – 12.27 Elenco 1 cod.12.21 12.27 Elenco 2
- Letti cod. 18.12 Elenco 2.

Nel caso delle carrozzine se l'intervento di riparazione dovesse richiedere un tempo superiore ai dieci giorni naturali e consecutivi (dal giorno del ritiro) o dalla proposta migliorativa offerta, la Ditta dovrà tempestivamente darne comunicazione al Distretto competente, specificando la motivazione e il numero di giorni ritenuti necessari per la riparazione. Se la Ditta non dovesse informare il Distretto, saranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.

b) Manutenzione/riparazione straordinaria

Vengono qualificati come manutenzione straordinaria, i lavori di personalizzazione di alcuni ausili, eseguiti da tecnico specializzato, su precisa indicazione/autorizzazione del referente di ciascuna A.S.L. mediante l'applicazione di aggiuntivi da N.T..

La manutenzione straordinaria deve essere sempre autorizzata dall'A.S.L. in forma scritta, a mezzo e-mail od altro supporto informatico, pertanto, nessun costo può essere imputato all'Azienda se non dietro preventiva specifica approvazione.

Sulla scheda di identificazione del presidio, la Ditta dovrà annotare la certificazione e la garanzia del lavoro effettuato a norma di legge secondo i termini di garanzia di cui all'allegato 2 del N.T..

La manutenzione/riparazione straordinaria dovrà essere effettuata entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di richiesta.

In casi eccezionali e su disposizione dell'Ufficio A.S.L. competente la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare la manutenzione straordinaria al domicilio dell'assistito, entro due giorni naturali e consecutivi dall'ordine.
Per gli interventi che necessitano di un tempo superiore a due giorni naturali e consecutivi o non effettuabili al domicilio per motivi tecnici imputabili al dispositivo, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a ritirare l'ausilio e a sostituirlo con altro analogo perfettamente funzionante, fino a lavoro eseguito senza alcun costo aggiuntivo per l'A.S.L. di competenza.

La manutenzione/riparazione (ordinaria o straordinaria) può avvenire direttamente presso il domicilio dell'utente, qualora possibile, oppure nelle officine proprie della Ditta aggiudicataria, attraverso il ritiro e la successiva riconsegna dell'ausilio all'assistito

c) Sanificazione

Al termine di ogni utilizzo, la Ditta provvederà a ritirare l'ausilio secondo le modalità di cui al precedente art 3.5 e ad eseguire la sanificazione/manutenzione che dovrà consistere in:

- ripristino igienico dell'ausilio (comprensivo della pulizia e della disinfezione a seguito di un'eventuale smontaggio/rimontaggio);
- sanificazione dell'ausilio che dovrà essere effettuata secondo modalità tali da garantire la perfetta igienizzazione dello stesso ed il suo ottimale successivo riutilizzo da parte di altro assistito. La sanificazione non dovrà pregiudicare l'etichetta (o il dispositivo similare) necessari ad identificare univocamente l'ausilio e la pulizia dei presidi dovrà essere effettuata a fondo, con detergenti e disinfettanti adeguati alla tipologia e qualità del materiale, che non dovranno avere effetti corrosivi e/o irritanti, rimuovendo tutte le parti mobili (comprese le parti accessorie tipo cinghie, bretellaggi e imbragature varie). Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia.

Il presidio igienizzato dovrà essere adeguatamente imballato in telo protettivo.
A ciascun ausilio pronto per la consegna dovrà essere allegata una dichiarazione di sanitarizzazione con indicazione del prodotto sanificante utilizzato.

In caso di danni al presidio, causati dall'utilizzo improprio di prodotti di igiene e di pulizia, l'A.S.L. di competenza si riserva la facoltà di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione della parte danneggiata, con onere a carico della stessa; in caso di rifiuto o di mancato adempimento entro il termine di 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta, sarà facoltà della A.S.L. provvedere direttamente alla riparazione. In questo caso i relativi oneri saranno addebitati alla Ditta.

E' obbligatoria la certificazione di sanificazione degli ausili rigenerati con conferma della rispondenza degli stessi alle norme in materia di sicurezza ed igiene. Le apparecchiature dovranno essere sanificate prima della riconsegna. In caso di inadempienze saranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.

d) Obbligo di sostituzione temporanea per alcuni ausili

Qualora la durata della sanificazione/manutenzione/riparazione ecceda i dieci giorni naturali e consecutivi la Ditta aggiudicataria dovrà garantire, con oneri a proprio carico, la sostituzione temporanea dell'ausilio in dotazione all'assistito, con altro analogo perfettamente funzionante, in tal caso non verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato
L'ausilio sostitutivo dovrà possedere il medesimo codice ISO del D.M. 332/1999 dell'ausilio sottoposto a riparazione (codice ISO dell'ausilio dominante).
Di tali sostituzioni la Ditta aggiudicataria dovrà dare opportuna informativa agli Uffici competenti della A.SL..
Si precisa infine che gli ausili per i quali dovrà essere garantita la sostituzione temporanea o la fornitura sono i seguenti:

ISO 18.12	Letto ortopedico
	18.12.07.003 - Letto ortopedico a manovella regolabile manualmente 18.12.07.006 - Letto ortopedico a due manovelle regolabili manualmente 18.12.10.003 - Letto ortopedico articolato elettrico
ISO 03.33	Ausili antidecubito
	03.33.06.006 - Materasso antidecubito ventilato in espanso composito 03.33.06.009 - Materasso antidecubito in fibra cava siliconata 03.33.06.012 - Materasso antidecubito in fibra cava siliconata ad inserti asportabili 03.33.06.015 - Materasso antidecubito ad acqua con bordo laterale di irrigidimento 03.33.06.018 - Materasso antidecubito ad aria con camera a gonfiaggio alternato, con compressore 03.33.06.021 - Materasso antidecubito ad elementi interscambiabili con compressore
ISO 12.36	Ausili per il sollevamento (Solleva persone)
	12.36.03.003 - Sollevatore mobile a imbracatura polifunzionale, sollevamento oleodinamico o meccanico 12.36.03.006 - Sollevamento mediante sistema a bassa tensione alimentato da batteria ricaricabile (compreso di carica batterie) - Garanzia 24 mesi (per gli accumulatori 6 mesi)

ISO 12.21	Carrozzine
	12.21.03.003 – Carrozzina a telaio rigido manovrabile dall'accompagnatore 12.21.03.006 - Carrozzina a telaio rigido reclinabile manovrabile dall'accompagnatore 12.21.03.009 - Carrozzina a telaio rigido reclinabile manovrabile dall'accompagnatore con regolazione servoassistita 12.21.09.003 - Carrozzina a telaio rigido ad autospinta con mani sulle ruote posteriori 12.21.09.006 - Carrozzina a telaio rigido ad autospinta con mani sulle ruote anteriori

Tale sostituzione dovrà avvenire entro e non oltre il termine proposto dalla Ditta per gli interventi di sanificazione, manutenzione e riparazione e comunque non oltre tre giorni naturali e consecutivi.

e) Garanzie

La Ditta dovrà assicurare una garanzia minima di sei mesi o proposta migliorativa in sede di offerta, sia sui pezzi di ricambio utilizzati per le riparazioni, sia sull'ausilio ricondizionato, fatte salve le condizioni migliorative proposte in sede di offerta. La garanzia avrà decorrenza dal giorno di consegna all'assistito dell'ausilio stesso.

Inoltre, dovrà essere fornita idonea garanzia, non inferiore a 3 mesi, sull'ausilio ricondizionato, per tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento indipendentemente dalle parti sostituite.

Art. 3.8 - Informatizzazione

L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese, all'inventariazione dei beni presi in carico, sia quelli recuperati dal magazzino dell'attuale aggiudicatario sia quelli che saranno successivamente ritirati dal domicilio dell'utenza nel corso dello svolgimento del servizio, sia quelli nuovi acquistati direttamente dalle AA.SS.LL. e conservati presso il magazzino dell'impresa.
Il numero di inventario che identifica ciascun ausilio dovrà essere visualizzabile sul software di gestione magazzino e dovrà essere apposto, tramite contrassegno, sull'ausilio
I requisiti che devono caratterizzare il software di gestione dell'attività del magazzino sono precisati nell'Allegato B.1) del presente Capitolato speciale.

Art. 3.9 – Ordini di consegna, ritiro e manutenzione e consegne

Le richieste di intervento di recupero, riparazione e consegna degli ausili al domicilio dei pazienti saranno disposte dai Responsabili dei competenti dagli uffici preposti di ciascuna A.S.L. attraverso il software in dotazione, con le modalità di cui ai precedenti capitoli.
Le richieste di consegna degli ausili, pervenute tramite il sistema informatizzato reso disponibile dalla Ditta aggiudicataria, dovranno essere erogate direttamente dalla Ditta aggiudicataria, secondo le modalità definite nell'art. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, ecc., del presente Capitolato.

Per ogni operazione di ritiro o consegna dovranno essere redatti, in modo chiaro ed inequivocabile, gli appositi documenti accompagnatori del trasporto, debitamente firmati da consegnante e ricevente al quale ultimo ne sarà rilasciata copia.
I documenti di ritiro e di consegna, stampati dal medesimo sistema informatizzato, dovranno essere redatti in modo chiaro ed inequivocabile, firmati dal consegnante e dal ricevente.

La Ditta aggiudicataria provvederà mensilmente, non oltre il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento dell'attività, alla predisposizione di prospetti, uno per ciascuna Distretto Azienda Sanitaria, riassuntivi delle prestazioni effettuate, accompagnati dai relativi documenti accompagnatori,

Questi prospetti, accompagnati dai relativi documenti di ritiro e consegna, sono recapitati ai competenti uffici distrettuali di ciascuna A.S.L. entro e non oltre il quinto giorno del mese successivo a quello relativo all'attività manutentiva per il controllo della regolare esecuzione.

I prospetti suddetti riporteranno, al minimo, i seguenti campi:
- distretto,
- anagrafica paziente
- comune residenza,
- codice ISO ausilio per esteso,
- descrizione ausilio,
- numero di inventario A.S.L.,
- bolla consegna, data consegna, e data di consegna
- tipo consegna di intervento (consegna, ritiro, ritiro per manutenzione, consegna ausilio di cortesia, ecc)

Al fine di ridurre al minimo la circolazione e conservazione della documentazione cartacea, i prospetti ed i documenti accompagnatori potranno essere trasmessi alle Aziende anche solo in formato digitale e dovranno essere resi all'A.S.L. anche in formato digitale standard de facto definito fra le parti
Ciascuna A.S.L. si impegna ad individuare uno o più referenti per il settore protesico di ciascun distretto ed a comunicarne il/i nominativo/i alla Ditta aggiudicataria.
Gli ordini verranno emessi in base all'organizzazione interna di ciascuna A.S.L..

Art. 3.10 – Irreparabilità del bene - rottamazione

Gli ausili ritirati agli utenti che risultano irrecuperabili, poichè la riparazione risulta antieconomica e/o inattuabile, vengono assegnati alla fase di rottamazione, consistente nello smaltimento/eliminazione dei beni.
La Ditta aggiudicataria, qualora ravvisi le condizioni sopra descritte propone all'Azienda la rottamazione, mediante una "**Scheda di rottamazione informatizzata" (Allegato B.4)**, indicante tutte le informazioni relative all'ausilio e le cause della sua irreparabilità corredata, se del caso, da documentazione fotografica digitale.

La Ditta invia mensilmente un "report" all'Azienda, contenente la lista dei presidi da porre a rottamazione accompagnato dalle schede sopra descritte.
L'Azienda, valutate ed approvate le informazioni di cui sopra anche attraverso eventuale sopralluogo presso i depositi della Ditta da parte del personale A.S.L. incaricato, provvede ad emettere ed inviare (a mezzo e-mail o altro supporto informatico) **autorizzazione alla rottamazione**, per quei presidi che risultano **concordemente** non più utilizzabili.

In caso di irreparabilità ciascuna A.S.L. provvederà ai relativi adempimenti di natura inventariale.

In caso di mancato accordo sulla sussistenza delle condizioni di irreparabilità dell'ausilio, sarà facoltà di ciascuna A.S.L pretendere che la Ditta aggiudicataria effettui le riparazioni necessarie al ripristino dell'ausilio o procedere a contraddittorio con la Ditta aggiudicataria al fine di valutare la migliore soluzione per il bene in questione.

Lo smaltimento/eliminazione degli ausili avverrà a cura e spese della Ditta aggiudicataria, rientrando tali oneri nel canone offerto, senza alcun onere aggiuntivo a carico delle A.S.L..
Ad operazione effettuata, la Ditta segnalerà l'avvenuta rottamazione con il relativo codice di inventario.

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di procedere alla rottamazione dei presidi senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda.

In caso di inadempienze saranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.

3.11 – Sedi operative e gestione del magazzino.

L'immagazzinamento, lo stoccaggio e le attività di cui al presente capitolato dovranno essere svolte in adeguate sedi operative, individuate come ex art. 3.1 del presente Capitolato, per ciascun area dal fornitore ed esclusivamente dedicate al servizio.
L'officina dedicata alle manutenzioni e alle sanificazioni degli ausili potrebbe anche non essere allocata presso le sopra citate sedi operative; in tal caso la Ditta dovrà descrivere chiaramente l'ulteriore sede individuata, dettagliando le modalità operative e i protocolli adottati al fine di garantire la qualità del servizio svolto.
Le Ditte concorrenti in sede di presentazione della documentazione tecnica, dovranno allegare idonea documentazione atta ad indentificare le caratteristiche dei locali che all'uopo saranno utilizzati per lo scopo.

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione di ciascuna A.S.L.., in formato digitale, l'elenco aggiornato in tempo reale delle giacenze disponibili, pronte alla consegna (compresi gli ausili di nuova fornitura) e di quelle in igienizzazione, manutenzione e riparazione.
Per ogni ausilio la Ditta aggiudicataria provvederà ad aggiornare la scheda tecnica informatizzata.

- i codici ISO previsti dalla normativa vigente dell'ausilio dominante e degli aggiuntivi di cui è dotato l'ausilio stesso;
- il numero di matricola assegnato dalle A.S.L. all'ausilio o in mancanza il codice assegnato dalla Ditta aggiudicataria all'ausilio stesso;
- le caratteristiche tecniche dell'ausilio (misure, elementi che caratterizzano l'ausilio);
- la foto dell'ausilio;
- le date di consegna, di ritiro, di lavorazione dell'ausilio, relative alle diverse riassegnazioni, interventi effettuati e costi;
- data di decorrenza della garanzia dell'ausilio, così specificata:
- ausili acquistati dall'A.S.L.: data di consegna c/o magazzino;
- ausili ricondizionati: data di consegna all'assistito dell'ausilio;
- la data dell'eventuale fuori uso dell'ausilio.

L'impianto iniziale della scheda informatica, la catalogazione dei nuovi ausili, l'aggiornamento delle schede già operative dovranno essere predisposti dalla Ditta aggiudicataria.
Qualora la scheda tecnica non presentasse o presentasse in modo difforme le informazioni sopra richieste, verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.

Art. 3.12 – Rispetto indice di riciclo

Viene richiesto alla Ditta aggiudicataria del servizio di garantire, ai fini di contenere la spesa, un indice di riciclo almeno pari all' 87%, definito secondo la seguente notazione:

$$(A/B) \times 100$$

Dove:

A = n° ausili sanificati e resi disponibili per la consegna nel periodo di riferimento (trimestre), ovvero ritirati, sanificati e caricati sul software della Ditta.
B = n° ausili ritirati nel periodo di riferimento (trimestre) al netto di quelli in lavorazione

Il controllo di tale indice avrà cadenza trimestrale e qualora la percentuale di riciclo fosse inferiore all' 87% o fosse inferiore alla eventuale proposta migliorativa della Ditta, verranno applicate le penali di cui al successivo articolo del presente Capitolato.

Gli ausili, già al momento del ritiro, risulteranno irreparabili, **non sono inclusi** nel conteggio per l'indice di recupero.

Art. 3.13 – Obblighi del fornitore

Sono a carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché ogni attività e fornitura che si

rendessero necessarie per l'attivazione degli stessi o, comunque, opportune per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nei suoi allegati.

I servizi prestati dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato speciale.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.
Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre.
La Ditta aggiudicataria non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti della A.S.L. assumendosene ogni relativa alea.

La Ditta aggiudicataria si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'A.S.L. da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

La Ditta aggiudicataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'A.S.L. e/o da terzi autorizzati.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad avvalersi di personale specializzato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali; detto personale potrà accedere agli uffici dell'A.S.L. nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'A.S.L., per quanto di propria competenza. La Ditta aggiudicataria si obbliga, infine, a comunicare all'A.S.L., per quanto di rispettiva ragione, ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui all'appalto.

Al termine del contratto la Ditta aggiudicataria del presente capitolato:
- assicura alla Ditta aggiudicataria subentrante ogni assistenza nella presa del materiale di proprietà dell'A.S.L., depositato presso i propri magazzini;
- consegna all'A.S.L., su supporto informatico da convenire sulla base dei vigenti standard di mercato, dell'archivio integrale dei dati riferiti agli ausili di proprietà dell'A.S.L. e al loro utilizzo, in formato aperto con campi a lunghezza fissa, suddiviso in tabelle, completo delle relative descrizioni, se diverse da quelle inizialmente offerte. Il supporto dovrà contenere anche le immagini di ciascun ausilio.

Nessun onere economico sarà dovuto all'aggiudicatario uscente per l'espletamento di tutte le fasi inerenti la conclusione del contratto e il passaggio al nuovo aggiudicatario degli ausili e della relativa documentazione.

Art. 3.14 - Altri obblighi specifici del fornitore

La Ditta aggiudicataria si impegna anche a:
- rispettare, per quanto applicabili, le norme per la gestione e l'assicurazione dei sistemi per la qualità;
- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'A.S.L., per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità dei servizi alle norme previste nel Capitolato e allegati, nonché, in particolare, ai parametri di qualità previsti ed ivi specificati;

- predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dall'A.S.L.;
- comunicare tempestivamente all'A.S.L. le variazioni eventualmente intervenute in relazione alla propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto o che abbiano potenziale influenza sulla stessa;
- comunicare all'A.S.L., all'inizio del contratto, i nominativi dei responsabili e degli operatori dedicati all'esecuzione dei servizi, informando su ogni variazione intercorsa;
- dotare gli incaricati che si recheranno al domicilio degli assistiti di appositi cartellini identificativi, qualificativi della Ditta e del servizio erogato;
- assicurare ai propri operatori adeguata formazione sia di natura tecnico specifica sia, per il personale che svolge attività direttamente a contatto con l'utenza, di approfondimento delle responsabilità e delle peculiarità del ruolo.

La Ditta aggiudicataria si impegna a prestare i servizi oggetto dell'appalto su tutto il territorio delle regioni Liguria e Valle d'Aosta, nelle sedi indicate dalle varie AA.SS.LL. e presso il domicilio degli utenti, nei luoghi che saranno indicati negli ordinativi emessi dai settori A.S.L. preposti, nel rispetto di quanto previsto nel Capitolato, ed eccezionalmente (quantificati al massimo nell'1% dei quantitativi presunti degli ausili da gestire di cui all'Allegato A1) anche fuori del territorio regionale, senza alcun onere aggiuntivo.
Detti servizi, comunque, dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici dell'A.S.L..

Art. 3.15 - Adeguamento della fornitura per sopravvenute disposizioni di legge
Qualora nell'arco di vigenza del contratto (eventuale rinnovo compreso) dovessero entrare in vigore nuove disposizioni di legge, modificative, sostitutive e/o integrative del D.M. 27/08/1999 n. 332 che abbiano riflesso sul servizio disciplinato dal presente Capitolato, la Centrale procederà a definire eventuali "assimilazioni" dei nuovi ausili ai precedenti ausili in regime di invarianza di prezzo.
Qualora il passaggio dai precedenti ausili ai nuovi prodotti inseriti nel N.T. determini variazioni sostanziali nella funzione dell'ausilio, la Centrale procederà a eventuali rinegoziazioni e/o all'affidamento del servizio mediante nuove procedure ad hoc.
In detto caso opera il recesso sui prezzi dal precedente contratto per gli ausili interessati dalla variazione nel nuovo N.T..

Art. 4 – CORRISPETTIVI

Per i servizi compresi nel presente Capitolato è previsto un corrispettivo forfettario omnicomprensivo annuo in base alla quantità degli ausili gestiti e al valore di "gestione" unitario offerto in sede di gara.
Per gli ausili presenti nel parco in frazione di anno il canone andrà ridotto in ragione dei mesi di effettiva presenza.
Per le manutenzioni straordinarie che richiedano un costo di pezzi di ricambio maggiore al 20% del prezzo di acquisto storico dell'ausilio, i relativi oneri rimangono a carico dell'A.S.L..
Rimangono a carico della A.S.L. anche i componenti aggiuntivi di cui all'art. 3.4 e la sostituzione delle batterie previste per il solleva-persone cod. ISO 12.36.03.006.

La manutenzione straordinaria e la fornitura di componenti da acquistare devono essere preventivamente autorizzati dalla A.S.L..

Art. 5 – CONTROLLI SUL SERVIZIO

Sono riconosciute a ciascuna A.S.L. ampie facoltà di controllo da attuarsi nelle forme ritenute più opportune, al fine di accertare la conformità del servizio rispetto ai termini contrattuali e al livello delle prestazioni rese e quant'altro riferibile all'espletamento servizio.

Il controllo dell'esatto e puntuale espletamento del servizio sarà effettuato, anche mediante ispezioni nel magazzino dell'impresa aggiudicataria o al domicilio dell'utenza, avvalendosi di personale ASL all'uopo incaricato.
Tali controlli riguarderanno, tra l'altro:
• l'idoneità dei locali della Impresa aggiudicataria adibiti a magazzino e officina;
• l'attività di manutenzione e igienizzazione dei dispositivi;
• l'adeguata istruzione all'uso al paziente o ai suoi familiari;
• il rispetto dei tempi previsti per l'attività di ritiro e consegna;
• il personale impiegato.
La Ditta aggiudicataria si obbliga in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a consentire all'A.S.L. tutte le necessarie verifiche circa la piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, prestando, a richiesta, tutta la collaborazione del caso.

La Ditta aggiudicataria è pertanto obbligata a consentire nei propri locali tutte le verifiche, i sopralluoghi, le attività ispettive degli Uffici A.S.L. preposti.

Nel caso la Ditta aggiudicataria, nel corso del rapporto contrattuale, sospendesse per qualsiasi motivo il servizio, o non fosse in grado di eseguire le prestazioni richieste, secondo le modalità e nei termini di consegna richiesti, sarà facoltà di ciascuna A.S.L. provvedere immediatamente all'esecuzione del servizio nei modi giudicati più opportuni rivolgendosi ad altri fornitori di propria fiducia, addebitando l'eventuale differenza di prezzo che ne derivasse alla Ditta aggiudicataria, oltre alla rifusione di ogni altra spesa e/o danno.

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire prospetti riassuntivi dell'attività mensile, sia su supporto informatico, sia in formato cartaceo, debitamente firmato da un rappresentante della Ditta stessa e, per accettazione, dal personale preposto individuato da ciascuna A.S.L..
Ogni A.S.L. avrà comunque la facoltà di concordare con la Ditta aggiudicataria, l'invio della reportistica in base alle proprie necessità e procedure organizzative.

Qualora la Ditta nel corso dell'appalto dovesse variare, nel rispetto delle condizioni contrattuali, qualsiasi procedura o modalità attuativa, dovrà prima sottoporre la variazione alle A.S.L. e – ottenuta l'approvazione – provvedere a sue spese a formazione ed addestramento del personale A.S.L. sulle nuove procedure.

Art. 6 – ADEGUAMENTI NORMATIVI

Qualora nell'arco di vigenza del contratto (eventuale rinnovo compreso) dovessero entrare in vigore nuove disposizioni di legge, sostitutive e/o integrative del D.M. 27/08/1999 n. 332 che abbiano riflesso sui servizi disciplinati dal presente Capitolato:

- per gli ausili di nuova acquisizione la Centrale procederà a definire le relative condizioni economiche mediante "assimilazione" di nuovi codici ausilio con i vecchi codici in regime di invarianza di prezzo
- qualora il passaggio dalla vecchia alla nuova codifica sia relativo a variazioni sostanziali dei prodotti inseriti ex novo nel N.T. la Centrale procederà a rinegoziare le condizioni di remunerazione del servizio anche avvalendosi - in caso di mancato accordo - del ricorso alla conciliazione presso la CCIAA di Genova in conformità al Regolamento di Conciliazione.

Art. 7 – CONDIZIONI ECONOMICHE

Al fine della formulazione di un'offerta equa e remunerativa che tenga conto dello svolgimento del servizio e la perfetta esecuzione dello stesso le Ditte partecipanti dovranno considerare, a tutti gli effetti, l'ampiezza geografica, le caratteristiche territoriali e l'ubicazione dei luoghi ove dovrà avvenire la consegna ed il ritiro degli ausili.

Dovranno anche prendere conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possano aver influito od influire sulla determinazione dei prezzi, delle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del servizio.

Art. 8 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La Ditta aggiudicataria emetterà fattura a fronte degli ordini evasi. Ogni singola Azienda Sanitaria utilizzatrice indica gli estremi a cui inviare le stesse nell'Ordinativo di Fornitura.

I pagamenti saranno effettuati ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 come integrato e modificato dal D.Lgs. n.192/2012.

Eventuali richieste di interessi per ritardati pagamenti saranno riconosciute ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002, come integrato e modificato dal D.Lgs. n.192/2012.

Gli interessi scaduti non producono interessi.

E' fatto divieto alla Ditta fornitrice, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte di ciascuna Azienda Sanitaria, di interrompere le prestazioni previste dal presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la Ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati a ciascuna Azienda Sanitaria dipendenti da tale interruzione.

In caso di subappalto regolarmente autorizzato è fatto obbligo ai Fornitori affidatari di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora i Fornitori affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Azienda Sanitaria contraente sospende il successivo pagamento a favore dei medesimi appaltatori affidatari.

Art. 9 – CONVENZIONE DI FORNITURA

A seguito dell'aggiudicazione definitiva e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalla norme vigenti, la stipulazione della Convenzione di Fornitura avrà luogo entro il termine di sessanta giorni, decorrenti dalla data di aggiudicazione, ovvero in altro termine espressamente concordato con l'aggiudicatario.

La Convenzione di Fornitura non può comunque essere stipulata prima di 35 (trentacinque) giorni dalla comunicazione ai contro interessati del provvedimento di aggiudicazione.

La Convenzione di Fornitura sarà registrata a cura della Centrale secondo le modalità previste dall'art. 32 D.Lgs. 50/2016.

Le spese di registrazione e di bollo per la formalizzazione del contratto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Ciascuna Azienda Sanitaria provvederà ad emettere un Ordinativo di Fornitura per ciascuna delle ditte aggiudicatarie della fornitura.

Con l'Ordinativo di Fornitura le aziende sanitarie comunicano alla Ditta aggiudicataria la volontà di acquisire i prodotti/prestazioni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta.

La Convenzione di fornitura disciplina in particolare i seguenti aspetti contrattuali:

1. penalità
2. risoluzione del contratto
3. recesso dal contratto
4. brevetti industriali e diritto d'autore
5. cessione del contratto
6. subappalto
7. danni, responsabilità civile e polizza assicurativa
8. cauzione definitiva
9. trattamento dei dati personali
10. adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte del Fornitore.

Art. 10 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse riguardare i rapporti tra Centrale e fornitori, è territorialmente competente in via esclusiva il Tribunale di Genova.

Per le controversie relative alla mera esecuzione del contratto e perciò i rapporti tra aziende sanitarie contraenti e fornitori, territorialmente competenti in via esclusiva saranno il Tribunale di Genova, Imperia, Savona e La Spezia, in ragione del territorio in cui hanno sede le diverse aziende sanitarie contraenti.

Art. 11 – ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

La Ditta aggiudicataria accetta tutte le clausole riportate, nessuna esclusa od eccettuata.

Art. 12 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto all'interno del presente Capitolato, si fa espresso richiamo a tutte le disposizioni di legge attualmente in vigore con specifico riferimento al D.Lgs. 50/2016 e smi "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Allegato B.1)

Elementi inerenti l'informatizzazione

SOFTWARE PER LA GESTIONE
DEGLI AUSILI TERAPEUTICI SITI PRESSO IL MAGAZZINO

1. Ambiente di sviluppo

L'applicativo richiesto dovrà essere sviluppato in tecnologia Web ovvero fruibile attraverso browser da qualsiasi PC presente laddove il processo stesso si sviluppa.
L'interfaccia dell'applicativo dunque dovrà essere costituita da pagine web accessibili da qualunque computer collegato alla rete aziendale, tramite il solo browser usato dalle Aziende senza necessità di installare componenti client.

2. Caratteristiche del Software

L'applicativo reso disponibile dalla Ditta aggiudicataria dovrà consentire attraverso il numero di inventario la tempestiva conoscenza dell'esatta disponibilità dei beni (sia degli ausili di nuova immissione che del parco circolante), con visualizzazione tramite foto dello specifico ausilio (maschera scheda tecnica vedi Allegato B.2), la quantità, la qualità, la tipologia degli ausili presenti nonché le informazioni circa le attrezzature disponibili, fornite, ritirate ed in manutenzione, compresi tutti i riferimenti relativi alle assegnazioni di ciascun ausilio.
Nel SW dedicato deve essere prevista la possibilità di individuare l'esatta posizione dell'ausilio tramite il numero di inventario ASL (ad esempio: ausilio di nuova immissione, ausilio in igienizzazione, disponibile alla consegna, assegnato al paziente, etc.…).
La Ditta Aggiudicataria deve farsi carico, in caso di dichiarata necessità da parte dell'ASL, di mettere a disposizione i dati di attività in formato idoneo all'importazione nel software aziendale.
Gli interventi previsti riguardano:
• L'utilizzo di un software con le caratteristiche di cui al presente allegato;
• l'installazione;
• la formazione agli operatori;
• la gestione dei dati pregressi;
• l'avvio.
La Ditta aggiudicataria dovrà garantire:
 Assistenza all'avvio: la Ditta dovrà concordare un programma di intervento per l'attivazione del sistema tramite proprio personale in loco;
 Assistenza a regime: la Ditta dovrà garantire un'assistenza informatica efficace, efficiente ed immediata sia tramite via telematica sia attraverso la presenza di personale qualificato qualora le esigenze lo richiedano.
 Recupero dell'archivio Storico: la Ditta si dovrà occupare della completa importazione dei dati esistenti (archivio storico).
L'applicativo dovrà consentire in generale la gestione delle pratiche con particolare attenzione:
• al rispetto della normativa vigente;
• alla sicurezza delle informazioni;
• alla protezione dei dati;
• alla gestione degli utenti (password, privilegi) con accesso controllato secondo quanto prescritto dalla legge;
• al salvataggio dei dati.

3. Elaborazioni

Il sistema informatico dovrà permettere agli utenti dell'applicativo di effettuare interrogazioni di tipo statistico, con possibilità di "filtri" e aggregazioni di dati.
Per ogni ausilio dovrà essere creata una scheda che dovrà comprendere:
- A.S.L. di appartenenza
- Distretto

- Nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, codice fiscale utente utilizzatore
- Numero di inventario/matricola A.S.L.
- Codice ISO
- Marca, modello e descrizione del presidio
- Prezzo di acquisto (IVA esclusa)
- Percorso della matricola con indicazione dell'ordine e della data di acquisto (per determinare la garanzia e le competenze di intervento) e dei nominativi degli utenti che hanno fruito di quell'ausilio, nel corso del tempo
- N° bolla e data consegna presidio
- N° bolla e data ritiro presidio
- Eventuali note.

Alla scheda dovrà essere allegata un'immagine reale dell'ausilio (formato JPEG o simili).

4. Tempi di avvio

Per quanto concerne la fase di pianificazione, la Ditta aggiudicataria deve dichiarare dettagliatamente, le attività necessarie all'avvio del sistema specificando i soggetti attuatori di ciascuna attività (Ditta, ASL, terzi soggetti, e loro profilo professionale).
Dovrà inoltre concordare con la ASL la priorità sugli interventi necessari e prefiggersi, come obiettivo tassativo, il collaudo del software, attestato da un verbale di collaudo, nell'interezza delle sue funzioni in un tempo compreso tra i 2 e i 6 mesi dall'ordine e comunque condiviso con l'Azienda.
In particolare nella pianificazione occorre definire:
• il dettaglio dei contenuti con i referenti aziendali;
• installazione del software;
• recupero dei dati storici;
• formazione dei diversi profili professionali;
• avviamento del software;
• collaudo;
• garanzia.
E' fatto espresso obbligo per la Ditta aggiudicataria di realizzare, rendere disponibile e operativa, entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio, una funzione all'interno del SW applicativo fornito che permetta agli uffici competenti ASL di esportare liberamente e autonomamente l'archivio integrale dei dati riferiti sia agli ausili di proprietà dell'ASL, sia al loro utilizzo compresi i dati di assegnazione agli assistiti, in formato ASCI con campi a lunghezza fissa, suddiviso in tabelle, completo delle relative descrizioni, eventualmente compresso in relazione alle dimensioni dell'archivio.

5. Licenze

L'applicativo dovrà essere libero da vincoli di licenza e l'utilizzo dovrà essere indipendente dal numero di operatori. Ogni onere inerente le licenze software è a carico della Ditta aggiudicataria.

6. Manutenzione software

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la manutenzione ordinaria ed evolutiva del software per tutta la durata contrattuale.
Tale attività di manutenzione deve comprendere le prestazioni così denominate e descritte:
• <u>Garanzia quinquennale</u>
La Ditta aggiudicataria garantirà l'Azienda ASL, contro vizi e/o difetti del software manifestatisi successivamente alla data di installazione e per la durata della gara a partire dalla data del verbale di collaudo.

Le modalità di erogazione del servizio di assistenza in garanzia saranno le medesime prescritte per il servizio di assistenza e manutenzione di cui al presente Capitolato speciale.

• Assistenza ordinaria

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare l'intervento tempestivo, senza alcun onere aggiuntivo rispetto ai costi esposti nell'offerta alla voce costo di manutenzione, a seguito di segnalazioni di malfunzionamenti (a mezzo e-mail e telefax) assicurando l'inizio dei lavori per l'eliminazione del proclama entro 24 ore dalla segnalazione.

Le sospensioni dell'uso dei programmi in conseguenza di errori e di difetti sono ***annotate*** a cura dell'Azienda al fine di porre in evidenza ora e giorno della segnalazione e del ripristino dei programmi dopo l'intervento.

Tali prestazioni devono essere quotate nella tabella fac-simile di offerta e rimanere immutati per tre anni.

Nella manutenzione ordinaria si intendono compresi gli adeguamenti a nuove disposizioni normative regionali e/o nazionali, anche in forma di regolamenti, circolari, direttive, note esplicative.

7. Recupero Storico

Deve essere prevista l'importazione di tutti i dati storici attualmente presenti negli archivi informatici in uso alla data dell'avvio del servizio per quanto riguarda le informazioni e funzioni condivise dal software.

8. Formazione

Con l'applicativo la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la formazione degli operatori dell'ASL.

La Ditta aggiudicataria potrà indicare i tempi e le modalità ritenuti idonei per la formazione e l'addestramento del personale.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare il numero di giornate preventivate e il programma dettagliato da concordare con l'Azienda per gli incontri formativi da effettuarsi presso le sedi dei singoli uffici protesi.

9. Documentazione

Tutti i manuali, sia tecnici che operativi, che serviranno al corretto uso del sistema, in tutti i suoi aspetti, articolazioni e componenti dovranno essere consegnati in formato elettronico all'ASL.

10. Funzioni dell'amministratore del sistema

Deve essere prevista una funzione di amministratore del sistema con livello abilitativo tale da poter gestire a livello centrale qualsiasi dato trattato da ciascun utente abilitato, produrre tutti i report previsti e gestire gli archivi di base.

Allegato B.2)

SPECIFICHE INDISPENSABILI DA INDICARE NELLA SCHEDA TECNICA PER L'IDENTIFICAZIONE DI CIASCUNA TIPOLOGIA DI AUSILI

1. Deve essere indicato il numero di inventario ASL, il Codice da Nomenclatore Tariffario (D.M. 332/1999) completo degli eventuali aggiuntivi, presenza marchio CE

2. Occorre precisare le seguenti caratteristiche specifiche per ogni tipologia di ausilio:

CARROZZINA PIEGHEVOLE	Marca (e possibilmente modello) Larghezza, profondità e altezza dello schienale Ingombro esterno in lunghezza e larghezza a ruote estratte Altezza della seduta Presenza ruote piene SI □ NO □ Particolarità (pedana unica, schienale pensionabile, etc…) Aggiuntivi presenti
CARROZZINE ELETTRICHE	Dimensioni seduta e altezza dello schienale Presenza di basculamento e verticalizzazione Aggiuntivi e optional presenti
CARROZZINE A TELAIO RIGIDO	Diametro ruotine Sistemi posturali Aggiuntivi presenti Specifiche sulle unità posturali componenti il sistema
SISTEMI POSTURALE	Marca, modello, dimensioni, aggiuntivi (trattandosi di materiale altamente personalizzato è indispensabile una particolare cura nella esecuzione delle foto)
COMODA	Marca Dimensioni seduta Diametro ruotine Ingombro Altezza della seduta Forma del tappo (tondo o lungo)
MATERASSI	Codice ISO Compressore marca … con regolazione SI □ NO □ A due vie □ a tre vie □ tipo di materiale…… Diametro degli elementi/altezza, bordo rigido SI □ NO □
CUSCINI	Marca Altezza Larghezza e lunghezza
SEGGIOLONI POLIFUNZIONALI	Dimensioni seduta e schienale Tipo di base (per esterni o per interni) Ruote (diametro, fisse/estraibili) Aggiuntivi presenti
DEAMBULATORI	Larghezza, lunghezza e altezza Tipo di materiale (ferro o lega) Diametro ruote

	Presenza di optionals (ruote posteriori frenanti…)
LETTI	Marca Lunghezza, larghezza e altezza della rete Tipo di rete (maglie, liste, doghe…)
SPONDE	Identificazione di sponde compatibili (a molla, baionetta, universali)
SOLLEVATORI	Marca Lunghezza, larghezza e altezza della base (chiuso) Distanza pistone/bilanciere Imbracatura: forma e materiale
RIALZO WC	Bracciolo fisso o ribaltabile Sollevatore mobile Tipologia imbracatura Cuscini Numero celle
ALZAWATER	Marca, regolabile, non regolabile, altezza Con telaio – zampe □ ad anello □ imbottitura □ Braccioli □ Peso (approssimato)
SEDIA DA DOCCIA	Marca Ingombro esterno: larghezza seduta Basculamento SI □ NO □ Braccioli mobili o fissi Pedana doppia o unica Diametro ruote
STABILIZZATORI	Marca Dimensioni Ingombro esterno
SEGGIOLONI POLIFUNZIONALI	Marca, modello Dimensioni seduta/schienale Tipo di base, ruote: diametro, fisse/estraibili

Allegato B.3)

SCHEDA GESTIONE AUSILIO
Dati assegnazione e manutenzione

Descrizione ausilio
Marca, modello, nome, versione
Produttore *(Ragione sociale, indirizzo, telefono e fax)*
Codice N.T
Numero di inventario A.S.L.
Eventuale identificativo Ditta

Data assegnazione n. 1	
Cognome e nome assistito	***Codice fiscale***
Indirizzo e telefono	
Date e tipologie interventi di manutenzione	
Eventuali annotazioni	
Date e interventi di revisione effettuati	
Data di ritiro	
Data di messa in disponibilità	
Data assegnazione n. 2	

Allegato B.4)

SCHEDA ROTTAMAZIONE AUSILIO
Dati assegnazione e manutenzione

Da compilare da parte della Ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione

Descrizione ausilio
Marca, modello, nome, versione
Produttore *(Ragione sociale, indirizzo, telefono e fax)*
Codice N.T
Numero di inventario A.S.L.
Eventuale identificativo Ditta

Data ultima assegnazione	
Cognome e nome assistito ultima assegnazione	***Codice fiscale***
Indirizzo e telefono	
Date e tipologie interventi di manutenzione	
Date e interventi di revisione effettuati	
Cause della sua irreparabilità	
Eventuali annotazioni	

Da compilare da parte dell'A.S.L. di competenza

Autorizzazione alla rottamazione
Data

Da compilare da parte della Ditta aggiudicataria del servizio di manutenzione

Data di avvenuta rottamazione