

Numero	256	Pag.	
Data	17 MAG. 2018		1

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD
N. 256 DEL 17 MAG. 2018**

Oggetto: procedura aperta per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari occorrenti all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord".
Indizione.

**IL DIRETTORE GENERALE
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente della UOC Gestione Approvvigionamento di Beni, Servizi e Logistica, del Direttore della UOC Controllo di Gestione e del Direttore della UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento Investimenti in riferimento al bilancio annuale di previsione;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare ed autorizzare l'indizione di una procedura aperta per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari occorrenti all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" per la durata di 4 anni, per un importo complessivo presunto di € 6.228.000,00 IVA esclusa, pari a € 7.598.160,00 IVA inclusa, oltre a complessivi presunti € 2.872.000,00 IVA esclusa, pari a € 3.503.840,00 IVA inclusa per eventuali implementazioni che si rendessero necessarie durante la validità contrattuale, con decorrenza presumibilmente prevista dal 01/09/2018 al 31/08/2022, per le motivazioni analiticamente riportate nel documento istruttorio;
2. di approvare lo schema di bando integrale di gara (all.1), lo schema di estratto di bando di gara (all.2), lo schema di disciplinare di gara e relativi allegati (all.3), il capitolato tecnico prestazionale e relativi allegati (all.4), il capitolato speciale (all.5) e il D.U.V.R.I (all.6), allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il bando e gli esiti di gara dovranno essere pubblicati ai sensi del D.Lgs. 50/16 e smi, per una spesa complessiva presunta di € 6.000,00 IVA inclusa;
4. di dare atto che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
5. di dare mandato alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti di prevedere un apposito accantonamento per il fondo ex art. 113 co. 2 del D.Lgs. 50/2016 nel bilancio di

Numero	256	Pag.	
Data	17 MAG. 2018		2

competenza, fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta, per le motivazioni analiticamente riportate nel documento istruttorio;

6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
7. di dare atto che la presente determina è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della L.412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Capalbo

Per i pareri infrascritti

Il Direttore Amministrativo
Dott. Antonio Draisci

Il Direttore Sanitario
Dr. Edoardo Berselli

Numero	256	Pag.	
Data	17 MAG. 2018		3

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LOGISTICA:

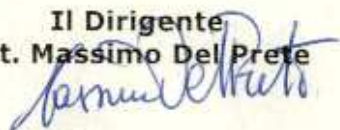
Si attesta di aver preso nota della spesa complessiva presunta di € 7.598.160,00 IVA inclusa nel conto 0509010119 ("Altri servizi esternalizzati") come segue:

- quanto a € 633.180,00 IVA inclusa nel Budget Provvisorio 2018, nella sub autorizzazione EC 2018/1/217;
- quanto a € 1.899.540,00 IVA inclusa nel Budget Provvisorio 2019, nella sub autorizzazione EC 2019/1/85;
- quanto a € 1.899.540,00 IVA inclusa nel Budget Provvisorio 2020, nella sub autorizzazione EC 2020/1/50;
- quanto a € 1.899.540,00 IVA inclusa nel Budget Provvisorio 2021, nella sub autorizzazione EC 2021/1/39;
- quanto a € 1.266.360,00 IVA inclusa nel Budget Provvisorio 2022, nella sub autorizzazione EC 2022/1/16;

Si attesta inoltre che la spesa complessiva presunta di € 3.503.840,00 IVA inclusa per eventuali implementazioni che si rendessero necessarie durante la validità contrattuale verrà annotata nel conto n. 0509010119 ("Altri servizi esternalizzati") del Budget Provvisorio di competenza, con successivo atto.

Inoltre si attesta di aver annotato la spesa per le pubblicazioni del bando di gara e degli esiti pari a € 6.000,00 IVA inclusa sul conto n° 0521030201 del Budget Provvisorio anno 2018 con sub autorizzazione EC 2018.1.1.

Il Dirigente
Dott. Massimo Del Prete

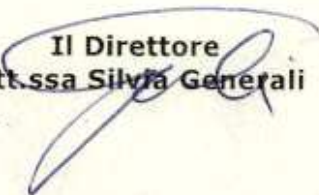


ATTESTAZIONE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE:

In riferimento alle sub autorizzazioni già imputate nel budget trasversale, sulla base di quanto dichiarato dal Dirigente della U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni, Servizi e Logistica, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione esprime parere di congruità economica rispetto al budget provvisorio anno 2018, assegnato dalla Regione Marche con DGRM n.1617/2017.

Ad invarianza di assegnazione di risorse economiche da parte della Regione Marche per gli anni dal 2019 al 2022, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione esprime parere di compatibilità economica all'interno dei rispettivi budgets.

Il Direttore
Dott.ssa Silvia Generali



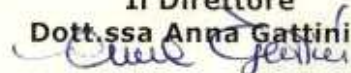
ATTESTAZIONE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. BILANCIO, PATRIMONIO E COORDINAMENTO INVESTIMENTI:

Si attesta che l'importo dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 e smi, nelle more dell'adozione del relativo regolamento, sarà registrato in apposito accantonamento in sede di redazione dei bilanci di competenza.

Si attesta la corretta imputazione della spesa al piano dei conti e agli esercizi di competenza.

Giorgio B.

Il Direttore
Dott.ssa Anna Gattini



Numero	256	Pag.	
Data	17 MAG. 2018		4

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
UOC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E LOGISTICA

Si richiama la seguente normativa di riferimento:

- **D.Lgs. 50/2016 e smi** recante ad oggetto: *"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"*;

Si richiamano le seguenti proprie determinine:

- **Determina n. 775/DG del 25/10/2017** recante ad oggetto: *"Indizione di una procedura aperta per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari occorrenti all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"*;
- **Determina n. 122/DG del 01/03/2018** recante ad oggetto: *"Servizio di logistica paziente per l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Proroga tecnica."*;
- **Determina n. 165/DG del 21/03/2018** recante ad oggetto: *"Determina n. 775/DG del 25/10/2017 e n. 817/DG del 15/11/2017. Annullamento d'ufficio in autotutela."*;

Premesso che:

- con determina n. 775/DG del 25/10/2017 questa Azienda ha indetto una procedura aperta per l'affidamento del servizio di logistica pazienti e servizi ausiliari vari per la durata di 4 anni e per un importo complessivo di € 9.100.000,00 (iva esclusa);
- con determina n. 165/DG del 21/03/2018 la procedura di gara è stata annullata in autotutela per le motivazioni dettagliatamente esplicitate nel documento istruttorio;
- con determina n. 122/DG del 01/03/2018, tenuto conto della necessità di garantire la continuità del servizio, questa Azienda ha prorogato il contratto per il servizio in oggetto con la Società Dussmann S.r.l. con decorrenza dal 01/03/2018 al 30/06/2018;
- la sopracitata proroga si è resa necessaria nelle more dell'avvio di una nuova procedura di gara al fine di procedere ad una revisione della documentazione di gara con particolare riferimento ai documenti tecnici richiesti agli operatori economici onde evitare che la Commissione Giudicatrice possa essere fuorviata nell'attività di valutazione tecnica;
- con pec del 16/04/2018 (acquisita agli atti di questa Azienda con prot. n. 17246 del 16/04/2018) è stato notificato a questa Azienda il ricorso promosso davanti al TAR Marche contro l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" per l'annullamento, previa sospensione cautelare, della Determina n. 165/DG del 21/03/2018;
- all'udienza del 09/05/2018 il Giudice del TAR non ha concesso la sospensiva del provvedimento, rinviando la decisione di merito all'udienza in Camera di Consiglio del 13/06/2018;

Pertanto, considerata l'essenzialità del servizio di cui trattasi e richiamate integralmente le motivazioni già esplicitate nel documento istruttorio del provvedimento n. 775/2017, questa Azienda intende avviare tempestivamente la nuova procedura di gara.

A tal fine, in data 15/05/2018 il Dirigente della UOC delle Professioni Sanitarie IOTR ha trasmesso, con nota id n. 433677, il nuovo capitolato revisionato per l'avvio della procedura di che trattasi.

Si precisa che l'importo a base d'asta non è stato modificato rispetto a quello della determina n.775/DG del 25/10/2017.

Tutto quanto sopra esposto, riscontrato che non risultano, attualmente, attive convenzioni stipulate da Consip Spa o da centrali regionali di committenza per il servizio in oggetto, si ritiene di procedere all'espletamento di una procedura aperta sopra soglia (definita dagli articoli 3 e 60 del D.lgs 50/2016 e smi come la procedura nella quale *"qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta"*) al fine di reperire le migliori condizioni di mercato perseguendo il principio

Numero	256	Pag.	
Data	17 MAG. 2018	5	

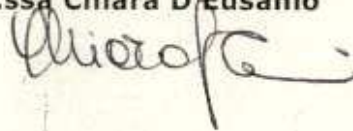
della concorrenzialità e più ampia partecipazione possibile connaturata alla tipologia di procedura individuata.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, a lotto intero unico non frazionabile al fine di avere uguali condizioni all'interno dei vari Presidi Ospedalieri, anche in presenza di una sola offerta valida, alle condizioni dettagliatamente previste nella documentazione allegata (all. da 1 a 5) al presente atto quale parte integrante e sostanziale, alla quale si rinvia nel testo integrale senza riportare.

Tutto quanto sopra esposto si sottopone al Direttore Generale la seguente proposta di determina:

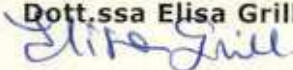
1. di approvare ed autorizzare l'indizione di una procedura aperta per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari occorrenti all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" per la durata di 4 anni, per un importo complessivo presunto di € 6.228.000,00 IVA esclusa, pari a € 7.598.160,00 IVA inclusa, oltre a complessivi presunti € 2.872.000,00 IVA esclusa, pari a € 3.503.840,00 IVA inclusa per eventuali implementazioni che si rendessero necessarie durante la validità contrattuale, con decorrenza presumibilmente prevista dal 01/09/2018 al 31/08/2022, per le motivazioni analiticamente riportate nel documento istruttorio;
2. di approvare lo schema di bando integrale di gara (all.1), lo schema di estratto di bando di gara (all.2), lo schema di disciplinare di gara e relativi allegati (all.3), il capitolato tecnico prestazionale e relativi allegati (all.4), il capitolato speciale (all.5) e il D.U.V.R.I (all.6), allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il bando e gli esiti di gara dovranno essere pubblicati ai sensi del D.Lgs. 50/16 e smi, per una spesa complessiva presunta di € 6.000,00 IVA inclusa;
4. di dare atto che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
5. di dare mandato alla UOC Bilancio, Patrimonio e Coordinamento investimenti di prevedere un apposito accantonamento per il fondo ex art. 113 co. 2 del D.Lgs. 50/2016 nel bilancio di competenza, fino ad un massimo del 2% dell'importo a base d'asta, per le motivazioni analiticamente riportate nel documento istruttorio.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Chiara D'Eusanio



Il Responsabile della fase istruttoria

Dott.ssa Elisa Grilli



- ALLEGATI -

N° 6 allegati presenti nella copia cartacea e disponibili agli atti.

AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD

Schema di Bando di gara - Servizi.

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice I.1) Denominazione e indirizzi: Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" P.le Cinelli 4 Pesaro 61121 Italia. Persona di contatto: Dott.ssa Elisa Grilli Tel.: +39 0721366291 E-mail: elisa.grilli@ospedalimarchenord.it Fax: +39 0721366336 Codice NUTS: ITI31. Indirizzi Internet: <http://www.ospedalimarchenord.it/>. **I.3)** Comunicazione: i documenti di gara sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso: www.ospedalimarchenord.it. Ulteriori informazioni sono disponibili presso l'indirizzo sopraindicato. Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate al seguente indirizzo: Segreteria/Protocollo dalla UOC Gestione Approvvigionamento di beni, servizi e logistica dell'A.O. "Ospedali Riuniti Marche Nord" P.le Cinelli 4, 61121 Pesaro – Italia. Persona di contatto: Dott.ssa Elisa Grilli tel. 0721/366291 email: elisa.grilli@ospedalimarchenord.it; codice NUTS: ITE31. Indirizzi Internet: www.ospedalimarchenord.it. **I.4)** Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Altro tipo: Azienda Ospedaliera. **I.5)** Principali settori di attività: Salute; **SEZIONE II: Oggetto dell'appalto; II.1.1)** Denominazione conferita all'appalto: Servizio logistica paziente e servizi ausiliari vari. **II.1.2)** Codice CPV principale: 63100000; **II.1.3)** Tipo di appalto: Servizi; **II.1.4)** Breve descrizione: Servizio logistica paziente e servizi ausiliari vari; **II.1.5)** Valore totale stimato: Valore, IVA esclusa: 9 100 000.00 EUR; **II.1.6)** Informazioni relative ai lotti: questo appalto è suddiviso in lotti: no; **II.2.3)** luogo di esecuzione: ITI 31; **II.2.5)** Criteri di aggiudicazione: il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati solo nei documenti di gara; **II.2.6)** Valore stimato: Valore, IVA esclusa: 9 100 000.00 EUR; **II.2.7)** Durata del contratto d'appalto: durata in mesi 48; il contratto d'appalto è oggetto di rinnovo; no; **II.2.10)** informazioni sulle varianti: sono autorizzate varianti: no; **II.2.11)** informazioni relative alle opzioni: opzioni: sì; Descrizione delle opzioni: riportate nella documentazione di gara **II.2.13)** Informazioni relative ai fondi della UE: l'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi della UE: no; **SEZIONE IV: Procedura; IV.1.)** Tipo di procedura; **IV.1.1)** Tipo di procedura: aperta; **IV.1.8)** Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici: l'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici: no; **IV.2.) Informazioni di carattere amministrativo; IV.2.2)** Termine per il ricevimento delle offerte: _____ ore 11:00; **IV.2.4)** Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano; **IV.2.7)** Modalità di apertura delle offerte: il giorno _____ ore 11.30 presso la U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni, servizi e logistica dell'A.O. "Ospedali Riuniti Marche Nord", P.le Cinelli 4 – Pesaro. Informazioni relative alle persone ammesse e alla procedura di apertura: si rinvia al disciplinare di gara. **SEZIONE VI: Altre Informazioni; VI.1)** Informazione relative alla rinnovabilità: si tratta di un appalto rinnovabile: no; **VI.3) Informazioni complementari:** il servizio è articolato in lotto unico non frazionabile. CIG: _____. Inoltre si precisa che si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida. Le offerte, presentate secondo le modalità descritte nel disciplinare di gara, dovranno pervenire, ad esclusivo rischio e spese della ditta partecipante, entro e non oltre il termine di cui al punto IV.2.2) del presente bando all'indirizzo di cui al punto I.3) del presente bando. **Farà fede il timbro apposto sul plico sigillato dalla segreteria/protocollo della U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni e servizi e logistica. Offerte pervenute oltre il citato termine verranno escluse.**

E' vietata ogni alterazione della documentazione di gara pubblicata sul sito internet sopra indicato. Per eventuali controversie faranno fede i documenti allegati, quale parte integrante e sostanziale, alla determina di autorizzazione all'indizione della procedura aperta n. _____ del _____ di questa Azienda.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti la documentazione di gara dovranno pervenire in forma scritta (a mezzo fax al n°0721/366336) alla U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni e servizi e logistica di questa Azienda entro il giorno _____. Le risposte potranno essere fornite periodicamente e comunque entro il giorno _____ mediante pubblicazione sul sito

www.ospedalimarchenord.it. Questa Azienda si riserva di pubblicare sul sito internet www.ospedalimarchenord.it eventuali modifiche, rettifiche e/o precisazioni inerenti la documentazione di gara fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte. Gli operatori economici sono pertanto tenuti a consultare il suddetto sito internet fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte.

Questa Azienda si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora i prezzi non siano congrui nonché si riserva la facoltà di adottare ogni e qualsiasi provvedimento di sospensione, annullamento, revoca, abrogazione, aggiudicazione parziale, dandone comunicazione alle ditte concorrenti. Tale provvedimento potrà essere posto in essere a insindacabile giudizio di questa Azienda senza che i concorrenti medesimi possano accampare alcuna pretesa o diritto al riguardo.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia al disciplinare di gara (che forma parte integrante e sostanziale del presente bando) e relativi allegati, al capitolato speciale, al capitolato tecnico e relativi allegati, alle norme del codice civile nonché a tutta la normativa vigente in materia in quanto applicabile. Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Chiara D'Eusanio **VI.4)**

Procedura di ricorso: **VI.4.1)** Organismo responsabile delle procedura di ricorso: TAR MARCHE Ancona Italia; **VI.5)** Data di spedizione del presente bando alla G.U.U.E: _____.

Il Responsabile del Procedimento Dott.ssa Chiara D'Eusanio.

ALLEGATO N° 2 ALLA DETERMINA N° 256
DEL 17 MAG. 2018 COMPOSTO DI N° 1 P.A.G.

1 pg.

AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD
SCHEMA DI ESTRATTO BANDO DI GARA - SERVIZI

Ente Appaltante: Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" P.le Cinelli 4, 61121, Pesaro Italia. U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni, servizi e logistica tel. 0721/366340-41, fax 0721/366336. Persona di contatto: Dott.ssa Elisa Grilli, tel. 0721/366291, elisa.grilli@ospedalimarchenord.it. Oggetto della gara: servizio logistica paziente e servizi ausiliari vari; CIG: _____ importo complessivo a base d'asta € 9.100.000,00 IVA esclusa; Verranno escluse offerte superiori agli importi fissati a base d'asta, come meglio specificato nel disciplinare di gara. Criteri di aggiudicazione: si rinvia al bando integrale di gara. Termine e luogo presentazione offerte: entro e non oltre le ore 11:00 del _____ alla Segreteria/Protocollo della U.O.C. Gestione Approvvigionamento di beni, servizi e logistica di questa Azienda, P.le Cinelli 4, 61121 Pesaro, pena l'esclusione. Per tutto quanto non previsto dal presente estratto si rinvia al bando integrale di gara e alla documentazione di gara disponibili sul sito www.ospedalimarchenord.it. Data spedizione del bando integrale di gara alla G.U.U.E: _____. Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Chiara D'Eusanio. Pesaro, li _____

AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD"
U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E LOGISTICA
Viale Trieste, 391 – 61121 Pesaro (PU) Tel. 0721-366340/41 – Fax 0721-366336.

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI GARA EUROPEA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO LOGISTICA PAZIENTI E SERVIZI AUSILIARI VARI

PREMESSE

Il presente disciplinare di gara, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene norme integrative al bando relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara indetta dall'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari nonché le altre ulteriori informazioni relative all'appalto avente ad oggetto occorrenti all'A.O. "Ospedali Riuniti Marche Nord", come meglio specificato nella documentazione di gara allegata.

L'affidamento in oggetto è stato disposto con determina a contrarre n. ____/DG del ____ e avverrà mediante procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 60 e 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e smi (di seguito Codice).

Il bando è stato trasmesso alla GUUE in data _____.

La documentazione di gara comprende:

1. BANDO INTEGRALE DI GARA;
2. DISCIPLINARE DI GARA e relativi allegati:
 - B.1) Documento di gara unico europeo (DGUE);
 - B.2) Domanda di partecipazione e modulo dichiarazione di atto notorio;
 - B.3) Piani operativi di lavoro complessivi;
 - B.4) Modulo offerta e modulo esplicitazione offerta;
3. CAPITOLATO SPECIALE DI GARA;
4. CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE (di seguito CTP) e relativi allegati;
5. D.U.V.R.I;
6. PATTO DI INTEGRITÀ Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord";

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la Dott.ssa Chiara D'Eusanio mentre il Direttore dell'esecuzione del contratto verrà nominato con il provvedimento di aggiudicazione definitiva.

1. Prestazioni oggetto dell'appalto, modalità di esecuzione e importo a base di gara

L'appalto, della durata di anni 4, a lotto unico intero funzionale non frazionabile, si compone delle seguenti prestazioni/servizi:

- movimentazione di persone autonome e non tra i vari reparti dei Presidi;
- trasporto campioni biologici e materiale vario tra le strutture Aziendali e non, nella breve, media e grande distanza;

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità previste dal capitolato speciale e dal capitolato tecnico prestazionale e nel rispetto delle modalità dettagliatamente descritte nei suddetti documenti di gara. L'organizzazione ed i mezzi per la corretta esecuzione del servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

L'importo complessivo dell'appalto a base d'asta, IVA esclusa, è pari ad € 9.100.000,00 di cui:

- € 0,00 IVA esclusa per oneri per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- € 6.228.000,00 IVA esclusa per i servizi di cui alla scheda tecnica Alfa, di cui:
 - € 5.840.340,00 IVA esclusa per costi della manodopera;
- € 2.872.000,00 IVA esclusa per i servizi di cui alla scheda tecnica Beta, di cui:
 - € 2.710.654,00 IVA esclusa per costi della manodopera;

Si precisa che i servizi di cui alle schede tecniche Beta rappresentano costi emergenti per questa Azienda, pertanto potranno essere attivati in funzione del reperimento delle risorse economiche occorrenti e dalla conseguente assegnazione delle stesse a questa UOC da parte della Direzione Generale)

Offerte superiori verranno escluse.

2. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

2.1 Non sono ammessi a partecipare, PERTANTO VERRANNO ESCLUSI, operatori pubblici o privati esercenti, anche attraverso società controllate o collegate all'attività di impresa di onoranze funebri e/o l'attività commerciale marmorea e lapidea, in ossequio alla segnalazione dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato n°AS392 del 23/05/2007, pubblicata sul bollettino n°19 del 28/05/2007.

2.2 Stante la natura particolare dell'appalto:

- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.) la mandataria dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 60% dell'importo contrattuale e ciascuna impresa mandante dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 20% dell'importo contrattuale;
- in caso di consorzio, il consorzio stesso (se eseguirà direttamente parte del servizio) o una delle consorziate che espletterà parte del servizio dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 60% dell'importo del contratto e ciascuna delle restanti consorziate che espletteranno parte del servizio dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 20% dell'importo contrattuale.

2.3 Sono ammessi alla gara gli operatori economici di cui agli artt. 45, 47 e 48 del Codice in possesso dei requisiti prescritti dal successivo paragrafo 3

3. REQUISITI

3.1 Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

3.2 Per la partecipazione alla presente procedura gli operatori economici dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **requisiti di idoneità professionale (cfr. art. 83, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 smi):** iscrizione nel registro della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura. In caso di operatore economico di altro Stato membro si rinvia a quanto previsto dal citato comma 3 dell'art. 83 del Codice;
- **requisiti di capacità economica e finanziaria (cfr. art. 83, comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e smi):**
 - conseguimento nel triennio precedente (2015-2016-2017) di un fatturato complessivo superiore o uguale a € 18.200.000,00;
 - attestazione nel triennio precedente (2015-2016-2017) di un utile di esercizio superiore o uguale a zero;

3.3 Ai sensi dell'art. 89 del Codice, il concorrente singolo, consorziato, raggruppato o aggregato in rete può dimostrare il possesso del requisito di idoneità professionale avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. Si rinvia integralmente a quanto disposto dal citato art. 89 del Codice.

4. MODALITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale e di capacità economica e finanziaria avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, ANAC) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012 e ss.mm.ii. Questa Azienda si riserva comunque di attivare anche le verifiche direttamente dalle PP.AA. certificanti

5. PRESA VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E SOPRALLUOGO FACOLTATIVO

5.1. La documentazione elencata in premessa è disponibile sia sul sito internet aziendale: <http://www.ospedalimarchenord.it>;

5.2. Le imprese partecipanti possono prendere visione delle sedi e dei locali interessati al servizio oggetto del presente appalto;

5.3. Ai fini dell'effettuazione del prescritto sopralluogo, i concorrenti dovranno effettuare esplicita richiesta da inviare al RUP, Dott.ssa Chiara D'Eusanio, mediante mail ai seguenti indirizzi:

- chiara.deusanio@ospedalimarchenord.it;
- elisa.grilli@ospedalimarchenord.it.

Data e luogo del sopralluogo saranno comunicati con almeno 2/3 (due/tre) giorni di anticipo.

Tenuto conto del termine ultimo previsto dal bando di gara e dal presente disciplinare per la presentazione delle richieste di chiarimenti è onere degli operatori economici trasmettere TEMPESTIVAMENTE le istanze di sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo dovrà indicare la ragione sociale dell'operatore economico richiedente, il nome e cognome, con i relativi dati anagrafici delle persone incaricate di effettuarlo. La richiesta deve specificare l'indirizzo di posta elettronica/fax cui indirizzare la convocazione. Il termine indicato entro il quale effettuare le richieste di sopralluogo. Eventuali richieste di sopralluogo pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione.

6. CHIARIMENTI

6.1. È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al RUP, esclusivamente via pec al seguente indirizzo: aomarchenord@emarche.it e via mail ai seguenti indirizzi:

- chiara.deusanio@ospedalimarchenord.it;
- elisa.grilli@ospedalimarchenord.it.

entro e non oltre le ore 13:00 del _____.

Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

6.2. Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte potranno essere fornite periodicamente e comunque **entro il _____** mediante pubblicazione di un documento denominato "*Chiarimenti. Servizio logistica paziente*", sul sito internet: <http://www.ospedaliriunitimarchenord.it>.

6.3. Questa Azienda si riserva di pubblicare nel sito Aziendale eventuali modifiche, rettifiche e/o precisazioni inerenti la documentazione di gara fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte. Gli operatori economici sono pertanto tenuti a consultare il suddetto sito fino al termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte.

6.4. Si precisa che con la presentazione dell'offerta si intenderanno implicitamente visionati ed accettati tutti i chiarimenti pubblicati sul sito internet aziendale entro il termine ultimo indicato nel bando di gara e tutte le integrazioni/modifiche/rettifiche apportate dalla Stazione Appaltante alla documentazione di gara pubblicati sul sito internet aziendale entro il termine ultimo indicato nel bando di gara.

7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

7.1 La domanda di partecipazione e le restanti dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara:

- a. devono essere rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii. in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); a tale fine le stesse devono essere corredate dalla copia di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti;
- b. potranno essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata copia conforme all'originare della relativa procura;
- c. devono essere rese e sottoscritte dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

Ai fini della presentazione della domanda di partecipazione e delle restanti dichiarazioni richieste gli operatori economici potranno utilizzare apposito modulo allegato al presente (all. B.2 al presente disciplinare);

7.2. Le dichiarazioni inerenti il possesso dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. punto 3 del presente disciplinare) devono essere rese mediante compilazione del modello DGUE di cui all'art. 85 del D.Lgs. 50/2016 compilato secondo le modalità indicate nel Regolamento UE del 05/01/2016 (scaricabile dal sito internet aziendale);

7.3 La documentazione da produrre, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autenticata o in copia conforme ai sensi rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del D.P.R. 445/00 smi;

- 7.4. In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;
- 7.5. Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione in lingua italiana con allegata dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/00, di conformità all'originale. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione;

8. COMUNICAZIONI

- 8.1. Salvo quanto disposto nel paragrafo 6 del presente disciplinare (Chiarimenti), tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC e/o al numero di fax indicati dai concorrenti. Ai sensi dell'art. 76 del Codice in caso di indicazione di indirizzo PEC le comunicazioni verranno effettuate in via esclusiva e/o principale attraverso PEC. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o del numero di fax o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio, diversamente l'amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.
- 8.2. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.
- 8.3. In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

9. SUBAPPALTO

- 9.1. Il concorrente deve indicare nel DGUE (cfr. parte II "Informazioni sull'operatore economico" lett. D) le parti della fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
- 9.2. Ai sensi del comma 7 del citato art. 105 del D.Lgs. 50/2016 smi al momento del deposito del contratto di subappalto presso questa Azienda l'aggiudicatario dovrà fornire la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 smi ed il possesso dei requisiti di esecuzione richiesti al punto 3.2 del presente disciplinare di gara.

10. ULTERIORI DISPOSIZIONI

- 10.1. E' facoltà della stazione appaltante non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, non stipulare il contratto d'appalto;
- 10.2. L'offerta vincolerà il concorrente per almeno 180 giorni decorrenti dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla stazione appaltante e comunicate sul sito internet aziendale;
- 10.3. Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, il contratto di appalto verrà stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario;
- 10.4. La stipulazione del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia ed al controllo del possesso dei requisiti prescritti. E' fatta salva la facoltà di sottoscrivere i contratti sotto condizione risolutiva dell'esito positivo della verifica dei requisiti;
- 10.5. Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso d'esito sulla Gazzetta Ufficiale italiana sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate a questa Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. Per una maggiore trasparenza questa Azienda comunicherà, unitamente ai chiarimenti richiesti di cui al punto 6 del presente disciplinare, l'importo sostenuto per la pubblicazione dell'estratto del bando di gara;

11. GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

11.1. L'offerta dei concorrenti deve essere corredata, a pena di esclusione, da *garanzia provvisoria*, nel rispetto e con le modalità di cui all'art. 93 del Codice, pari ad € 182.000,00 (corrispondente al 2% dell'importo a base d'asta).

11.2 Nell'ipotesi in cui la garanzia provvisoria venga presentata in contanti si forniscono i seguenti dati:

a) versamento presso Banca della Marche c.corrente di tesoreria n. 2100400 intestato ad Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" – IBAN: IT57 X 06055 13310 000000028325;

11.3. L'offerta dovrà essere altresì corredata, a pena di esclusione, dall'*impegno di un fideiussore* nel rispetto e con le modalità di cui al citato art. 93, comma 8 del Codice.

12. PAGAMENTO A FAVORE DELL'AUTORITÀ

12.1 concorrenti, a pena di esclusione, devono effettuare il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità scegliendo tra le modalità previste dall'ANAC per l'importo di € 200,00.

La mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento costituisce causa di esclusione dalla procedura di gara.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE OFFERTE

13.1. Il plico contenente l'offerta e la documentazione richiesta deve essere, a pena di esclusione, sigillato e deve pervenire, entro le **ore 11:00 del giorno**, esclusivamente all'indirizzo di seguito indicato: U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni, Servizi e Logistica dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", Ufficio Protocollo – P.le Cinelli 4 (Pad. G – piano terra), 61121 Pesaro (orario: dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 13.30).

Si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica apposta con materiale plastico come striscia incollata o ceralacca o piombo, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

13.2. E' altresì facoltà dei concorrenti consegnare a mano il plico, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 tutti i giorni (escluso il sabato) presso l'Ufficio Protocollo della U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni, Servizi e Logistica sito in P.le Cinelli 4 (Pad. G – piano terra), 61121 Pesaro (orario: dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 13.30).

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

13.3. Il plico deve recare, all'esterno, le informazioni relative all'operatore economico concorrente e riportare la dicitura "*Procedura aperta per affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari*". Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva (raggruppamenti temporanei di impresa, consorzio ordinario, aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete, GEIE) vanno riportati sul plico le informazioni di tutti i singoli partecipanti, già costituiti o da costituirsi.

13.4. Il plico deve contenere al suo interno tre buste chiuse e sigillate, recanti l'intestazione del mittente, l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la dicitura, rispettivamente: 1) "A - Documentazione amministrativa"; 2) "B - Offerta tecnica"; 3) "C - Offerta economica".

13.5. La mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

13.6. Verranno escluse le offerte plurime, condizionate, tardive o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara, non verranno prese in considerazione le offerte in alternativa

14. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella busta "A – Documentazione amministrativa" devono essere contenuti i seguenti documenti in copia cartacea e su supporto informatico (almeno n. 1 CD/DVD):

14.1. *domanda di partecipazione*, sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata, a pena di esclusione, copia conforme all'originale della relativa procura;

Si precisa che:

14.1.1. nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, la domanda, a pena di esclusione, deve essere firmata da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;

14.2. *dichiarazione sostitutiva* di atto notorio resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii. oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, con la quale il concorrente, a pena di esclusione:

- dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi/fornitura;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi/fornitura, sia sulla determinazione della propria offerta;
- accetta, a pena di esclusione, il patto di integrità allegato alla documentazione di gara (art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190);
- accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le disposizioni di cui al *Codice di Comportamento Aziendale dei Dipendenti* (disponibili sul sito aziendale www.ospedalimarchenord.it > bandi di gara e contratti > modulistica utile);
- accetta, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara di cui alle premesse del presente disciplinare di gara;
- attesta di aver perfetta conoscenza dell'ubicazione delle strutture dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" interessate al servizio e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio;

inoltre il concorrente è tenuto a *(talí dichiarazioni non sono da ritenersi essenziali)*:

- autorizzare qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara; (oppure) non autorizzare, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle giustificazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. La stazione appaltante si riserva di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati;
- attestare di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Per la domanda di partecipazione e per le dichiarazioni sostitutive di cui ai punti 14.1 e 14.2 il concorrente/i ha facoltà di utilizzare il modulo predisposto da questa Azienda e messo a disposizione sul sito aziendale (cfr. modulo domanda di partecipazione e modulo dichiarazione di atto notorio – all. B.2 al presente disciplinare);

14.3. **DGUE** debitamente compilato e sottoscritto con le modalità di cui al regolamento UE 2016/7 del 05/01/2016;

14.4. **PASSOE** di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'AVCP;

14.5. a pena di esclusione, documento attestante la **cauzione provvisoria** di cui il paragrafo 11;

14.6 a pena di esclusione, **impegno del fideiussore**;

14.7. **ricevuta di pagamento** del contributo a favore dell'Autorità di cui al paragrafo 12 del presente disciplinare di gara. La mancata comprova di detto pagamento sarà causa di esclusione;

INDICAZIONI PER I CONCORRENTI CON IDONEITÀ PLURISOGGETTIVA E I CONSORZI: si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

14.8. **eventuale** attestato di avvenuto sopralluogo;

14.9. Nelle ipotesi di mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo trova applicazione l'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

14.10. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, questa Azienda ne richiederà comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al citato l'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. Nel caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione l'operatore economico verrà escluso dalla procedura.

15. DOCUMENTAZIONE TECNICA

15.1. Le imprese concorrenti sono tenute a presentare documentazione tecnica che dovrà essere articolata nei seguenti capitoli e paragrafi identificati secondo l'ordine indicato ai seguenti punti:

A) Sistema organizzativo del processo di erogazione del servizio

- A.1.1 Adeguatezza del Piano operativo di lavoro complessivo in termini di ore e operatori impiegati per il servizio (numerosità, qualifica e mansioni, eventuali sovrapposizioni di operatori tra le schede, ecc...), dettagliato come da moduli allegati (All. B.3);
- A.1.2 Adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa per la gestione dell'appalto in relazione alle esigenze della Stazione Appaltante;
- A.1.3 Efficacia ed efficienza del piano di reperibilità e gestione dell'emergenza in relazione alla sostituzione del personale ed agli eventi imprevedibili (tempistica e modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze previste (ferie/permessi) e/o impreviste (malattia) nonché per la messa a disposizione di risorse aggiuntive in caso di richieste di eventuali interventi straordinari e imprevedibili);
- A.1.4 Qualificazione ruoli e compiti del personale di interfaccia con la Committente (chiarezza e coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti del personale che si interfacerà con la Committente per il coordinamento della gestione dell'appalto (Referente del Servizio), per il supporto tecnico ed amministrativo nonché per l'erogazione operativa del servizio);
- A.1.5 Profilo del Referente del Servizio (adeguatezza del profilo (Curriculum Vitae, esperienze) rispetto alle attività che dovrà svolgere nell'ambito dell'appalto).

B) Funzionalità, adeguatezza e semplicità di utilizzo di un sistema informatizzato che gestisca la tracciabilità dei trasporti pazienti/materiali, la comunicazione tra le parti e la rendicontazione. La Commissione Giudicatrice si riserva di richiedere alle Imprese partecipanti una demo del software proposto (in tale ipotesi l'impresa partecipante dovrà effettuare la demo entro 3 giorni dalla richiesta).

C) Sistema, frequenza e tipologia dei controlli, documentazioni e sistemi per correggere eventuali abbassamenti degli standard di qualità e relative non conformità

D) Attività di informazione, formazione e addestramento del personale (tipologia e frequenza dei corsi di formazione distinto per figure professionali al fine di preparare ed addestrare il proprio personale allo svolgimento del servizio specifico oggetto di appalto in fase iniziale. Piano di specializzazione e mantenimento della preparazione ed aggiornamento continuo)

E) Tipologia, numero e modalità di gestione/ricondizionamento di automezzi, attrezzature, prodotti e materiali di consumo messi a disposizione per la gestione dell'appalto

F) Eventuali proposte migliorative/innovative sulle modalità di erogazione del servizio rispetto a quanto previsto dal capitolato che consentano di massimizzare il livello quali-quantitativo del servizio reso e/o di ottimizzare i processi (es. posta pneumatica, sistema automatizzato di trasporto dei carrelli del vitto, ecc..)

G) Proposte finalizzate a ridurre/contenere gli impatti ambientali del servizio

La documentazione tecnica dovrà essere fornita sia in formato cartaceo sottoscritto (in caso di rilegatura a caldo dei documenti componenti la documentazione tecnica, e quindi con fogli inamovibili, è possibile sottoscrivere unicamente la prima e ultima pagina di ciascuna rilegatura) sia in formato elettronico firmata digitalmente su CD-ROM/chiavetta USB non riscrivibile in 3 copie contenenti la documentazione cartacea presentata.

La documentazione tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i concorrenti da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti.

16 OFFERTA ECONOMICA

16.1 L'importo complessivo quadriennale dell'appalto a base d'asta è pari a € 9.100.000,00 IVA esclusa, di cui:

- € 0,00 IVA esclusa: oneri per rischi da interferenza non soggetti a ribasso;
- € 6.228.000,00 IVA esclusa per i servizi di cui alla scheda tecnica Alfa, PENAL L'ESCLUSIONE;
- € 2.872.000,00 IVA esclusa per i servizi di cui alla scheda tecnica Beta (si precisa che i servizi di cui alla scheda tecnica Beta rappresentano costi emergenti per questa Azienda, pertanto potranno essere

attivati in funzione del reperimento delle risorse economiche occorrenti e dalla conseguente assegnazione delle stesse a questa UOC da parte della Direzione Generale), PENA L'ESCLUSIONE;

I prezzi unitari offerti per i servizi Navetta Alfa C non potrà essere superiore a € 0,7 al Km, IVA esclusa, PENA L'ESCLUSIONE.

I prezzi unitari offerti per i servizi Alfa 8 non potrà essere superiore a € 60,00 per singolo intervento su chiamata in reperibilità, IVA esclusa, PENA L'ESCLUSIONE.

I prezzi offerti si intendono onnicomprensivi di ogni e qualsiasi onere gravante sul servizio da rendere. Per quanto non previsto al presente punto del disciplinare di gara si rinvia all'art.16 (corrispettivo contrattuale e pagamento) del capitolato speciale. E' esclusa dal prezzo solo l'IVA che rimane a carico di questa Azienda e la cui percentuale deve essere sempre chiaramente indicata dalla ditta.

L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di eseguire il servizio ai prezzi indicati in offerta. Tali prezzi devono intendersi fissi, invariabili e in nessun caso suscettibili di revisione, salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

Eventuali offerte in alternativa e/o opzionali non verranno prese in considerazione.

Offerte parziali (ovvero offerte che non ricomprendono tutti i servizi facenti parte del lotto) e/o espresse in maniera indeterminata e/o condizionate e/o con riferimento ad offerte relative ad altro appalto VERRANNO ESCLUSE.

16.2 Nella busta "C – Offerta economica" deve essere contenuta, a pena di esclusione, l'offerta economica, predisposta secondo lo schema allegato al presente disciplinare di gara (all. B.4).

16.3. L'offerta economica, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore; nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, da tutti i soggetti partecipanti.

16.4. All'interno della busta "C-offerta Economica", il concorrente può inserire, in separata busta chiusa e sigillata, le giustificazioni di cui all'art. 97 Codice. La busta dovrà riportare esternamente le indicazioni del concorrente ovvero la denominazione o ragione sociale dell'impresa e la seguente dicitura "giustificazioni". La mancata produzione anticipata delle giustificazioni non costituisce causa di esclusione dalla gara.

17. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

17.1. Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà a lotto intero non frazionabile, in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei parametri della qualità e del prezzo **riservando alla qualità 70 punti e al prezzo 30 punti.**

Il **punteggio tecnico (PT)** viene determinato secondo le modalità dettagliatamente indicate al successivo punto 17.4 e secondo i criteri indicati in via analitica nel CTP.

Saranno ammesse a partecipare alla fase di apertura delle buste relative alla offerta economica le sole offerte che avranno ottenuto un Punteggio Tecnico riparametrato superiore o uguale a **42 punti**.

Il **punteggio economico (PE)** viene determinato secondo le modalità indicate al successivo punto 17.5.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma tra il punteggio tecnico conseguito per l'offerta tecnica ed il punteggio conseguito per l'offerta economica:

Punteggio Complessivo = PT+PE

L'aggiudicazione verrà disposta in favore dell'operatore economico che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

Non saranno prese in esame offerte parziali e/o alternative.

Questa Azienda si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto ai sensi art. 95, comma 12 del D.Lgs.50/2016 smi.

17.2. Operazioni di gara

17.2.1. La prima seduta pubblica avrà luogo presso la U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni, Servizi e Logistica il giorno _____.

I legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti potranno rendere dichiarazioni a verbale. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

17.2.3. Il RUP o persona da questi delegata, alla presenza di due testimoni della UOC Gestione Approvvigionamento beni, servizi e logistica procederà alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi inviati dai concorrenti, della loro integrità e, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa, come chiarito nei paragrafi successivi.

17.2.4. Successivamente si procederà alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del Codice. La Commissione giudicatrice, in seduta pubblica previa comunicazione alle imprese partecipanti con preavviso di circa 3 (tre) giorni, procederà all'apertura delle buste concernenti l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare. La Commissione procederà, in sedute riservate, all'esame dei contenuti dei documenti presentati ed all'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica.

17.2.5. Successivamente, in seduta pubblica, e previa comunicazione alle imprese partecipanti con preavviso di circa 48 (quarantotto) ore la Commissione giudicatrice comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei relativi prezzi offerti.

17.2.6. Successivamente la Commissione giudicatrice procederà all'attribuzione dei punteggi economici ed alla somma degli stessi con i punteggi tecnici, alla formazione della graduatoria provvisoria di gara ed all'individuazione dell'impresa provvisoriamente aggiudicataria.

17.2.7. Successivamente il RUP, con il supporto della Commissione giudicatrice procederà alla eventuale verifica di congruità dell'offerta provvisoriamente aggiudicataria che superi la soglia di anomalia cui all'art. 97 del Codice, fatta salva la possibilità di verificare ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

17.2.8. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

17.2.9. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

17.2.10. All'esito delle operazioni di cui sopra, il RUP predispone il provvedimento di aggiudicazione definitiva che verrà adottato dal Direttore Generale.

17.3. Verifica della documentazione amministrativa – contenuto della busta "A"

17.3.1. Il RUP, in seduta pubblica (vedasi punto 17.2.1), sulla base della documentazione contenuta nella busta "*A - Documentazione amministrativa*", procede come segue:

a) verifica la correttezza e la completezza della documentazione.

Il RUP, come previsto dalla deliberazione dell'ANAC n.1 del 08/01/2015 procede all'immediata all'esclusione nelle ipotesi di incertezza assoluta sulla provenienza dell'offerta o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte; il RUP procederà altresì all'esclusione in caso di assenza dei requisiti di partecipazione richiesti;

b) verifica che i consorziati per conto dei quali i consorzi di cooperative e artigiani e consorzi stabili concorrono, non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere dalla gara il consorzio ed il consorziato;

c) verifica che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e in caso positivo ad escluderli dalla gara;

17.3.2. I requisiti di idoneità professionale di cui al punto 3 del presente disciplinare potranno essere comprovati con i mezzi di prova di cui all'art. 84 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i;

17.3.3 Il RUP si riserva la facoltà di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione amministrativa presentata.

17.4. Valutazione dell'offerta tecnica – contenuto della busta "B"

17.4.1. La Commissione Giudicatrice, sulla base della documentazione contenuta nella busta "*B-Offerta tecnica*", attribuirà, a proprio giudizio insindacabile, il PT sulla base delle modalità di seguito indicate.

Il punteggio tecnico è attribuito dalla Commissione, dopo valutazione della documentazione tecnica, in base ai criteri e sotto-criteri ed elementi motivazionali indicati nella seguente tabella.

	Criteri e sotto-criteri di valutazione	Punteggi	Elementi motivazionali
A	Sistema organizzativo del processo di erogazione del servizio	38 di cui:	
A.1.1	Adeguatezza dei piani operativi di lavoro complessivo in termini di operatori e ore offerti per il servizio (numerosità, qualifica, mansioni, eventuali sovrapposizioni di operatori tra schede, ecc.), dettagliati come da moduli allegati (All. B.3)	26	verrà valutata la relazione tra dotazione complessiva di personale, monte ore, qualifica e mansioni proposte finalizzata alla migliore rispondenza alle esigenze dell'Azienda. Verranno penalizzate le soluzioni che prevedono la condivisione degli stessi operatori in più schede nelle stessi orari.
A.1.2	Adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa per la gestione dell'appalto in relazione alle esigenze della Stazione Appaltante	5	verrà valutata la struttura organizzativa (ossia le singole procedure operative) finalizzata alla migliore rispondenza alle esigenze dell'Azienda
A.1.3	Efficacia ed efficienza del piano di reperibilità e gestione dell'emergenza in relazione alla sostituzione del personale ed agli eventi imprevedibili (tempistica e modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze previste (ferie/permessi) e/o impreviste (malattia) nonché per la messa a disposizione di risorse aggiuntive in caso di richieste di eventuali interventi straordinari e imprevedibili)	3	verranno valutati i tempi di intervento e le modalità di attivazione delle reperibilità per eventi ordinari/straordinari finalizzati al minor impatto sulla gestione del servizio
A.1.4	Qualificazione ruoli e compiti del personale di interfaccia con la Committente (chiarezza e coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti del personale che si interfacerà con la Committente per il coordinamento della gestione dell'appalto (Referente del Servizio), per il supporto tecnico ed amministrativo nonché per l'erogazione operativa del servizio)	2	verrà valutata la chiarezza e la coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti e delle modalità di interazione/integrazione con la committenza nelle diverse fasi della gestione del servizio (operativo, tecnico, amministrativo, contabile...)
A.1.5	Profilo del Referente del Servizio (adeguatezza del profilo (Curriculum Vitae, esperienze..) rispetto alle attività che dovrà svolgere nell'ambito dell'appalto)	2	verrà valutato il Curriculum Vitae del referente del servizio ponendo particolare attenzione alle esperienze professionali maturate in servizi analoghi, istruzione e formazione, ulteriori informazioni professionali e formative, competenze personali acquisite
B	Funzionalità, adeguatezza e semplicità di utilizzo di un sistema informatizzato che gestisca la tracciabilità dei trasporti pazienti/materiali, la comunicazione tra le parti e la rendicontazione	5	verrà valutata la semplicità di utilizzo, la tipologia di funzionalità offerte e il recupero di efficienza per l'Azienda in termini di possibilità di estrapolazione dati per verificare la tracciabilità del processo, possibilità di prevedere integrazioni e modifiche rispetto alla

			richiesta inviata
C	Sistema, frequenza e tipologia dei controlli, documentazioni e sistemi per correggere eventuali abbassamenti degli standard di qualità e relative non conformità	7	verrà valutata l'adeguatezza e la frequenza dei sistemi di autocontrollo in termini di efficacia e di significatività del dato oltre che l'implementazione di soluzioni adottate per la risoluzione delle non conformità
D	Attività di informazione, formazione e addestramento del personale (tipologia e frequenza dei corsi di formazione distinto per figure professionali al fine di preparare ed addestrare il proprio personale allo svolgimento del servizio specifico oggetto di appalto in fase iniziale. Piano di specializzazione e mantenimento della preparazione ed aggiornamento continuo)	7	verrà valutata l'efficacia del piano di formazione in relazione a tempi, criteri e programmi di formazione/aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento del servizio, con esclusione della formazione prevista per legge, con particolare riguardo agli interventi previsti per l'inserimento di nuovo personale nonché quelli volti all'acquisizione di competenze e conoscenze rispetto al supporto alle funzioni vitali di base e quelli volti ad aumentare l'umanizzazione verso il rapporto con i pazienti
E	Tipologia, numero e modalità di gestione/ricondizionamento di automezzi, attrezzature, prodotti e materiali di consumo messi a disposizione per la gestione dell'appalto	5	verrà valutata la tipologia, la dotazione e le modalità di gestione di attrezzature, materiali e prodotti e gli elementi giustificativi forniti per il dimensionamento degli stessi
F	Eventuali proposte migliorative/innovative sulle modalità di erogazione del servizio rispetto a quanto previsto dal capitolato che consentano di massimizzare il livello qualitativo del servizio reso e/o di ottimizzare i processi (es. posta pneumatica, sistema automatizzato di trasporto dei carrelli del vitto, ecc..)	5	verranno premiate le migliori attinenti all'obiettivo dell'appalto che permettano di ottimizzare i processi organizzativi aziendali
G	Proposte finalizzate a ridurre/contenere gli impatti ambientali del servizio	3	verranno valutate le effettive modalità di messa in pratica delle misure di riduzione dell'impatto ambientale offerte, l'utilizzo di sistemi a basso impatto ambientale e la quantificazione dei risparmi rispetto a sistemi tradizionali

Il punteggio verrà attribuito per ogni criterio a giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice secondo la seguente modalità:

- ciascun commissario attribuirà un giudizio sintetico a cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 e 1 (vedi tabella sotto riportata).

Giudizio sintetico	Voto
Assente/Non trattato	0,00
Insufficiente	0,20
Scarso	0,40
Sufficiente	0,60
Discreto	0,70
Buono	0,80
Ottimo	1,00

- al termine della valutazione, per ciascun criterio, sarà eseguita la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai commissari. Qualora nessun concorrente ottenga un coefficiente pari a 1, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate attraverso la formula $\text{Coeff}(i) = \text{media}(i) / \text{media (massima)}$
- Il punteggio tecnico complessivo (PT) di ciascuna offerta è determinato sommando i punteggi assegnati a ciascun criterio, ottenuti moltiplicando il peso fissato per il coefficiente definitivo calcolato come descritto al punto precedente.

Saranno ammesse a partecipare alla fase di apertura delle buste relative all'offerta economica le sole offerte che avranno ottenuto un Punteggio Tecnico (PT) riparametrato superiore o uguale a **42 punti**.

17.5. Apertura offerte economiche – busta “C”

17.5.1. Nella medesima seduta pubblica in cui saranno comunicati i punteggi relativi all'offerta tecnica, la Commissione procederà all'apertura delle buste “C-Offerta economica”, dando lettura dei prezzi offerti.

17.5.2. La Commissione provvede poi ad attribuire i punteggi relativi all'offerta economica in base alla formula di seguito riportata:

$$PE_i = 30 * \left(\frac{R_i}{R_{\max}} \right)^\alpha$$

Dove

PE_i = punteggio economico del concorrente i-esimo;

30 = punteggio economico massimo attribuibile;

R_i = ribasso offerto dal concorrente i-esimo;

$R_{\max}$ = ribasso dell'offerta più conveniente;

$\alpha = 0,2$.

17.5.3. Qualora il punteggio relativo al prezzo e la somma dei punteggi relativi agli altri elementi di valutazione delle offerte siano entrambi pari o superiori ai limiti indicati dall'art. 97, comma 3, del Codice, la Commissione giudicatrice procede alle verifiche di cui all'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 smi.

18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

18. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

19. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE

L'impresa aggiudicataria dovrà prendere contatti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di questa Azienda (tel. 0721/364166-4170) per la predisposizione della riunione di Cooperazione e Coordinamento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e per la programmazione di formazione/informazione per l'attuazione dei piani emergenza PEI e PEMAFA.

20. STIPULAZIONE CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Per i tempi e per la formalizzazione del contratto si rinvia agli artt. 32 e 77 del D.Lgs. 50/2016.

In particolare si procederà alla formalizzazione contrattuale mediante sottoscrizione con modalità elettronica di contratto/scrittura privata tra le parti, il cui schema fa parte della documentazione di gara.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la formalizzazione contrattuale sono ad esclusivo carico, senza diritto di rivalsa, dell'impresa aggiudicataria.

Per la sottoscrizione del contratto l'operatore economico aggiudicatario dovrà presentare la seguente documentazione:

- cauzione definitiva;
- moduli informazioni antimafia debitamente compilati;
- nominativo referente del servizio;
- copia polizza di assicurazione di Responsabilità Civile Terzi (cfr. di cui all'art. 8 del disciplinare di gara).

La formalizzazione contrattuale svincola automaticamente la cauzione provvisoria presentata in sede di gara dall'impresa aggiudicataria; non si procederà pertanto alla restituzione della medesima.

Questa Azienda si riserva:

1. la facoltà di procedere alla sottoscrizione del contratto sotto condizione risolutiva della verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
2. di procedere all'esecuzione del contratto in via d'urgenza nelle ipotesi di cui all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016;
3. di non procedere alla sottoscrizione del contratto con la/e società aggiudicataria/e qualora, nelle more della medesima sottoscrizione, venga avviata una convenzione Consip o aggiudicata dal soggetto aggregatore una fornitura identica a quella oggetto della presente procedura avente condizioni economiche migliorative.

21. GARANZIE DI ESECUZIONE

L'impresa aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. 50/2016

In caso di RTI la polizza dovrà essere intestata all'impresa capogruppo, in qualità di mandataria del raggruppamento, e dovranno essere espressamente indicate e garantite tutte le imprese facenti parte dello stesso.

La cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'impresa, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e pertanto resta inteso che l'Azienda ha diritto di rivalersi sulla cauzione anche per l'applicazione delle penali.

Qualora l'ammontare della cauzione dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'impresa dovrà provvedere al suo reintegro entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Azienda.

La cauzione definitiva resta vincolata fino al termine del periodo di garanzia offerto in sede di gara.

Lo svincolo della cauzione definitiva anzidetta sarà disposto da questa Azienda su espressa richiesta dell'impresa aggiudicataria solo dopo l'attestazione di corretta e regolare esecuzione della fornitura.

22. ALTRE NORME

L'aggiudicazione diverrà definitiva dopo l'approvazione delle risultanze da parte di questa Azienda.

Questa Azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio e senza che le imprese partecipanti e/o provvisoriamente aggiudicatarie possano accampare alcuna pretesa o diritto al riguardo, di: non procedere all'aggiudicazione qualora non ritenga congrui i prezzi; adottare ogni e qualsiasi provvedimento di sospensione, annullamento, revoca, abrogazione, non aggiudicazione e/o aggiudicazione parziale.

Per quanto non previsto dal bando di gara e dal presente disciplinare di gara, si rinvia alla documentazione di gara elencata in premessa, al codice civile nonché alla normativa vigente in materia.

Per qualsiasi informazione rivolgersi alla U.O.C. Gestione approvvigionamento di beni e servizi e logistica, tel. 0721/366340-6341; fax: 0721/366336.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Chiara D'Eusanio

ALLEGATO

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico ⁽¹⁾. Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando ⁽²⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*:

GU UE S numero [162-292356], data [24/08/2016], pag. []

Numero dell'avviso nella GU S: [][][][][]/S [][][]-[][][][][][][][][]

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale): [...]

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽³⁾	Risposta:
Nome:	[Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord di Pesaro]
Codice fiscale	[02432930416]
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁴⁾ :	[]
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽⁴⁾ :	[]
CIG	[]
CUP (ove previsto)	[]
Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	[]

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

(11) I servizi della Commissione metteranno gratuitamente il servizio DGUE in formato elettronico a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici, degli enti aggiudicatori, degli operatori economici, dei fornitori di servizi elettronici e di altre parti interessate.

(12) Per le amministrazioni aggiudicatrici: un avviso di preinformazione utilizzato come mezzo per indire la gara oppure un bando di gara. Per gli enti aggiudicatori un avviso periodico indicativo utilizzato come mezzo per indire la gara, un bando di gara o un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.

⁽¹⁾ Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto 1.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.

¹⁶⁾ Cfr. punti II.1.1 e II.1.3 dell'avviso o bando pertinente.

^(b) Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati.	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente, l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽¹⁰⁾ .	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] c) [.....]

⁽⁶⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁷⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁸⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁹⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B. INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e istitori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....] [.....]
Posizione/Titolo ad agire	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C. INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[] Si [] No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un D.G.U.E. distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

D. INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[] Si [] No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):	
1.	Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾
2.	Corruzione ⁽¹³⁾
3.	Frode ⁽¹⁴⁾
4.	Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾
5.	Riciclaggio di proventi di attività criminali o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾
6.	Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani ⁽¹⁷⁾
CODICE	
7.	Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice).

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?	☐ Sì ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....] ⁽¹⁸⁾
In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾:	
a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna.	a) Data [] durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi []
b) dati identificativi delle persone condannate []	b) []
c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:	c) durata del periodo d'esclusione [], lettera comma 1, articolo 80 []

⁽¹²⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 del 11.11.2008, pag. 42).

⁽¹³⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 185 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹⁴⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 46).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁶⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁷⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/4629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?	☐ Sì ☐ No
In caso affermativo, indicare:	
1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?	☐ Sì ☐ No
2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?	☐ Sì ☐ No
3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:	
- hanno risarcito interamente il danno?	☐ Sì ☐ No
- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?	☐ Sì ☐ No
4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?	☐ Sì ☐ No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....] [.....] [.....]
5) se le sentenze di condanna sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	[.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	☐ Sì ☐ No	
In caso negativo, indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali

²⁰ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

a) Paese o Stato membro interessato	a) [.....]	a) [.....]
b) Di quale importo si tratta	b) [.....]	b) [.....]
c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:		
1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:	c1) ☐ Sì ☐ No	c1) ☐ Sì ☐ No
- Tale decisione è definitiva e vincolante?	- ☐ Sì ☐ No	- ☐ Sì ☐ No
- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.	- [.....]	- [.....]
- Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del periodo d'esclusione.	- [.....]	- [.....]
2) In altro modo ? Specificare:	c2) [.....]	c2) [.....]
d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?	d) ☐ Sì ☐ No In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]	d) ☐ Sì ☐ No In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]
Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) ⁽²¹⁾ : [.....][.....][.....]	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²²⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
L'operatore economico ha violato, per quanto di sua	☐ Sì ☐ No

⁽²¹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²²⁾ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No	In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No
In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No	In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No
In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No	In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina? ☐ Sì ☐ No

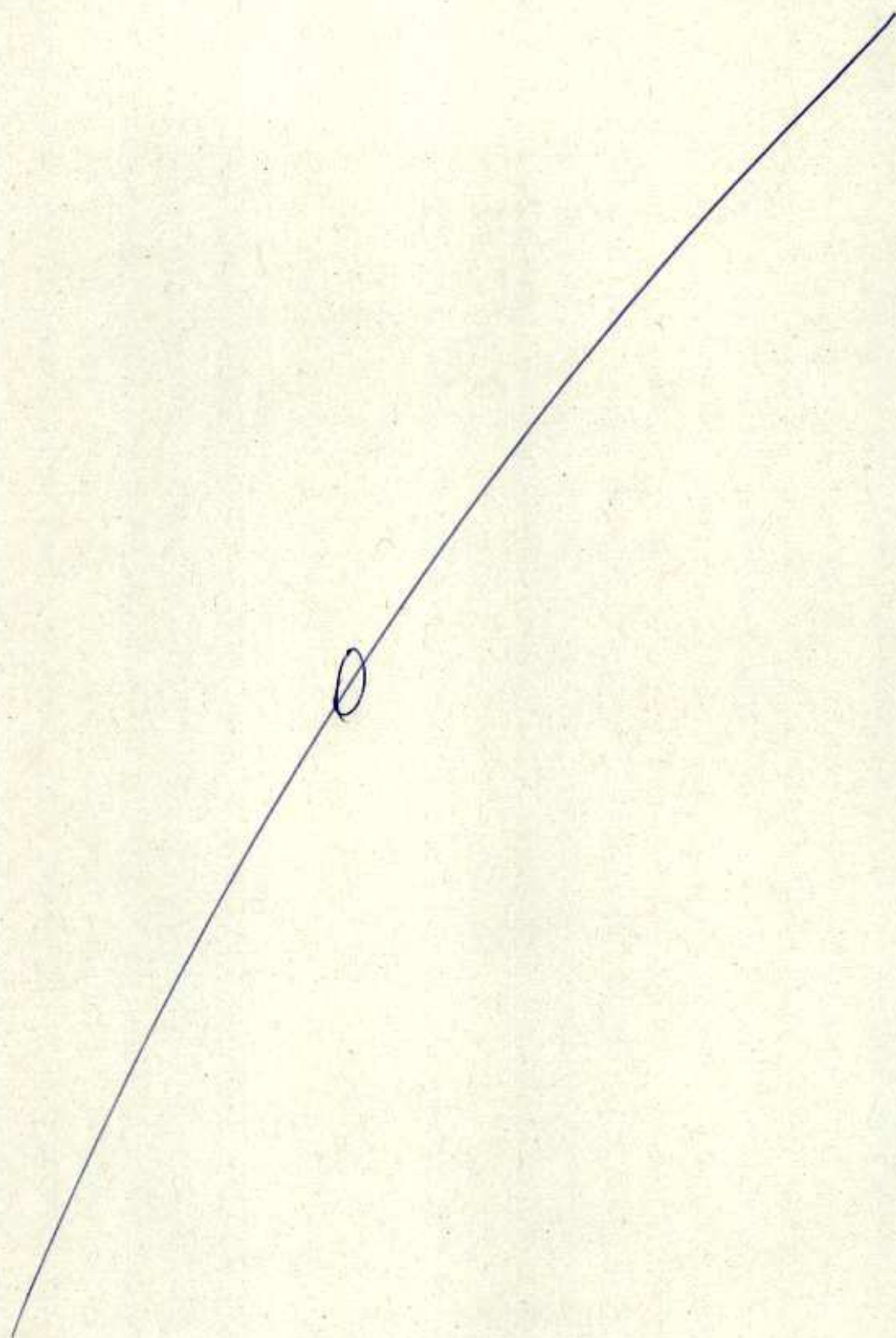
(25) Ripetere tante volte quanto necessario
Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nel documento di gara.

1. L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni? Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione.	1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 8 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f).
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 87 del decreto legislativo 8 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 8 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione).
Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. f), g), h), i), j, m) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:

D. ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione. b) non avere occultato tali informazioni?	Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione).
L'operatore economico può confermare di: In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza. L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito conoscenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?	Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione).
In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi: L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi? (legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?	Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione).
2) L'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? - ha risarcito interamente il danno?	Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione).

2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g); 3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)? In caso affermativo: - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa? 4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i); 5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203? In caso affermativo: - ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria? - ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l)? 6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?	[.....] [.....] ☐ Si ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] ☐ Si ☐ No [.....] [.....] ☐ Si ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] ☐ Si ☐ No ☐ Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....] [.....] ☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No ☐ Si ☐ No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] ☐ Si ☐ No
7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?	☐ Si ☐ No



Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	☐ Sì ☐ No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾ Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2) Per gli appalti di servizi: È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico? Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	☐ Sì ☐ No In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] ☐ Sì ☐ No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

⁽²⁷⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE, gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente: e/o, 1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [..] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....]
2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente: e/o, 2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [..] valuta (numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [..] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....]
3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:	[.....]
4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....] [.....] ⁽³²⁾ (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....]
5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice): Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:	[.....] [..] valuta (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] [.....] [.....]
6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽²⁸⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁹⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽³⁰⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³¹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³²⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): I.....II.....III.....
---	---

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato: Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [...] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): I.....II.....III.....								
1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³⁴⁾:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th><th>importi</th><th>date</th><th>destinatari</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità: Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:	[.....] [.....]								
3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:	[.....]								
4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:	[.....]								
5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare: L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?	[] Sì [] No								
6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:									

(33) Le amministrazioni aggiudicatrici possono richiedere fino a cinque anni e ammettere un'esperienza che risale a più di cinque anni prima.

(34) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(35) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(36) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

a)	lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)	a) [.....]
b)	I componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	b) [.....]
7)	L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale :	[.....]
8)	L' organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:	Anno, organico medio annuo: [.....], [.....], [.....], [.....], [.....], [.....] Anno, numero di dirigenti [.....], [.....], [.....], [.....], [.....], [.....]
9)	Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell' attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:	[.....]
10)	L'operatore economico intende eventualmente subappaltare⁽³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:	[.....]
11)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti: se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [] Si [] No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
12)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità , di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
13)	Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:	[.....]

⁽³⁷⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto e fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

D. SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	☐ Sì ☐ No [.....][.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale? In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	☐ Sì ☐ No [.....][.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (Articolo 91 del Codice)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati come di seguito indicato: Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti: Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁹⁾, indicare per ciascun documento: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....] II (40)	[.....] [[SI]] No ⁽³⁹⁾

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono vere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti e/sono consapevoli/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Firme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure

b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione:

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

Ripetere tante volte quanto necessario

Ripetere tante volte quanto necessario

A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso

in funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

All'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"
Viale Trieste, 391 - 61121 Pesaro

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.)**

**Oggetto della gara: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO LOGISTICA
PAZIENTE E SERVIZI AUSILIARI VARI.**

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____ (_____) _____
residente a _____ (_____) Via _____
codice fiscale _____
in qualità di _____
della ditta _____ (di seguito nominata per brevità Impresa)
con _____ sede _____ legale _____ in _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e smi, consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

CHIEDE

A) DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA IN OGGETTO COME (barrare la casella corrispondente):

- ☐ impresa singola;
- ☐ raggruppamento temporaneo di imprese formato dalle seguenti imprese (specificare le prestazioni e la percentuale dell'appalto eseguite da ciascuna ditta):

Ditta	Prestazioni eseguite	% dell'appalto eseguita

e che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza alla seguente impresa (mandataria) _____, che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandati. Inoltre si uniformerà alla disciplina vigente in materia;

- ☐ consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro o consorzio tra imprese artigiane;
- ☐ consorzio stabile;
- ☐ consorzio ordinario;

per conto delle seguenti ditte consorziate (specificare le prestazioni e la percentuale dell'appalto eseguite da ciascuna ditta):

Ditta	Prestazioni eseguite	% dell'appalto eseguita

INOLTRE:

- **dichiara** di aver conseguito nel triennio precedente (2015-2016-2017) un fatturato complessivo superiore o uguale a € 18.200.000,00;
- **dichiara** di aver conseguito nel triennio precedente (2015-2016-2017) un utile di esercizio superiore o uguale a zero;
- **accetta**, a pena di esclusione, il patto di integrità allegato alla documentazione di gara (art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190);
- **accetta**, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;
- **attesta** di aver perfetta conoscenza dell'ubicazione delle strutture dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" interessate alla concessione e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione della concessione;

inoltre

accesso agli atti (**barrare una delle seguenti opzioni**):

- ☐ autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara;
(oppure)
- ☐ non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle giustificazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. La stazione appaltante si riserva di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati;
- ☐ attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Il Dichiarante

In particolare il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art.1341 c.c., di accettare le disposizioni contenute nella documentazione di gara

Il Dichiarante

ALLEGARE FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL DICHIARANTE

AVVERTENZE IMPORTANTI:

- L'impresa ha facoltà sia di utilizzare il presente schema debitamente compilato in ogni sua parte sia di predisporre, per eventuali carenze di spazio o altre esigenze, uno proprio contenente comunque tutte le dichiarazioni richieste e/o allegare al presente schema eventuali ulteriori dichiarazioni.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03 e s.m.i:

Si informa che:

- i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria della istanza formulata e per le finalità strettamente connesse;
- il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaborati elettronici a disposizione degli uffici;
- i dati possono essere comunicati a:
 1. personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento
 2. concorrenti che partecipano alla gara
 3. ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 07.08.1990 n.241
 4. ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla Legge in materia di appalti;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dalla Amministrazione in base alla vigente normativa, in caso di mancato conferimento questa Azienda si riserva di chiedere l'integrazione della documentazione entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'ESCLUSIONE;
- il Responsabile del trattamento è il Dott.ssa Chiara D'Eusanio, mentre soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice;
- può essere in ogni momento esercitato il diritto di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati come previsti dalla vigente normativa rivolgendosi all'indirizzo specificato.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Organico in servizio per le schede Alfa del P.O. Fano - Dal Lunedì al Venerdì																																			
Livello CCNL	ore																										n. ore giorno per addetto	n.ore settimanali per addetto	Schede in cui è impegnato l'operatore (barrare le caselle)						
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	Alfa 9	Alfa 10			Alfa 11	Alfa 12	Alfa 13	Alfa 14	n. ore di condivisio ne schede		
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									

Organico in servizio per le schede Alfa del P.O. Fano - Sabato																																	
	ore																										Schede in cui è impegnato l'operatore (barrare le caselle)						
Livello CCNL	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	n. ore giorno per addetto	n.ore settimanali per addetto	Alfa 9	Alfa 10	Alfa 11	Alfa 12	Alfa 13	Alfa 14	n. ore di condivisio ne schede
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
																									0	0							
TOT.ADE TTI PER ORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

Organico in servizio per le schede Alfa del P.O. Fano - Domenica/Festivo																																			
	ore																												Schede in cui è impegnato l'operatore (barrare le caselle)						
Livello CCNL	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	n. ore giorno per addetto	n.ore settimanali per addetto	Alfa 9	Alfa 10	Alfa 11	Alfa 12	Alfa 13	Alfa 14	n. ore di condivisione schede		
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
																									0	0									
TOT.ADETTI PER ORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

MODULO OFFERTA

Il sottoscritto _____ nella sua qualità di _____ dell'impresa _____, con sede legale in _____, Via _____ C.F./P. Iva _____, in relazione alla procedura per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari CIG _____, dichiara di approvare e di accettare senza riserva alcuna tutte le clausole e condizioni contenute nella documentazione di gara. Inoltre dichiara che i prezzi offerti si intendono comprensivi del costo della manodopera (pari a _____) e degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (pari a _____) e che nella determinazione dei prezzi offerti questa impresa non ha assoggettato a ribasso i citati costi.

Premesso quanto sopra il sottoscritto in nome e per conto della ditta da lui rappresentata si impegna ad eseguire il servizio in oggetto alle seguenti condizioni economiche:

Descrizione	Descrizione	P1 = prezzo mensile offerto IVA esclusa		Mesi	P2 = prezzo quadriennale offerto IVA esclusa = P1 x 48	Aliquota IVA
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa A	Navetta Alfa A			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa B	Navetta Alfa B			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 1	Pesaro tutte le UUOO			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 2	Pesaro diagnostica per immagini			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 3	Pesaro centrale di Sterilizzazione			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 4	Pesaro pronto soccorso			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 5	Pesaro blocco operatorio			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 6	Pesaro polo endoscopico			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 7	Pesaro interventi in emergenza fascia notturna			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 9	Fano tutte le UUOO			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 10	Fano pronto soccorso			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 11	Fano diagnostica per immagini			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 12	Fano centrale di sterilizzazione			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 13	Fano blocco operatorio e polo endoscopico			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa 14	Fano rianimazione			48		
P3 = prezzo quadriennale complessivo offerto per i servizi di cui alla scheda tecnica Alfa A,B e Alfa 1,2,3,4,5,6,7,9,10,11,12,13,14 IVA esclusa						

Descrizione	Descrizione	P4 = prezzo al km offerto IVA esclusa	Prezzo unitario a base d'asta	Nr. presunto quadriennale di km	P5 = prezzo quadriennale offerto per i servizi di cui alla scheda Alfa C IVA esclusa = P4 x 160.000	Aliquota IVA
-------------	-------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---	--------------

Servizi di cui alla scheda tecnica Alfa C	Navetta Alfa C		€ 0,70	160.000		
---	----------------	--	--------	---------	--	--

Descrizione	Descrizione	P6 = prezzo unitario per intervento su chiamata in reperibilità IVA esclusa	Prezzo unitario a base d'asta	Nr. presunto quadriennale di chiamate in reperibilità	P7 = prezzo quadriennale offerto per i servizi di cui alla scheda Alfa 8 IVA esclusa = P6 x 2.400	Aliquota IVA
Intervento su chiamata in reperibilità per attività della scheda Alfa 8	Pesaro reperibilità		€ 60,00	2.400		

P8 = prezzo quadriennale complessivo offerto per i servizi di cui alle schede tecniche Alfa IVA esclusa = P3+P5+P7. Il suddetto importo non può essere superiore all'importo fissato a base d'asta, PENA L'ESCLUSIONE						
---	--	--	--	--	--	--

Descrizione	Descrizione	P9 = prezzo mensile offerto IVA esclusa		Mesi	P10 = prezzo quadriennale offerto IVA esclusa = P9 x 48	Aliquota IVA
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P1	Pesaro smistamento			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P2	Pesaro materiale processato/da processare			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P3	Pesaro dialisi			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P4	Pesaro sala gessi			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P5	Pesaro rianimazione			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P6	Pesaro emodinamica			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P7	Muraglia			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P9	Pesaro interventi in emergenza sabato e festivi			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F1	Fano tac			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F2	Fano tutte le UUOO			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F3	Fano sala gessi			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F4	Fano rianimazione			48		
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F6	Fano cucina			48		
P11 = prezzo quadriennale complessivo offerto per i servizi di cui alle schede tecniche Beta P1,P2,P3,P4,P5,P6,P7,P9,F1,F2,F3,F4,F6, IVA esclusa						

Descrizione	Descrizione	P12 = prezzo mensile offerto IVA esclusa per singola Unità Operativa in cui verrà attivato il servizio	N° presunto di Unità Operative in cui verrà attivato il servizio	Mesi	P13 = prezzo quadriennale offerto IVA esclusa = P12x10x 48	Aliquota IVA
Servizi di cui alla scheda tecnica Beta P8	Fano carrelli vitto		10	48		

Servizi di cui alla scheda tecnica Beta F5	Pesaro carrelli vito		10	48		
P14 = prezzo quadriennale complessivo offerto per i servizi di cui alle schede tecniche Beta P8 e F5, IVA esclusa						
P15 = prezzo quadriennale complessivo offerto per i servizi Beta, IVA esclusa = P11+P14. Il suddetto importo non può essere superiore all'importo fissato a base d'asta, PENA L'ESCLUSIONE						
P16 = P8 + P15 = prezzo quadriennale complessivo dell'appalto offerto IVA esclusa						

Data, _____

Timbro della ditta e firma _____

MODULO ESPlicitAZIONE OFFERTA per i servizi di cui alla schede tecniche Alfa escluse le schede Alfa C e Alfa 8

			Col. A	Col. B	Col. C
Addetti impiegati per l'espletamento del servizio			Costo orario del personale (*)	Totale ore di lavoro SETTIMANALI	Costo complessivo QUADRIENNALE del personale calcolato come segue (C = A x B x 52 x 4)
N° addetti	CCNL applicato e qualifica	Livello			

(*) compresi oneri assistenziali previdenziali, assicurativi, antinfortunistici, ferie, malattie, gravidanze, ecc.

D	Costo complessivo quadriennale del personale			
E	Costo quadriennale attrezzature/materiali/prodotti/ammortam. macchinari			
F	Oneri quadriennale per la sicurezza			
G	Costi indiretti (spese generali, utenze, ecc.) e utile d'impresa quadriennale			

Prezzo complessivo quadriennale offerto IVA esclusa = D+E+F+G	
---	--

MODULO ESPlicitAZIONE OFFERTA per i servizi di cui alla scheda tecnica Beta

			Col. A	Col. B	Col. C
Addetti impiegati per l'espletamento del servizio			Costo orario del personale (*)	Totale ore di lavoro SETTIMANALI	Costo complessivo QUADRIENNALE del personale calcolato come segue (C = A x B x 52 x 4)
N° addetti	CCNL applicato e qualifica	Livello			

(*) compresi oneri assistenziali previdenziali, assicurativi, antinfortunistici, ferie, malattie, gravidanze, ecc.

D	Costo complessivo quadriennale del personale			
E	Costo quadriennale attrezzature/materiali/prodotti/ammortam. macchinari			
F	Oneri quadriennale per la sicurezza			
G	Costi indiretti (spese generali, utenze, ecc.) e utile d'impresa quadriennale			

Prezzo complessivo quadriennale offerto IVA esclusa = D+E+F+G	
---	--

MODULO ESPLICITAZIONE OFFERTA per scheda tecnica Alfa C (servizio trasporti al Km)

A	Prezzo unitario al km offerto IVA esclusa	
B	Incidenza (in %) del costo del personale rispetto prezzo unitario al km offerto IVA esclusa	
C	Incidenza (in %) del costo degli automezzi, della manutenzione, del carburante rispetto prezzo unitario al km offerto IVA esclusa	
D	Incidenza (%) dei costi indiretti, degli oneri per la sicurezza e dell'utile rispetto prezzo unitario al km offerto IVA esclusa	

MODULO ESPLICITAZIONE OFFERTA per scheda tecnica Alfa 8 (chiamata in reperibilità)

A	Prezzo unitario offerto per singolo intervento su chiamata in reperibilità IVA esclusa	
B	Incidenza (in %) del costo del personale rispetto al prezzo unitario offerto per singolo intervento su chiamata in reperibilità IVA esclusa	
C	Incidenza (in %) del costo di attrezzature/materiali/prodotti/ammortam. Macchinari rispetto al prezzo unitario offerto per singolo intervento su chiamata in reperibilità IVA esclusa	
D	Incidenza (%) dei costi indiretti, degli oneri per la sicurezza e dell'utile rispetto al prezzo unitario offerto per singolo intervento su chiamata in reperibilità IVA esclusa	



CAPITOLATO TECNICO per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari

Art. 1. OGGETTO, OBIETTIVI E DURATA DELL'APPALTO

Questa Azienda intende dare continuità all'esternalizzazione delle seguenti attività:

- movimentazione di persone autonome e non tra i vari reparti dei Presidi;
- trasporto campioni biologici e materiale vario tra le strutture Aziendali e non, nella breve, media e grande distanza;

pertanto si ritiene affidare ad un operatore economico specializzato il compito di organizzare ed ottimizzare l'attività all'interno dei P.O. di Pesaro, Muraglia e Fano.

Il risultato atteso dall'esternalizzazione delle suddette attività no-core è la tracciabilità del trasporto pazienti, campioni biologici e materiali vari.

All'operatore economico aggiudicatario vengono affidate altresì attività c.d. stanziali, in quanto si ritiene che le stesse possano essere efficacemente espletate ottimizzando i tempi di attesa/stazionamento delle risorse che verranno impiegate nel servizio.

In particolare, l'appalto ha per oggetto i servizi di cui alle schede tecniche Alfa, per la durata di 4 anni naturali, consecutivi e continui, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio.

Essendo in fase di riorganizzazione, anche a seguito dell'implementazione delle reti cliniche, questa Azienda si riserva la facoltà, durante la vigenza contrattuale, a proprio insindacabile giudizio, di:

- affidare, in tutto o in parte, all'operatore economico aggiudicatario i servizi di cui alla schede tecniche Beta nonché procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e smi, previo reperimento di idonea copertura finanziaria;
- procedere ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

In tali casi l'Impresa aggiudicataria è obbligata ad espletare il servizio con le modalità che verranno comunicate dall'Azienda, alle condizioni economiche fissate in sede di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

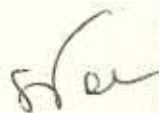
I servizi indicati nelle schede tecniche Alfa dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

I servizi indicati nelle schede tecniche Beta e/o eventuali ulteriori servizi affidati ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e smi dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data della richiesta di attivazione.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato, nel rispetto della vigente normativa in materia. **In ogni caso l'Impresa è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.**

Ai fini del presente capitolato si intende per:

- appalto: affidamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- Azienda: l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro;
- Impresa/ditta: l'operatorio economico aggiudicatario dell'appalto;

 1

- RUP: Responsabile Unico del Procedimento;
- DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- Assistenti tecnici: Assistenti tecnici al DEC;
- Referente del servizio: incaricato dell'impresa aggiudicataria con funzioni di organizzazione, coordinamento e supervisione del servizio;
- mezzi per l'espletamento del servizio: attrezzature, materiali, prodotti, D.P.L. e quant'altro occorrente per l'espletamento del servizio.

Per quanto non previsto dal presente capitolato e relativi allegati e dalla documentazione di gara elencata nel disciplinare di gara, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 2. NORME GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà svolgere i servizi richiesti secondo tempi e modalità ritenute adeguate alla realtà ospedaliera di questa Azienda e comunque tenuto conto delle fasce orarie di maggior impegno ed utilizzo della struttura sanitaria da parte dell'utenza e del personale dell'Azienda.

In particolare, l'impresa aggiudicataria, sulla scorta della propria progettualità e con mezzi, personale ed organizzazione propri, dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel precedente art. 1 e ripresi nel presente articolo, assumendosi il rischio di impresa:

- allestire un servizio di trasporto utenti da e per le varie UUOO senza creare code nelle sale di attesa/ritardi nelle prestazioni sanitarie da erogare;
- ottimizzare tempi e modalità di trasporto dei materiali all'interno di ciascun Presidio Ospedaliero, affinché le UUOO possano disporre *tempestivamente* del materiale loro occorrente e, conseguentemente, possano espletare in modo efficace ed efficiente la propria attività (es. ritirare il materiale da processare alla fine di ciascuna seduta operatoria affinché la centrale di sterilizzazione possa provvedere immediatamente al ricondizionamento per gli interventi successivi; rifornire costantemente le sale operatorie del materiale processato occorrente per l'espletamento delle sedute operatorie; ritirare quotidianamente il materiale da processare nei vari ambulatori al termine dell'attività ambulatoriale affinché la centrale di sterilizzazione possa provvedere tempestivamente al ricondizionamento; riconsegnare quotidianamente il materiale processato nei vari ambulatori prima dell'inizio dell'attività ambulatoriale; consegnare tempestivamente i campioni biologici al laboratorio analisi affinché quest'ultimo possa refertarli il prima possibile; consegnare tempestivamente i referti alle UUOO che ne fanno richiesta affinché queste ultime possano disporre per esigenze cliniche il prima possibile; garantire che il carrello del vitto arrivi in reparto in tempo utile per la somministrazione dei pasti ai pazienti e nel rispetto di quanto previsto dal manuale HACCP; riportare tempestivamente i carrelli del vitto in cucina affinché gli operatori della cucina possano provvedere al riordino degli stessi prima della fine del turno lavorativo; ritirare quotidianamente l'acqua e i generi di vitto vari (es. succhi di frutta per il Centro Trasfusionale, ecc.) dal Servizio Cucina durante gli orari di apertura del suddetto servizio e trasportarli quotidianamente alle varie UUOO; ecc.);
- garantire la tracciabilità degli utenti/materiali movimentati;
- minimizzare eventuali rischi clinici (es. garantire la corretta mobilitazione del paziente, ecc.);
- mantenere in ordine i magazzini delle UUOO;
- garantire un livello di pulizia e igiene adeguato, a giudizio dell'Azienda, delle attrezzature sanitarie e dei presidi, ottenuto mediante la rimozione dello sporco e l'eliminazione di contaminazioni potenzialmente infette;
- non arrecare intralcio all'attività sanitaria;
- mantenere uno standard qualitativo di servizio elevato sia nei confronti degli utenti che delle UUOO dell'Azienda;
- tendere al miglioramento continuo del servizio erogato.



La ditta aggiudicataria dovrà: svolgere gratuitamente il coordinamento dei trasporti di persone e di materiali vari prevedendo l'attivazione di un servizio di ricerca rapida del proprio personale; assicurare l'espletamento di tutti i trasporti affidati in modo idoneo, accurato, sollecito, efficiente e rispondente alle esigenze di questa Azienda; formulare all'Azienda proposte operative per il raggruppamento e la razionalizzazione dei programmi di viaggi al fine di evitare disservizi, ritardi, smarrimenti e diseconomie.

L'impresa aggiudicataria deve effettuare il servizio in modo ineccepibile e diligente e ad assicurare la rigorosa osservanza delle condizioni previste dal presente capitolato.

Il progetto generale dell'appalto e i piani di lavoro presentati in sede di gara sono vincolanti per l'Impresa aggiudicataria. Eventuali variazioni degli stessi dovranno essere preventivamente autorizzate dal RUP, sentito il DEC.

Eventuali variazioni relative al giorno o all'orario di effettuazione dei servizi indicati nelle schede tecniche Alfa e Beta (es. consegna acqua tutti i giorni alle 10 anziché alle 11, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DEC.

Gestione delle eccezioni.

L'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato può presentare anomalie o inconvenienti (complessivamente chiamati eccezioni) dovuti a una varietà di cause. Fra le principali situazioni di eccezione si considerano:

- problemi del personale che possono interrompere l'esecuzione dell'attività assegnata e quindi il completamento di una parte del piano di lavoro;
- problemi di urgenza/emergenza legate al contesto sanitario in cui si opera per situazioni imprevedibili e non programmabili (attivazione di PEIMAF e/o PEI);
- picchi di attività e conseguenti maggiori necessità di movimentazione, ad esempio, di pazienti che richiedono una riprogrammazione e conseguente implementazione delle risorse di norma presenti in servizio.

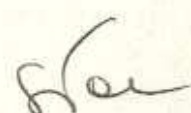
Indipendentemente dalla causa che ha provocato la situazione di eccezione e dalla attribuzione della sua responsabilità, l'Impresa dovrà mettere in campo le risorse necessarie per gestire il caso, ripristinare una situazione regolare e minimizzarne gli effetti, senza compromettere l'ordinaria attività.

In caso di PEI (piano di emergenza intraospedaliero), PEMAF (piano di emergenza massimo afflusso feriti) il personale della ditta aggiudicataria dovrà attenersi alle indicazioni operative impartite dall'Unità di Crisi del Presidio.

Art. 3. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Il servizio comprende l'esecuzione delle seguenti prestazioni (l'elenco è riportato a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- trasporto di campioni biologici (prelievi, reperti istologici, stick per diabetici, cartoncini per screening neonatale, ecc.);
- trasporto di chemioterapici;
- trasporto di documentazione sanitaria varia (es. cartelle cliniche, tracciati da refertare, referti, verbali di ricovero, ecc.) e corrispondenza;
- trasporto di materiale da processare dalle varie UUOO alla Centrale di Sterilizzazione;
- trasporto di materiale processato dalla Centrale di Sterilizzazione alle varie UUOO;
- trasporto acqua e generi di vitto vari dal Servizio Cucina alle varie UUOO;
- trasporto carrelli del vitto dal Servizio Cucina alle varie UUOO e viceversa;



- stoccaggio di materiale sanitario e per l'emodialisi nei depositi esterni dedicati (es. Dialisi, Rianimazione e Blocco Operatorio), preparazione del relativo carrello, trasporto alle varie UU.OO. e stoccaggio nei depositi/armadi di reparto;
- trasporti di dispositivi medici, soluzioni infusionali, soluzioni nutrizionali, stupefacenti, farmaci, ecc.;
- sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale (es. riordino biancheria pulita, stoccaggio materiale sanitario ed economale, ecc.);
- riordino sale visita, diagnostiche, locali vari ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti (es. prelievo biancheria pulita e materiale sanitario dai depositi di piano e posizionamento nelle sale visita, etc.);
- spostamento di piccoli arredi (es. letti, comodini, sedie, tavoli, letti, scrivanie, cassettiere, mobiletti, armadetti spogliatoio, ecc.), piccole attrezzature (sanitarie e non sanitarie, comprese le attrezzature informatiche), faldoni e materiale vario all'interno delle singole UU.OO. e/o tra le varie UU.OO. (es. trasporto attrezzature sanitarie da riparare presso il Servizio di manutenzione, messa in fuori uso di piccoli arredi, trasferimento faldoni in archivio, rimozione materiale dagli armadi, ecc.);
- trasporto di toner, cartucce, pile esauste, ecc. dalle singole UU.OO. al punto di raccolta;
- movimentazione utenti da letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino (per lettino si intendono lettini di tutte le tipologie es. lettini di diagnostiche, da visita, operatori, ecc.) a letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino, con l'eventuale utilizzo di appositi presidi (es. roll, sollevatore, ecc.);
- trasporto utenti con letto, barella, carrozzina o accompagnamento a piedi;
- trasporto letti c.d. in appoggio fra UU.OO.;
- trasporto di salme, feti/prodotti del concepimento, parti anatomiche da tutte le UU.OO. verso la Camera Mortuaria per il P.O. di Fano;
- pulizia e sanificazione di attrezzature sanitarie (es. frigoriferi, centrifughe, emogas, monitor multiparametrici, pompe di infusione, ecc.) e unità pazienti;
- pulizia e sanificazione di attrezzature fisiatriche (es. deambulatori, ecc.);
- pulizia e sanificazione di letti, barelle, carrozzine, roll, sollevapazienti, carrello per trasporto salma, ecc.;
- rifacimento letti e barelle;
- riordino barelle e carrozzine (es. trasporto carrozzine vuote lasciate lungo i vari corridoi/nel parcheggio alla UO di appartenenza, ecc.);
- riordino stanze medici di guardia e rifacimento letti;
- riconsegna roll vuoti al punto di raccolta del magazzino economale;
- qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei contenitori per i rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e sostituzione con quelli vuoti; trasporto dei suddetti contenitori chiusi dai reparti/servizi fino all'area ecologica; rifornimento ai singoli reparti/servizi dei contenitori vuoti per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e dei relativi sacchetti. Il trasporto dei suddetti rifiuti deve essere effettuato utilizzando esclusivamente carrelli e/o altri mezzi idonei di proprietà dell'Impresa aggiudicataria. La chiusura e il trasporto dei contenitori contenenti emoderivati dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite dall'Azienda, al fine di garantire la tracciabilità dello smaltimento dei suddetti rifiuti. Per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi devono intendersi anche quelli contenuti in taniche;
- qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei sacchi della biancheria sporca eventualmente presenti nei vari locali e loro trasporto fino ai punti stabiliti di accumulo temporaneo situati all'interno del singolo reparto/servizio o comunque sullo stesso piano;



- sostituzione delle taniche piene delle attrezzature del laboratorio analisi con quelle vuote, trasporto delle taniche piene fino al deposito di reparto e versamento del contenuto nell'apposito contenitore per rifiuti sanitari;
- svolgimento di attività ausiliarie varie (es. attività domestico-alberghiere, sorveglianza dei pazienti in attesa di prestazioni radiologiche, supporto al personale di reparto per la vestizione del paziente dopo l'esecuzione dell'esame/visita medica, consegna/ritiro e svuotamento di urinali, ecc.).

Il dettaglio delle fasce orarie in cui il servizio verrà espletato presso i singoli reparti/servizi dovrà attenersi a quanto indicato nelle schede tecniche Alfa e Beta. La dotazione di personale necessaria per garantire le attività richieste nelle fasce orarie individuate viene pianificata dall'Impresa e comunicata al RUP ed al DEC.

Il servizio deve essere espletato con le modalità indicate nel presente capitolato, in modo da non recare intralcio alle attività sanitarie e alle altre attività aziendali, rispettando la privacy degli utenti esterni e interni dell'Azienda.

L'Impresa aggiudicataria deve disporre di personale specializzato, mezzi idonei ed organizzazione propri.

A carattere puramente indicativo e non vincolante si forniscono in allegato le planimetrie dei locali aggiornate al 31/12/2016 (eventuali modifiche strutturali intervenute potranno essere rilevate in sede di sopralluogo).

Durante la vigenza contrattuale il numero e la superficie dei locali, la dislocazione delle UU.OO., i dati di attività e gli orari c.d. "di apertura" dei servizi di questa Azienda potrebbero subire delle variazioni (es. apertura nuovi reparti a seguito dell'ultimazione di lavori edili in corso, trasferimento di UU.OO. per consentire l'effettuazione di lavori di ristrutturazione, riorganizzazione delle reti cliniche, variazione del numero e della tipologia delle patologie trattate, costruzione nuovo ospedale unico, ecc.). In tali ipotesi, l'impresa aggiudicataria non potrà sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

In particolare si ipotizzano una centralizzazione del Laboratorio Analisi al Pad. F piano interrato e della Centrale di Sterilizzazione al Pad. A piano interrato sul presidio di Pesaro.

Il trasporto di materiali (es. campioni biologici, farmaci ecc.) e di utenti deve essere eseguito secondo le modalità e le tempistiche definite all'interno di ciascuna scheda tecnica.

Il trasporto della salma deve essere eseguito "a chiamata" entro 60 minuti dalla richiesta (dalle ore 19 alle ore 7, il trasporto salma viene effettuato quando il fornitore addetto alla sistemazione della salma in Camera Mortuaria arriva nel Presidio).

Gli spostamenti di piccoli arredi, attrezzature e faldoni devono essere programmati con il servizio richiedente.

Il trasporto dell'acqua e dei carrelli del vitto deve essere effettuato quotidianamente (festivi compresi).

Nelle fasce orarie di maggiore afflusso di utenti potrebbero verificarsi trasporti concomitanti e l'impresa dovrà essere in grado di espletarli contemporaneamente.

In ogni caso l'impresa aggiudicataria mette a disposizione dell'Azienda la propria capacità organizzativa/operativa per evadere le richieste nel più breve tempo possibile e con la massima qualità delle prestazioni garantendo massima efficienza ed efficacia nell'organizzazione del servizio.

L'impresa aggiudicataria deve segnalare tempestivamente ad DEC eventuali malfunzionamenti delle attrezzature messe a disposizione da questa Azienda per il trasporto delle persone (es. barelle,



sedie, ecc...) e non utilizzarle finché non verrà ripristinato il corretto funzionamento delle medesime.

Il DEC ha il compito di controllare direttamente, o tramite gli Assistenti tecnici, il corretto e regolare espletamento del servizio.

Art. 4. DISPOSIZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sono di seguito riportate le disposizioni tecniche che devono essere osservate per l'esecuzione del servizio.

A. ATTREZZATURE, MATERIALI E PRODOTTI

L'impresa aggiudicataria dovrà implementare l'attuale dotazione di barelle, carrozzine e carrelli porta salma, fornendo almeno n.10 barelle, n.6 carrozzine e n.2 carrelli porta salma, con caratteristiche equivalenti a quelle attualmente in dotazione presso l'Azienda ed in particolare:

- Barella Marca GIVAS, Codice Prodotto BS1512+ ACCESSORI;
- Carrozzina Marca GIVAS, Codice Prodotto YC1260;
- Carrelli porta salma secondo indicazioni delle Direzioni Mediche di Presidio.

Si precisa che per tutta la durata contrattuale la manutenzione delle suddette attrezzature resta a carico dell'Impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire i braccialetti identificativi dei pazienti sui quali riportare le informazioni tali da permettere l'identificazione rapida ed univoca tramite lettura di codice a barre o QR-code compatibile con i software in uso in Azienda al fine di garantire la tracciabilità dell'intero percorso del paziente e con possibilità di personalizzazione preventivamente concordata con la Direzione Sanitaria dell'AORMN.

L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre fornire i contenitori secondari e terziari in misura necessaria per il trasporto dei campioni biologici. I contenitori terziari forniti dovranno garantire la non manomissione del contenuto oltre al mantenimento e monitoraggio della temperatura, dell'umidità e della velocità di trasporto con relativa registrazione digitale dei dati.

Al termine dell'utilizzo tutte le attrezzature impiegate devono essere adeguatamente lavate e deterse, disinfettate, asciugate e depositate in ambienti asciutti e puliti.

Sarà cura dell'Impresa verificare la regolare manutenzione delle attrezzature (sia ordinaria che straordinaria) e gli adeguamenti dettati da eventuali evoluzioni normative.

Riguardo ai trattamenti di pulizia, l'impresa deve disporre delle seguenti tipologie di panni/pannetti da impiegare come segue:

- **panno monouso:** non è consentito il riutilizzo del materiale, il materiale deve essere eliminato dopo l'uso; il materiale monouso è sempre utilizzato anche come mono-impiego;
- **panno mono-impiego:** è consentito il riutilizzo del materiale dopo trattamento di lavaggio-detersione e disinfezione; è consentito l'utilizzo del materiale esclusivamente per uno specifico impiego durante l'intervento di pulizia, secondo le indicazioni di seguito riportate nel presente capitolato;
- **panno mono-paziente:** è consentito l'utilizzo del materiale (monouso o mono-impiego) soltanto per un'unità-paziente (letto, comodino, attrezzature, arredi e suppellettili utilizzati dal singolo paziente), non è consentito l'utilizzo dello stesso materiale usato per un'altra unità-paziente o per altri locali.

Tutti i prodotti, ed in particolare i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti, devono essere utilizzati ad esatte concentrazioni e preparati secondo le indicazioni delle ditte produttrici degli stessi.

Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere, in particolare i disinfettanti devono essere conservati al riparo dalla luce in confezioni perfettamente chiuse.



I prodotti durante l'utilizzo devono essere conservati sempre in contenitori chiusi e puliti per non contaminarli.

I contenitori dei prodotti, compresi quelli presenti nel carrello durante l'uso, devono riportare chiaramente: nome commerciale; data di preparazione; composizione chimica; diluizione; simbolo di pericolosità.

Per i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti l'Azienda si riserva di richiedere all'Impresa aggiudicataria (e l'Impresa aggiudicataria si obbliga ad utilizzare) l'impiego di prodotti nuovi e diversi rispetto a quelli proposti in sede di gara, anche al fine di uniformare la tipologia di prodotti impiegati all'interno dell'Azienda e ridurre eventuali rischi di infezioni ospedaliere.

Non è ammesso l'uso di spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Alcool, ammoniaca (in concentrazione >2%), ipoclorito, acidi forti (cloridrico, nitrico), soda caustica ed altri prodotti corrosivi non devono essere impiegati su apparecchiature e altre superfici degradabili.

Tutte le sostanze chimiche per la pulizia e la sanificazione che le Imprese intendono utilizzare dovranno rispondere alla normativa vigente nazionale e comunitaria (biodegradabilità, tutela dell'ambiente, dosaggi, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze sulla presenza di eventuali sostanze pericolose); l'etichetta dovrà essere scritta in lingua italiana, conformemente alle normative vigenti.

L'Impresa è tenuta a non sostituire i mezzi per l'espletamento del servizio (attrezzature, materiali e prodotti), senza previa autorizzazione del RUP, sentito il DEC.

A. INDICAZIONI SULLA TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

L'esecuzione del servizio deve avvenire con modalità che rispettino le **norme di igiene e sicurezza sul lavoro** con particolare riferimento alle disposizioni sulla **prevenzione del rischio biologico in ambiente sanitario e sulla movimentazione manuale dei carichi** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e di tutte le norme in materia contenute nelle procedure igienico-sanitarie adottate nell'Azienda.

Si sottolinea inoltre l'obbligo per l'Impresa di:

- fornire ad ogni proprio dipendente i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 – Titolo III) idonei all'ambiente ospedaliero;
- dotare i dipendenti di guanti (monouso) e dare le relative disposizioni d'uso per evitare il contatto con materiale organico, rifiuti, detergenti, disinfettanti, decontaminanti;
- prescrivere ai dipendenti di tenere i capelli raccolti, di non indossare monili e non utilizzare cellulari personali durante il servizio;
- disporre la pulizia dell'abito da lavoro;
- disporre che i dipendenti effettuino il lavaggio sociale delle mani ed utilizzino adeguatamente i guanti, rispettando le procedure aziendali; non utilizzare smalti e ricostruzioni ungueali per motivi igienico-sanitari.

Gli operatori dell'Impresa aggiudicataria dovranno inoltre attenersi scrupolosamente alle indicazioni in materia di prevenzione del rischio biologico fornite dall'Azienda al fine di prevenire la diffusione di eventuali patologie infettive tra i pazienti, il personale dell'Azienda o il personale stesso dell'Impresa.

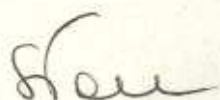
Principi igienico-sanitari da rispettare nell'esecuzione del servizio

Le operazioni di sanificazione e disinfezione devono essere effettuate con particolare cura dato che l'ambiente di lavoro rappresenta una potenziale fonte di trasmissione di microrganismi.

In presenza di materiale organico (es. sangue) il personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà procedere a operazione di **decontaminazione con apposito prodotto, prima di eseguire la pulizia**.

Durante tutte le operazioni di pulizia, il personale dell'Impresa deve tenere in considerazione le seguenti raccomandazioni:

- iniziare a pulire dalla zona meno sporca verso quella più contaminata;

 7

- verificare se vi è la presenza di grasso e macchie grossolane e rimuovere lo sporco manualmente o meccanicamente;
- adottare sistemi ad umido per la rimozione di polvere e sporcizia;
- detergenti e disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione e preparati di fresco; i prodotti ad azione detergente e disinfettante devono essere impiegati nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore; i detergenti, i disinfettanti e i decontaminanti non devono essere mescolati, né rabboccati; sulle confezioni di tutti prodotti utilizzati per la disinfezione, una volta aperte, dovrà essere apposta la data di apertura affinché il personale addetto possa verificarne la durata di efficacia in rapporto alla scadenza;
- prima di disinfettare è indispensabile effettuare un'accurata pulizia eseguita con acqua, detergente e sfregamento, poiché questo è il sistema più semplice e più valido per ottenere una riduzione della carica batterica ambientale;
- prima di applicare un disinfettante su una superficie aspettare che sia asciutta, per non alterarne la concentrazione;
- le superfici disinfettate devono restare inumidite per il tempo necessario; nessuna superficie va asciugata, escluso specchi e vetri;
- non usare spugne per la pulizia né metodi a secco per rimuovere la polvere (es. piumini, stracci asciutti, ecc.);
- i carrelli impiegati devono prevedere secchielli e panni distinti (di colore diverso), destinati a specifiche zone, per evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche da una zona all'altra;
- i guanti dovranno essere sostituiti con una frequenza e modalità idonea ad evitare contaminazione ambientale;
- dopo l'uso, il materiale utilizzato nelle pulizie deve essere lavato con soluzione detergente in lavatrici professionali, trattato con soluzione disinfettante e asciugato perfettamente; la sanificazione del materiale deve essere fatta ad alte temperature (almeno 90°C);
- il materiale utilizzato per la pulizia nelle singole unità operative/servizi di aree ad alto rischio (alto rischio infettivo o a bassa carica microbica) deve essere utilizzato esclusivamente nei medesimi, senza che avvenga l'utilizzo degli stessi materiali in unità operative/servizi diversi;
- i carrelli impiegati per il trasporto dei rifiuti devono essere lavati e disinfettati dopo ogni impiego con derivati del cloro.

Livelli di rischio: in relazione al rischio infettivo (da agenti biologici) per i ricoverati e per tutti i diversi utenti interni ed esterni della struttura ospedaliera si individuano le seguenti tipologie di aree:

- **alto rischio:** le aree dove vi è elevato rischio di trasmissione di agenti infettivi tra i pazienti, o dai pazienti al personale e le aree che devono essere mantenute a bassa carica microbica in quanto c'è il rischio di trasmissione diretta o indiretta di agenti infettivi potenzialmente patogeni dal personale e dall'ambiente ai pazienti;
- **medio rischio:** le aree dove vi è medio rischio (rischio non elevato, ma comunque superiore a quello dell'ambiente comunitario) di trasmissione di agenti infettivi tra i pazienti, o dai pazienti al personale;
- **basso rischio:** le aree dove non si evidenziano rischi diversi da quelli dell'ambiente comunitario di trasmissione di agenti infettivi nei confronti di utenti interni ed esterni della struttura ospedaliera.

Per le operazioni di pulizia nelle aree a basso rischio devono essere utilizzati panni mono-impiego; nelle aree a medio rischio devono essere impiegati panni mono-impiego e monopaziente; nelle aree ad alto rischio o a bassa carica microbica devono essere utilizzati **esclusivamente** panni monouso, che dopo l'utilizzo devono essere smaltiti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Flora

Nelle aree ad alto rischio infettivo o a bassa carica microbica gli operatori dell'Impresa dovranno sempre, prima di intraprendere il servizio, richiedere al DEC o agli Assistenti tecnici precise indicazioni sulle norme operative da osservare in relazione alla presenza di pazienti con patologie infettive e diffusive o di pazienti ad elevato rischio di contrarre patologie infettive.

Nei locali di degenza in isolamento strutturale o nelle unità-paziente in situazione di isolamento funzionale, ove l'accesso dovrà essere autorizzato dal DEC o dall'Assistente tecnico, devono essere adottati gli specifici protocolli di sanificazione e disinfezione continua terminale stabiliti dall'Azienda per i differenti tipi di isolamento riguardanti metodiche, comportamenti e utilizzo di DPI al fine di garantire la tutela e la sicurezza dei pazienti e di tutto il personale addetto.

L'Impresa aggiudicataria dovrà uniformarsi alle norme generali e alle disposizioni stabilite dall'Azienda per il regolare e corretto svolgimento dell'attività.

Art. 5. DETTAGLIO DELLE OPERAZIONI

Dovranno essere garantiti i servizi minimi previsti dalle schede tecniche Alfa e Beta alle quali si rinvia integralmente, **PENA L'ESCLUSIONE**.

Art. 6. VARIAZIONI DEI SERVIZI

L'Azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di:

- **incrementare e/o ridurre i servizi Alfa e/o Beta richiesti** per i motivi sotto indicati che si elencano in via riassuntiva e non esaustiva:
 - apertura di nuove unità operative/servizi;
 - spostamenti di unità operative/servizi presso altri locali dell'Azienda;
 - chiusura e/o sospensione temporanea e/o riduzione temporanea di attività in alcune unità operative (es. sospensione attività operatoria programmata durante il piano ferie estivo);
 - estensione dell'appalto in ulteriori unità operative/servizi;
 - per esigenze connesse con l'attività istituzionale;
 - per esigenze al momento non prevedibili (es. spending review);
- **modificare la tipologia e/o la frequenza e/o gli orari degli interventi richiesti** per esigenze connesse con l'attività istituzionale.

In tali ipotesi, l'Impresa si impegna ad espletare il servizio con le modalità che verranno comunicate dall'Azienda, senza sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

In tutti i casi sopra indicati il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente incrementato e/o ridotto e/o adeguato sulla base dei servizi richiesti.

Art. 7. REQUISITI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'Impresa è tenuta ad adibire al servizio operatori:

- adeguatamente informati, formati e addestrati;
- che abbiano una buona conoscenza della lingua italiana (scritta e parlata);
- fisicamente idonei all'espletamento del servizio;
- di buona condotta e adeguata moralità.

Nei confronti del proprio personale l'impresa aggiudicataria dovrà applicare una tipologia di CCNL adeguato alla natura del presente appalto, inoltre dovrà osservare le leggi, i regolamenti e gli accordi contrattuali della categoria sia nazionali, sia regionali, sia provinciali che aziendali, riguardanti il trattamento economico e normativo, nonché tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni sociali, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e regolamenti vigenti in materia.

L'impresa dovrà esibire, su richiesta del DEC, il libro matricola in ossequio alle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro dipendente.

L'Impresa è responsabile nei confronti dell'Azienda dell'osservanza delle norme di cui sopra da parte degli eventuali subappaltatori, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto.

In caso di inadempienza contributiva e/o retributiva si rinvia a quanto previsto agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 207/2010 e l'Impresa non potrà opporre eccezioni all'Azienda e non avrà titolo al risarcimento di eventuali danni.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare al DEC l'elenco del personale adibito al servizio unitamente agli estremi di un documento di riconoscimento.

Eventuali aggiornamenti del suddetto elenco, a seguito di nuovi inserimenti e/o dimissioni del personale, dovranno essere comunicati al DEC mensilmente.

L'Impresa deve provvedere, a propria cura e spese, affinché il personale adibito al servizio nelle aree sanitarie sia sottoposto agli accertamenti e alle vaccinazioni previste o raccomandate dalla normativa vigente.

L'Impresa dovrà informare tempestivamente il DEC di eventuali dipendenti addetti al servizio che risultino affetti da malattie infettive e diffuse; tali dipendenti potranno essere nuovamente adibiti al servizio solo dopo la risoluzione delle patologie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e comunque previa adeguata valutazione medica. Il DEC si riserva di richiedere all'Impresa la documentazione sanitaria dei dipendenti di quest'ultima inerente malattie infettive e le relative misure di profilassi.

L'Impresa deve organizzare il servizio in modo tale garantire il corretto e regolare espletamento dello stesso. L'impresa deve garantire una presenza costante delle unità numeriche lavorative offerte in sede di gara, provvedendo alle eventuali assenze del personale con immediate sostituzioni.

A tal proposito, l'Impresa deve sostituire prontamente il personale assente per ferie programmate, malattie, ecc.; eventuali assenze improvvise devono essere sostituite entro 60 minuti.

In caso di assenza di un addetto, non si devono verificare tempi di inserimento e di adattamento del suo sostituto nella realtà in cui deve operare.

L'Impresa deve dotare il proprio personale dei dispositivi di protezione individuali a tutela della salute del lavoratore e conformi alla normativa vigente in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a quelli dedicati alla protezione da rischio biologico.

L'Impresa deve altresì dotare il proprio personale di una divisa da lavoro decorosa, adeguata alle aree ad alto rischio e a bassa carica microbica e idonea dal punto di vista igienico-sanitario, facendosi carico del lavaggio della stessa.

La predetta divisa, di colore e foggia da concordare con il DEC, deve riportare la ragione sociale o il logo dell'Impresa.

Il personale dell'Impresa deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e smi.

• **Referente dell'Impresa aggiudicataria:**

L'Impresa aggiudicataria, anche in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, è tenuta a individuare **un solo** incaricato con funzione di **Referente del servizio** (e il suo sostituto in caso di assenza).

Il suddetto Referente:

- ha il compito di organizzare, coordinare e supervisionare il servizio;



- svolgerà il ruolo di interfaccia tra il gruppo dei propri operatori e l'Azienda in merito a problematiche di servizio e comunicazioni varie;
- deve essere rintracciabile presso un preciso recapito telefonico tutti i giorni (inclusi i festivi) nell'arco della fascia oraria 00:00-24:00;
- deve partecipare, su richiesta dell'Azienda, ad incontri, fuori dall'orario dei servizi, finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio.

Tutte le contestazioni di inadempienze, ritardi, ecc., fatte in contraddittorio con il suddetto Referente si intendono fatte direttamente all'Impresa aggiudicataria.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa aggiudicataria deve individuare e comunicare al RUP e al DEC il nominativo e il recapito telefonico del suddetto referente (e del suo sostituto).

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Azienda ed il personale addetto impiegato dall'impresa aggiudicataria per l'espletamento del presente appalto.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria. Quest'ultima sarà responsabile della gestione del suddetto personale e, in particolare, provvederà:

- alla pianificazione dei turni di lavoro;
- alla programmazione di eventuali reperibilità;
- alla concessione di ferie e/o congedi;
- alla valutazione delle competenze e della professionalità degli operatori, prima di impiegargli nel servizio; assegnerà loro le mansioni da espletare e impartirà eventuali direttive;
- alla verifica del rispetto della normativa prevista in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli operatori dell'Impresa aggiudicataria impiegati nel servizio dovranno essere in grado di svolgere autonomamente le attività loro affidate, nel rispetto delle responsabilità attribuite dal profilo di appartenenza; inoltre dovranno seguire un percorso formativo continuo e costante, da svolgersi fuori dagli orari di servizio a carico dell'impresa aggiudicataria.

La gestione delle risorse umane così delineata esclude rapporti di subordinazione gerarchica nei confronti di preposti aziendali a qualsiasi titolo.

Art. 8. FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'IMPRESA

Per l'espletamento del servizio, l'Impresa deve impiegare personale specializzato.

Prima dell'avvio del servizio è onere e cura dell'Impresa informare, formare ed addestrare gli operatori impiegati nel servizio, in particolare in merito a:

- corrette modalità di movimentazione dei pazienti, al fine di evitare rischi per gli utenti (es. rischio di caduta, ecc.) e per gli operatori impiegati nel servizio (es. rischio da movimentazione carichi, ecc.);
- corrette modalità di trasporto degli utenti con letti, barelle e carrozzine, al fine di evitare rischi per gli utenti e per il personale che effettua il trasporto;
- corrette procedure di pulizia, sanificazione e disinfezione delle attrezzature sanitarie e dei presidi sanitari (barelle, carrozzine, roller, sollevapazienti, ecc.) al fine di garantire un elevato standard di igiene ambientale;
- corrette procedure di intervento nelle aree definite ad alto rischio e a bassa carica microbica (es. rianimazione, blocchi operatori, ecc.);
- corrette procedure di intervento all'interno dei vari servizi dell'Azienda (es. laboratorio analisi, centro trasfusionale, anatomia patologica, nei locali in cui sono presenti risonanze magnetiche, diagnostiche, ecc.);
- rischi ai quali possono essere esposti (es. rischio da movimentazione carichi, rischio biologico, rischio chimico, radiazioni, contatto con chemioterapici e antitumorali, ecc.), al corretto utilizzo

dei D.P.I. e dei D.P.C. e a quant'altro necessario per il corretto espletamento del servizio in condizioni di sicurezza;

- capacità di esecuzione di BLS;
- disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";

A tal fine l'Impresa aggiudicataria è tenuta a:

- istruire gli operatori, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, con specifici corsi professionali e corsi relativi alla gestione della comunicazione;
- verificare la data di effettuazione del corso BLS e provvedere al retraining se necessario;
- verificare il grado di apprendimento degli operatori;
- garantire sempre un periodo di affiancamento dei nuovi assunti al personale esperto;
- verificare ed accertare che il personale in affiancamento abbia raggiunto il necessario grado di apprendimento operativo prima di inserirlo nel servizio attivo;
- **fornire al DEC certificazione di avvenuta formazione degli operatori e del grado di apprendimento degli stessi;**
- effettuare eventuali corsi di aggiornamento.

Ai suddetti corsi di formazione potrà partecipare, con funzione di supervisore, il DEC.

Art. 9. ATTREZZATURE, MATERIALI, PRODOTTI E DPI UTILIZZATI

Limitatamente ai mezzi per l'esecuzione del servizio si precisa che tutte le macchine e le attrezzature (compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse), i materiali, i prodotti e i DPI occorrenti per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Impresa aggiudicataria, fatta eccezione per quanto espressamente previsto a carico dell'AORMN dal presente capitolato.

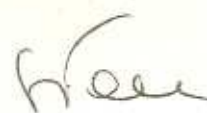
In particolare, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria:

1. eventuali sistemi in grado di agevolare la movimentazione dei letti e/o dei carrelli del vitto;
2. i carrelli occorrenti per l'espletamento del servizio (ad eccezione dei carrelli termici per il trasporto del vitto e dei carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare);
3. i contenitori secondari e/o terziari di cui all'articolo 4 lett. A del Capitolato Tecnico;
4. le barelle e carrozzine di cui all'articolo 4 lett. A del Capitolato Tecnico;
5. i carrelli per il trasporto della salma (limitatamente al P.O. di Fano) di cui all'articolo 4 lett. A del Capitolato Tecnico;
6. i braccialetti identificativi dei pazienti;
7. i materiali (es. pannetti monouso, pannetti monopaziente, guanti, ecc.), i prodotti (es. detergente, disinfettante, ecc.) e i DPI occorrenti per lo svolgimento del servizio;
8. l'hardware e il software eventualmente occorrenti per l'esecuzione del servizio;
9. sistema per la rilevazione e il monitoraggio delle temperature di trasporto dei campioni biologici;
10. l'eventuale modulistica per la rintracciabilità dei pazienti/materiali trasportati;
11. la pulizia e la manutenzione ordinaria (es. tinteggiatura, piccole riparazioni, ecc.) dei locali assegnati;
12. eventuali lavori di adeguamento elettrico/idrico dei locali assegnati, previo nulla osta del Servizio Tecnico di questa Azienda;
13. le utenze telefoniche (l'AORMN provvederà annualmente all'addebito dei costi all'Impresa);
14. la fornitura delle divise di lavoro per i propri dipendenti adeguate alle aree ad alto rischio infettivo e/o a bassa carica microbica;
15. il lavaggio e la sanificazione delle divise di lavoro per i propri dipendenti.

E' fatto divieto all'Impresa aggiudicataria di utilizzare materiali (compresi i guanti), prodotti e DPI di proprietà dell'Azienda.

L'AORMN mette a disposizione dell'Impresa, per tutta la durata contrattuale:

- i letti, le barelle, le carrozzine, i roll, i sollevapazienti attualmente in dotazione;
- i carrelli termici per il trasporto del vitto;



- i carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare;
- la fornitura di biancheria piana (lenzuola, federe, ecc.) per il rifacimento dei letti e delle barelle;
- n°4 telefoni cordless (c.d. dect) con numerazione c.d. "interna" (le chiamate tra numeri interni dello stesso P.O. non hanno costi).

Inoltre sono a carico dell'AORMN:

- la manutenzione straordinaria dei locali assegnati all'impresa aggiudicataria;
- la fornitura di acqua ed energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

I mezzi per l'espletamento del servizio e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali in cui dovranno essere impiegati, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e/o terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine, le attrezzature, i componenti di sicurezza delle stesse e i prodotti impiegati nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia.

L'Impresa è responsabile della custodia di tutti i mezzi per l'espletamento del servizio utilizzati e l'Azienda non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti dei medesimi.

A tutte le macchine e attrezzature utilizzate dall'Impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la ragione sociale dell'Impresa.

Art. 10. STRUMENTI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà delle Imprese utilizzare il software attualmente in uso per le richieste di trasporto pazienti e materiali. In tale ipotesi i costi di manutenzione e assistenza per tutta la durata dell'appalto restano a carico dell'Impresa aggiudicataria.

In alternativa l'Impresa potrà offrire altro sistema di tracciabilità pazienti e materiali a condizione che:

- il nuovo software permetta l'importazione dell'attuale database dei trasporti finora inseriti;
- l'autenticazione degli utenti per l'accesso al nuovo software sia integrata con il sistema di Directory Aziendale LDAP;
- sia garantita la formazione agli utilizzatori finali.

Nell'ipotesi di utilizzo di nuovo software per la gestione delle richieste di trasporto pazienti e materiali, l'Impresa dovrà illustrare in sede di offerta le modalità con cui le UU.OO. dovranno inoltrare le richieste di trasporto alla ditta e gli strumenti che quest'ultima adotterà per tracciare le richieste pervenute e i pazienti/beni trasportati, anche al fine di ridurre il rischio clinico (es. "scambio" di pazienti, ecc.).

Le modalità di inoltro delle richieste di trasporto da parte delle UU.OO. dovranno essere user-friendly, accessibili dal maggior numero possibile di operatori dell'Azienda (es. medici, infermieri, ecc.) e non dovranno possibilmente comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda (es. costi di telefonia fissa e/o mobile o fax).

Si evidenzia che all'interno dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda è presente una rete wireless.

Fanno eccezione i trasporti di cui alla scheda tecnica Alfa C, per i quali le richieste di trasporto dovranno esser trasmesse via mail/fax all'impresa aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio, esclusivamente dall'ufficio preposto dell'AORMN.

Inoltre la ditta dovrà dichiarare in sede di offerta:

- gli standard di qualità/indicatori di performance prefissati dall'impresa stessa;
- gli strumenti che adotterà per tracciare le richieste pervenute e i pazienti/beni trasportati nonché per monitorare gli standard di qualità/indicatori di performance attesi, ovvero il sistema di autocontrollo adottato dall'impresa al fine di monitorare costantemente e tempestivamente le

modalità di esecuzione del servizio (chi fa, che cosa fa, quando e come) e il rispetto dei livelli qualitativi di servizio offerti in sede di gara.

In qualunque momento, su richiesta dell'Azienda, l'impresa dovrà mettere a disposizione del RUP, del DEC e/o degli assistenti tecnici le risultanze scritte del monitoraggio relativo agli standard di qualità/indicatori di performance raggiunti e le risultanze scritte del sistema di autocontrollo adottato dall'impresa.

Sono a cura e spese dell'Impresa:

- la manutenzione (ordinaria, straordinaria ed evolutiva) del suddetto hardware e software per tutta la durata del contratto;
- la formazione del personale dell'Azienda sull'utilizzo del suddetto sistema informatico.

**SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITA'
SERVIZIO LOGISTICA PAZIENTE**

ALLEGATO C.1

Data _____ e ora _____ di rilevazione

Unità operativa/servizio _____

Problema evidenziato, descrizione dettagliata _____

Data _____ e ora _____ di segnalazione al Referente dell'Impresa.

Firma del DEC o dell'Assistente tecnico _____

Intervento del Referente dell'Impresa

no

si, osservazioni del Referente dell'Impresa _____

Firma del Referente dell'Impresa _____

Free

Problema risolto si no Data _____ e ora _____

Firma del DEC o dell'Assistente tecnico _____

N.B. La scheda deve essere inviata al **Referente dell'impresa e al DEC**

	Criteri e sotto-criteri di valutazione	Punteggi	Elementi motivazionali
A	Sistema organizzativo del processo di erogazione del servizio	38 di cui:	
A.1.1	Adeguatezza dei piani operativi di lavoro complessivo in termini di ore e operatori impiegati per il servizio (numerosità, qualifica, mansioni, eventuali sovrapposizioni di operatori tra schede), dettagliati come da moduli allegati (All. B.3)	26	verrà valutata la relazione tra dotazione complessiva di personale, monte ore, qualifica e mansioni proposte finalizzata alla migliore rispondenza alle esigenze dell'Azienda. Verranno penalizzate le soluzioni che prevedono la condivisione degli stessi operatori in più schede nelle stessi orari.
A.1.2	Adeguatezza ed efficacia della struttura organizzativa per la gestione dell'appalto in relazione alle esigenze della Stazione Appaltante	5	verrà valutata la struttura organizzativa (ossia le singole procedure operative) finalizzata alla migliore rispondenza alle esigenze dell'Azienda
A.1.3	Efficacia ed efficienza del piano di reperibilità e gestione dell'emergenza in relazione alla sostituzione del personale ed agli eventi imprevedibili (tempistica e modalità operative per la sostituzione del personale in servizio in caso di assenze previste (ferie/permessi) e/o impreviste (malattia) nonché per la messa a disposizione di risorse aggiuntive in caso di richieste di eventuali interventi straordinari e imprevedibili)	3	verranno valutati i tempi di intervento e le modalità di attivazione delle reperibilità per eventi ordinari/straordinari finalizzati al minor impatto sulla gestione del servizio
A.1.4	Qualificazione ruoli e compiti del personale di interfaccia con la Committente (chiarezza e coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti del personale che si interfacerà con la Committente per il coordinamento della gestione dell'appalto (Referente del Servizio), per il supporto tecnico ed amministrativo nonché per l'erogazione operativa del servizio)	2	verrà valutata la chiarezza e la coerenza nell'individuazione e qualificazione dei ruoli e dei compiti e delle modalità di interazione/integrazione con la committenza nelle diverse fasi della gestione del servizio (operativo, tecnico, amministrativo, contabile...)
A.1.5	Profilo del Referente del Servizio (adeguatezza del profilo (Curriculum Vitae, esperienze...) rispetto alle attività che dovrà svolgere nell'ambito dell'appalto)	2	verrà valutato il Curriculum Vitae del referente del servizio ponendo particolare attenzione alle esperienze professionali maturate in servizi analoghi, istruzione e formazione, ulteriori informazioni professionali e formative, competenze personali acquisite
B	Funzionalità, adeguatezza e semplicità di utilizzo di un sistema informatizzato che gestisca la tracciabilità dei trasporti pazienti/materiali, la comunicazione tra le parti e la rendicontazione	5	verrà valutata la semplicità di utilizzo, la tipologia di funzionalità offerte e il recupero di efficienza per l'Azienda in termini di possibilità di estrapolazione dati per verificare la tracciabilità del processo, possibilità di prevedere integrazioni e modifiche rispetto alla richiesta inviata

Steen

C	Sistema, frequenza e tipologia dei controlli, documentazioni e sistemi per correggere eventuali abbassamenti degli standard di qualità e relative non conformità	7	verrà valutata l'adeguatezza e la frequenza dei sistemi di autocontrollo in termini di efficacia e di significatività del dato oltre che l'implementazione di soluzioni adottate per la risoluzione delle non conformità
D	Attività di informazione, formazione e addestramento del personale (tipologia e frequenza dei corsi di formazione distinto per figure professionali al fine di preparare ed addestrare il proprio personale allo svolgimento del servizio specifico oggetto di appalto in fase iniziale. Piano di specializzazione e mantenimento della preparazione ed aggiornamento continuo)	7	verrà valutata l'efficacia del piano di formazione in relazione a tempi, criteri e programmi di formazione/aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento del servizio, con esclusione della formazione prevista per legge, con particolare riguardo agli interventi previsti per l'inserimento di nuovo personale nonché quelli volti all'acquisizione di competenze e conoscenze rispetto al supporto alle funzioni vitali di base e quelli volti ad aumentare l'umanizzazione verso il rapporto con i pazienti
E	Tipologia, numero e modalità di gestione/ricondizionamento di automezzi, attrezzature, prodotti e materiali di consumo messi a disposizione per la gestione dell'appalto	5	verrà valutata la tipologia, la dotazione e le modalità di gestione di attrezzature, materiali e prodotti e gli elementi giustificativi forniti per il dimensionamento degli stessi
F	Eventuali proposte migliorative/innovative sulle modalità di erogazione del servizio rispetto a quanto previsto dal capitolato che consentano di massimizzare il livello qualitativo del servizio reso e/o di ottimizzare i processi (es. posta pneumatica, sistema automatizzato di trasporto dei carrelli del vitto, ecc..)	5	verranno premiate le migliori attinenti all'obiettivo dell'appalto che permettano di ottimizzare i processi organizzativi aziendali
G	Proposte finalizzate a ridurre/contenere gli impatti ambientali del servizio	3	verranno valutate le effettive modalità di messa in pratica delle misure di riduzione dell'impatto ambientale offerte, l'utilizzo di sistemi a basso impatto ambientale e la quantificazione dei risparmi rispetto a sistemi tradizionali

Handwritten signature

NAVETTA ALFA A (PS_MU_FA - tutti i giorni feriali, dal lunedì al sabato)

Presidio	Orario	Arr/Part	Vincoli/note
PS	7:00	Arrivo	Ritiro di tutto il materiale destinato a MU
PS	7:15	Partenza	
MU	7:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta B + punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e FA. <u>ATTENZIONE: SEPARARE CON CURA IL MATERIALE DESTINATO A FANO RISPETTO A QUELLO DESTINATO A PESARO</u>
MU	7:45	Partenza	
PS	8:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a FA
PS	8:15	Partenza	
MU	8:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta B + punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a FA (compresi chemioterapici da ritirare in UMACA)
MU	8:45	Partenza	
FA	9:15	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a FA e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e MU
FA	9:30	Partenza	
PS	10:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU e FA. Su chiamata, ritiro campioni per tossicologico presso Pronto Soccorso di PS.
PS	10:15	Partenza	
MU	10:30	Arrivo	Se ci sono campioni passaggio al Tossicologico + consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A e B e, se ci sono campioni, Lab. Emato) + ritiro di tutto il materiale destinato a FA. <u>Chiamare il 4107 per verificare se ci sono chemioterapici da ritirare presso UMACA</u>
MU	10:50	Partenza	
FA	11:15	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a FA e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e MU
FA	11:30	Partenza	
PS	12:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU e FA
PS	12:15	Partenza	
MU	12:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A e, se ci sono campioni, Lab. Emato) + ritiro di tutto il materiale destinato a FA
MU	12:35	Partenza	
FA	13:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a FA e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e MU
FA	13:15	Partenza	
PS	13:45	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS
PS	14:00	Partenza	

Legenda:

PS=Pesaro

MU=Muraglia

FA=Fano

Fano

NAVETTA ALFA B (Tutti i giorni feriali, dal lunedì al sabato - PS_MU)

Presidio	Orario	Arr/Part	Vincoli/note
MU	8:00	Arrivo	Ritiro presso centro prelievi e punto di raccolta A di tutto il materiale destinato a PS. <u>Chiamare il 4107 per verificare se ci sono chemioterapici da ritirare presso UMACA per PS.</u>
MU	8:15	Partenza	
S	8:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU. <u>Se presenti, consegna chemioterapici alle varie UUOO di PS</u>
S	8:45	Partenza	
MU	9:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (centro prelievi e punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS. <u>Chiamare il 4107 per verificare se ci sono chemioterapici da ritirare presso UMACA</u>
MU	9:15	Partenza	
S	9:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU. <u>Se presenti, consegna chemioterapici alle varie UUOO di PS</u>
S	9:45	Partenza	
MU	10:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (centro prelievi e punto di raccolta A e B) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS. <u>Chiamare il 4107 per verificare se ci sono chemioterapici da ritirare presso UMACA</u>
MU	10:15	Partenza	
S	10:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU. <u>Se presenti, consegna chemioterapici alle varie UUOO di PS</u>
S	10:45	Partenza	
le Cinelli	10:50	Arrivo	Ritiro/consegna e smistamento posta
le Cinelli	10:50	Partenza	
le Trieste	10:55	Arrivo	Ritiro/consegna e smistamento posta
le Trieste	10:55	Partenza	
le Cinelli	11:00	Arrivo	Ritiro/consegna e smistamento posta
le Cinelli	11:00	Partenza	
MU	11:15	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (centro prelievi e punto di raccolta A e B) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS.
MU	11:30	Partenza	
PS	11:45	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU
PS	12:00	Partenza	
MU	12:15	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS.
MU	12:30	Partenza	
PS	12:45	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU. <u>Ritiro farmaci e sacche infusionali presso Farmacia Interna</u>
PS	13:05	Partenza	
MU	13:20	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A e B) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS. <u>Consegna farmaci e sacche infusionali alle varie UUOO.</u>
MU	13:45	Partenza	
PS	14:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a FA.
PS	14:15	Partenza	
MU	14:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a FA (es. ritiro campioni per LA di FA, ecc.)

Free

MU	14:35	Partenza	
FA	15:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a FA e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e MU
FA	15:10	Partenza	
MU	15:35	Arrivo	Ritiro presso punto di raccolta A di tutto il materiale destinato a PS
MU	15:40	Partenza	
PS	15:55	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a MU.
PS	16:15	Partenza	
MU	16:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS.
MU	16:45	Partenza	
PS	17:00	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS e ritiro di tutto il materiale destinato a FA e MU. Ritiro zoccoli puliti per FA presso Centrale di Sterilizzazione
PS	17:15	Partenza	
MU	17:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A) e ritiro di tutto il materiale destinato a FA.
MU	17:45	Partenza	
FA	18:10	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a FA e ritiro di tutto il materiale destinato a PS e MU.
FA	18:20	Partenza	
MU	18:45	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU (punto di raccolta A e B) e ritiro di tutto il materiale destinato a PS.
MU	18:55	Partenza	
PS	19:10	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS
PS	19:20	Partenza	
V.le Trieste	19:25	Arrivo	Consegna/ritiro e smistamento posta e controllo chiusura porte
V.le Trieste	19:35	Partenza	
P.le Cinelli	19:40	Arrivo	Consegna/ritiro e smistamento posta
P.le Cinelli	19:45	Partenza	
PS	19:50	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS
PS	20:00	Partenza	

Il sabato pomeriggio i viaggi a Fano vengono effettuati su chiamata

NAVETTA ALFA B (Giorni festivi - PS_MU)

Presidio	Orario	Arr/Part	Vincoli/note
PS	7:30	Arrivo	Ritiro di tutto il materiale destinato a MU.
PS	7:35	Partenza	
MU	7:45	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU e ritiro materiale destinato a PS e FA dal punto di raccolta A. <u>ATTENZIONE: SEPARARE CON CURA IL MATERIALE DESTINATO A FANO RISPETTO A QUELLO DESTINATO A PESARO</u>
MU	8:00	Partenza	
PS	8:10	Arrivo	Consegna di tutto il materiale per PS e ritiro di tutto il materiale per FA.
PS	8:20	Partenza	
FA	8:50	Arrivo	Consegna di tutto il materiale per FA e ritiro di tutto il materiale per PS e MU
FA	9:00	Partenza	
PS	9:30	Arrivo	Consegna di tutto il materiale per PS e ritiro del materiale per MU
PS	9:40	Partenza	
MU	9:50	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a MU e ritiro di tutto il materiale destinato a PS presso il punto di raccolta A.
MU	10:05	Partenza	
PS	10:15	Arrivo	Consegna di tutto il materiale destinato a PS.
PS	10:30	Fine turno	

Fano

NAVETTA ALFA C

PP.OO: PESARO CENTRO, PESARO MURAGLIA E FANO

Frequenza	ATTIVITA' : Martedì-Giovedì-Venerdì: ANCONA 2 vv/mese in base al calendario annuale: ARPAM URBANIA su chiamata: NIGUARDA (MI), BESTA (MI), MEYER (FI), S.ORSOLA (BO), POLICINICO (PD), AV1 URBINO, AV2 SENIGALLIA, AUSL ROMAGNA...ecc	U.O. DI RIF.
Attività programmata: La programmazione verrà trasmessa entro le ore 18.00 del giorno precedente a quello di effettuazione del servizio. E' facoltà degli operatori economici offrire quale miglioria l'evasione di richieste di trasporto "oggi per oggi" (ovvero trasporti richiesti oggi, che devono essere espletati oggi stesso)	Trasporti programmati (tra le varie sedi aziendali e/o a lunga percorrenza) di: campioni biologici, prelievi, reperti istologici, buffy coat, cd, traccati, referti, documentazione sanitaria, materiale processato/da processare, attrezzature sanitarie, farmaci (anche a temperatura controllata), chemioterapici, materiale vario, ecc., sono esclusi i trasporti disciplinati dalla L.R. Marche n°36/96 e smi e DGRM n°292/12. L'operatore economico aggiudicatario dovrà essere in grado di gestire n°2 trasporti concomitanti. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano i seguenti servizi: 1) in mattinata, ritiro campioni di acqua presso il Servizio Dialisi del P.O. di Pesaro Centro e presso il Servizio Dialisi del P.O. di Fano e consegna, entro 2 ore e mezzo dal prelievo, all'ARPAM di Urbania rispettando l'orario di accettazione dei campioni previsto dall'ARPAM stessa. Indicativamente il servizio dovrà essere svolto due volte al mese secondo il calendario annuale comunicato dall'ARPAM di Urbania (di seguito il calendario relativo al 2° semestre 2014: 14-15 luglio, 18-19 agosto, 15-16 settembre, 13-14 ottobre, 17-18 novembre, 15-16 dicembre 2014) 2) ritiro di campioni biologici, cd, documentazione sanitaria, ecc. dal P.O. di Fano e/o di Pesaro e consegna presso altre Aziende Ospedaliere/Sanitarie (es. consulenze richieste all'ospedale Niguarda di Milano, al Besta di Milano, al Meyer di Firenze, al S. Orsola di Bologna, all'ospedale di Padova, ecc.) 3) in caso di prestiti occasionali di farmaci tra Aziende e/o di farmaci speciali, ritiro farmaci presso il Servizio Farmacia di Aziende Sanitarie limitrofe (es. Urbino, Senigallia, Ancona, Rimini, ecc.) e/o presso l'Aeroporto di Falconara e consegna al Servizio Farmacia del P.O. di Pesaro e/o di Fano 4) al termine delle sedute operatorie dedicate, ritiro biopsie osteomidollari e reperti istologici dall'ambulatorio del 5° piano del pad. B e/o del Blocco Operatorio del P.O. di Fano e consegna all'Anatomia Patologica del P.O. di Pesaro entro 1 ora e mezzo e comunque entro le ore 15.45. 5) al termine dei prelievi (indicativamente alle 09-9.30), ritiro campioni biologici e/o materiale vario presso il P.O. di Pesaro Centro e il P.O. di Fano e consegna, entro 2 ore dal ritiro, presso l'A.O. "Ospedali Riuniti" di Torrette di Ancona e, occasionalmente, presso la struttura Villa Maria di Ancona, Salesi di Ancona e l'INRCA di Ancona, rispettando l'orario di accettazione dei campioni previsto dalla struttura di destinazione. Attualmente il servizio viene svolto il martedì - giovedì - venerdì. L'Azienda si riserva di variare la frequenza del servizio in subordine agli assetti/modelli organizzativi che verranno definiti a livello regionale, di Area Vasta e/o Aziendale (es. centralizzazione attività microbiologica presso il Laboratorio Analisi di Ancona).	Vare UU OO

L'operatore economico aggiudicatario dovrà essere in grado di garantire più trasporti concomitanti (es. viaggio in Ancona e viaggio a Milano, ovvero viaggio in Ancona e viaggio a Urbania, ecc.). L'AORMN si riserva la facoltà di richiedere i trasporti su chiamata con un preavviso di 12 ore naturali consecutive e continue.

Nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa, l'Azienda si riserva la facoltà di affidare l'espletamento dei suddetti trasporti in modo non esclusivo all'operatore economico aggiudicatario del presente appalto, senza che quest'ultimo possa sollevare eccezioni e/o pretese al riguardo ovvero, in relazione alle singole esigenze che potranno manifestarsi durante la vigenza contrattuale, l'Azienda si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di richiedere l'espletamento dei suddetti trasporti all'operatore economico aggiudicatario del presente appalto e/o di avvalersi di corrieri espressi e/o di provvedere in proprio.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà tendere alla ottimizzazione dei viaggi effettuati, compatibilmente con le esigenze dei servizi richiedenti

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 1

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE H 24 7 giorni su 7 festivi inclusi	U.O. DI RIF.
ATTIVITA' da garantire h 24, 7 giorni su 7 (festivi inclusi)	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO DA E PER TUTTE LE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 07 all'1 circa dal lunedì al sabato) TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE UU.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	Tutte le UU.OO.
ATTIVITA' con prenotazione on line regime: di programmazione a chiamata 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) alla richiesta	NELLA FASCIA ORARIA DI MINOR AFFLUSSO DA E PER TUTTE LE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 01 alle 7 circa dal lunedì al sabato e per i giorni festivi) TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE UU.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	
	Supporto alla mobilitazione dei pazienti	
attività a chiamata da effettuare entro 10 minuti (15 minuti in caso di urgenza) alla richiesta o prenotabile	Trasferimento letti in appoggio	Tutte le UU.OO.
una volta al giorno 7 gg su 7 con scheda di monitoraggio da concordare con il DEC	Controllare che: - lungo i viali esterni, - all'ingresso principale dell'ospedale, - nei vari corridoi ed atri comuni, non ci sia materiale di vario genere depositato (es. carrozzine, scatole vuote, rolli vuoti del magazzino, ecc.), quindi rimuoverlo e trasportarlo negli appositi spazi/sedi a seconda del materiale rinvenuto	Tutte le UU.OO.
attività programmabile da concordare con il Coordinatore di UO che richiede l'attività quando necessario.	Ritiro farmaci scaduti, termometri rotti, toner, cartucce, pile esauste, cassette magnetiche (es. holter), cd di scarto dalle varie UU.OO. e trasporto ai rispettivi punti di raccolta del presidio Ritiro attrezzature informatiche (es. stampanti, computer, monitor, scanner, fotocopiatrici, ecc.) dalle varie UU.OO., trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Ritiro fascicoli, faldoni, scatole contenenti materiale cartaceo dalle varie UU.OO., trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Ritiro di piccoli arredi (es. sedie, cassetiere, scrivanie, classificatori, armadietti spogliatoi, appendiabiti, carrozzine, barelle, letti, ecc.) ed attrezzature dalle varie UU.OO., trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Smaltimento eventuali cartoni vuoti Invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo, ecc.	Tutte le UU.OO.
ATTIVITA' a chiamata ad ogni dimissione e/o trasferimento	Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da: letto o barella + materassino antidecubito + pompe siringa e d'infusione + monitor + asta portaflebo + respiratore + comodino e armadietto) e rifacimento letto	Rianimazione e UTIC
festivi almeno una volta al giorno e dopo l'utilizzo con scheda di monitoraggio da concordare con i Coordinatori	Pulizia e sanificazione pompe siringa e d'infusione, monitor, respiratore, asta portaflebo, colonna endoscopica, ecografi (15 unità paziente), ecc	

Free

I giorni festivi, dopo l'effettuazione dei prelievi nelle UU.OO. (indicativamente alle 7 per le UUOO dei dipartimenti DEA e chirurgico e alle 08 per le restanti UUOO)	Ritiro campioni biologici presso tutte le UU.OO. e consegna al Laboratorio Analisi	Tutte le UU.OO.
Giorni feriali nei seguenti orari: -ore 9 -ore 11	Consegna e/o ritiro di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, ecc.	UU.OO. del PAD F-H-I ACCETTAZIONE - DIREZIONE MEDICA - EX CASERMA - VIA
ATTIVITA' da garantire 7 gg su 7 nei seguenti orari: -ore 14,30 -ore 16	Consegna e/o ritiro di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, ecc.	Tutte le UU.OO.
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta o prenotabile	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, materiale processato e/o da processare, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	Tutte le UU.OO.
Dopo l'utilizzo	Pulizia carrello raccolta prelievi	
Se necessario	Nel caso in cui si riscontrino che sostino all'interno del presidio persone non identificate (in particolare durante la notte) attivare, tramite la portineria, la procedura aziendale	Tutte le UU.OO.

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 2

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire nella fascia oraria di maggiore afflusso di utenti alla Diagnostica per Immagini (comprendente: Radiologia, Ecografia, Risonanza Magnetica e TAC) e alle varie UU.OO. per prestazioni ambulatoriali e/o specialistiche (dalle 7:45 alle 20 circa dal lun. al ven. e dalle 7:45 alle 14 circa il sabato)	U.O. DI RIF.
	ATTIVITA' da garantire nella fascia oraria di afflusso ridotto di utenti alla Diagnostica per Immagini (comprendente: radiologia, ecografia, risonanza magnetica e tac) e alle varie UU.OO. per prestazioni ambulatoriali e/o specialistiche (ossia dalle 14 alle 20 circa il sabato e dalle 7 alle 19 circa i festivi)	
Attività a chiamata da effettuare entro 5 minuti e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta	TRASPORTO DELLA PERSONA DALLA UO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI VERSO TUTTE LE UU.OO. e/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	Diagnostica per immagini (comprendente: Radiologia, Ecografia, Risonanza Magnetica e TAC)
	Supporto alla mobilitazione dei pazienti	
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta o prenotabile	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti alla UO Diagnostica per immagini: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, materiale processato e da processare, attrezzature sanitarie, ecc.	
All'arrivo della merce e comunque almeno una volta al giorno	Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale	
Una volta al giorno 7 gg su 7 Scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Riordino spazi adibiti all'uso del medico di guardia e rifacimento letti	
Ad ogni fine turno del personale tecnico (indicativamente ore 13-19)	Riordino diagnostiche e locali vari della Diagnostica per Immagini ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti	
Una volta al giorno	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzino, piantane flebo. Recupero carrozzine/barelle presso le varie UU.OO./corridoi/parcheggi Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione in apposita scheda concordata con il Coordinatore	
Dopo l'utilizzo, Scheda di monitoraggio attività programmata, da concordare con il Coordinatore	Pulizia e sanificazione lettini da visita/lettini radiologici, barelle, carrozzino, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini	
	Pulizia e sanificazione contenitori secondari per trasporto materiale biologico	
	Pulizia e sanificazione carrelli vari	
Su richiesta del coordinatore	Controllo ganci tende divisorie, smontaggio tende per lavaggio e rimontaggio tende pulite	
	Pulizia locali	
	Controllo dei bagni utenza e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.)	
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Diagnostica per Immagini (radiologia, ecografia, RMN e TAC) e trasporto al punto di raccolta di piano	
	Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Diagnostica per immagini (radiologia, ecografia, RMN e TAC) e trasporto al deposito di piano	
	Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali della Diagnostica per immagini (radiologia, ecografia, RMN e TAC)	
Nel più breve tempo possibile, al fine di non interrompere l'attività diagnostica	Ricondizionamento diagnostiche	
	Attività ausiliarie varie	

Si evidenzia che, affinché l'attività di radiologia possa regolarmente iniziare alle ore 8 e svolgersi come da programmazione, è fondamentale che tutti i pazienti in lista di attesa per le ore 8 vengano trasportati presso la radiologia entro e non oltre tale orario.
Al termine di ogni procedura non ci devono essere tempi di attesa nel trasporto dei pazienti

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 3

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali dal lunedì al venerdì ore 8-20 e sabato mattina ore 7-13	U.O. DI RIF.
All'apertura della centrale di sterilizzazione, prima dell'inizio dell'attività operatoria/ambulatoriale	Ritiro materiale da processare (es. materiale utilizzato durante la notte) e calzature presso Blocco Operatorio, Polo Endoscopico e Padiglione I consegna alla Centrale di Sterilizzazione	Centrale di Sterilizzazione
Prima dell'inizio dell'attività ambulatoriale e/o di medicazione e/o operatoria	Ritiro materiale processato presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna al Blocco Operatorio, al Polo Endoscopico, al Padiglione I	
Ogni 30 minuti circa o nel minor tempo possibile in caso di urgenza	Ritiro materiale da processare e calzature presso Blocco Operatorio, Polo Endoscopico e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
Al termine dell'attività operatoria/ambulatoriale	Ritiro materiale da processare e calzature presso il Blocco Operatorio, il Polo Endoscopico e Padiglione I e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
Al termine di ciascun ciclo di sterilizzazione/ricondizionamento o nel minor tempo possibile in caso di urgenza	Ritiro materiale processato e calzature presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna al Blocco Operatorio, Polo Endoscopico	
Al termine del ricondizionamento	Lavaggio e pulizia dei carrelli e delle vasche utilizzati per il trasporto del materiale da processare e/o processato Pulizia carrello e asciugatura vasche	
	Attività ausiliarie varie, sistemazione accoppiamento zoccoli	
	Tutti i trasporti comprendono, oltre al trasporto del carrello, anche il carico e lo scarico dei container/vasche di decontaminazione nel carrello	

*) Il materiale processato oltre le 20 dovrà essere consegnato il giorno successivo prima dell'inizio dell'attività operatoria

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 4

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire h 24 - 7 giorni su 7 (festivi inclusi)	U.O. DI RIF.
Attività da effettuare entro 5 minuti e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO AL PRONTO SOCCORSO (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 7 alle 11 circa) TRASPORTO DELLA PERSONA DAL PRONTO SOCCORSO VERSO TUTTE LE U.O. o/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla U.O. di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto o/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei forniti dalla Ditta appaltatrice (sollevatore, roller, ecc.) NELLA FASCIA ORARIA DI AFFLUSSO RIDOTTO AL PRONTO SOCCORSO (tutti i giorni, festivi compresi, dall'11 alle 7 circa) TRASPORTO DELLA PERSONA DAL PRONTO SOCCORSO VERSO TUTTE LE U.O. o/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla U.O. di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto o/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei forniti dalla Ditta appaltatrice (sollevatore, roller, ecc.) Supporto alla mobilitazione dei pazienti Trasporto del paziente o/o salma tra i vari locali del Pronto Soccorso	
Attività da effettuare entro 15 minuti (5 minuti in caso di urgenza e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta o prenotabile	Consegna o/o ritiro presso le varie U.O. di materiali vari occorrenti al Pronto Soccorso: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica o l'Accettazione o/o verso tutte le U.O., materiale processato o/o da processare, posta, traccati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
All'arrivo della merce e ad ogni fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-20-6)	Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica scadenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale	
Dopo la somministrazione dei pasti	Pulizia e riordino cucina	
Una volta al giorno	Riordino spazi adibiti all'uso del medico di guardia e rifacimento letti	
Dopo l'utilizzo. Scheda di monitoraggio attività programmata, da concordare con il Coordinatore	Riordino sale emergenza, sale visita, triage e locali vari del Pronto Soccorso ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti	
Ad ogni fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-20-6)	Riordino vuote e riordino materiale mancante	
Una volta al giorno	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo Recupero carrozzine/barelle presso le varie U.O./comodi/parcheggi Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione in apposita scheda concordata con il Coordinatore	
Dopo l'utilizzo e su programmazione	Pulizia e sanificazione lettini da visita, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/oli e rifacimento barelle/lettini	
Ad ogni dimissione o/o trasferimento	Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da: letto o barella + materasso antidecubito + pompe siringa e d'infusione + monitor + asta portaflebo + respiratore + comodino e armadietto) e rifacimento letto o barella	
Dopo l'utilizzo e su programmazione	Pulizia e sanificazione contenitori secondari per trasporto materiale biologico	
Dopo l'utilizzo e su programmazione	Pulizia e sanificazione carrelli vari	
Dopo l'utilizzo e su programmazione	Ripristino contenitori secondari per materiale biologico con coperchi o tappi a chiusura ermetica	
Su programmazione ed in caso di necessità	Controllo ganci tende divisorie, smontaggio tende per lavaggio e rimontaggio tende pulite	
Una volta al giorno con scheda di monitoraggio attività programmata, da concordare con il Coordinatore	Pulizia aree esterne del Pronto Soccorso (es. rimozione foglie, svuotamento cestini, rimozione cicche, ecc. da ingresso pedonale, ingresso ambulanze, zona deposito bombole, ecc.)	
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Pulizia locali Controllo dei bagni urina e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.) Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali del Pronto Soccorso e trasporto al punto di raccolta di piano Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali del Pronto Soccorso e trasporto al deposito di piano Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali del Pronto Soccorso	

Pronto Soccorso

Free

Nel più breve tempo possibile, al fine di garantire l'utilizzo in caso di una nuova emergenza	Ricondizionamento sale emergenze, triage, sale visita e sala di attesa	
	Attività ausiliarie varie	

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 5

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali (dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 20), durante l'attività ordinaria (ossia non in reperibilità) del Blocco Operatorio	U.O. DI RIF.
Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 20	TRASPORTO PERSONE DALLE VARIE U.U.OO. AL BLOCCO OPERATORIO e/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	Blocco Operatorio
Attività a chiamata da effettuare entro 5 minuti e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta	Supporto alla mobilitazione dei pazienti	
	Riconsegna letto vuoto nel locale appositamente adibito al deposito letti dei pazienti operandi (ex biblioteca) od eventualmente all'UO di appartenenza del paziente	
	Recupero del letto vuoto dal locale appositamente adibito al deposito letti dei pazienti operandi (ex biblioteca) od eventualmente dall'UO di appartenenza del paziente per assicurarne il rientro in UO post intervento	
	Consegna e/o ritiro presso le varie U.U.OO. di materiali vari occorrenti al Blocco Operatorio: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
All'arrivo della merce	sistemazione materiali vari nei depositi esterni e smaltimento eventuali cartoni vuoti. Sistemazione della biancheria negli appositi depositi.	
Una volta al giorno e/o quando necessario	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo e/o viceversa Recupero carrozzine/barelle presso le varie U.U.OO./corridoi/parcheggi Riordino spazi adibiti all'uso dei medici di guardia e rifacimento letti MdG di Anestesiisti	
Dopo l'utilizzo	pulizia e sanificazione lettini, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, transfer, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini, compreso il letto del medico di guardia di anestesia	
	pulizia e sanificazione contenitori secondari per trasporto materiale biologico	
	pulizia e sanificazione carrelli vari	
	Controllo ganci tende divisorie, smontaggio tende per lavaggio e rimontaggio tende pulite	
	Pulizia frigoriferi (interno ed esterno)	
Quando necessità, su indicazione del Coordinatore	Pulizia armadio (interno) della sala relax/cucinetta di UO	
	Pulizia armadio (interno) presidi e materiali sterili	
	Pulizia armadio (interno) farmaci	
	Attività ausiliarie varie	

Si evidenzia che, affinché l'attività del Blocco Operatorio possa regolarmente iniziare alle ore 8 e svolgersi come da programmazione, è fondamentale che tutti i pazienti in lista di attesa per le ore 8 vengano trasportati presso il Blocco Operatorio entro e non oltre tale orario
A) termine di ogni procedura non ci devono essere tempi di attesa nel trasporto dei pazienti

Franco

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 6

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali (dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 20) e il sabato mattina dalle 7.30 alle 13.30 durante l'attività ordinaria (ossia non in reperibilità) del Polo Endoscopico SI PRECISA CHE ATTUALMENTE NEI GIORNI MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' MATTINA E LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' POMERIGGIO SI SVOLGONO DOPPIE SEDUTE	U.O. DI RIF.	
Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 20	TRASPORTO PAZIENTI DALLE VARIE UO.OO. AL POLO ENDOSCOPICO e/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione TRASFERIMENTO DEL PAZIENTE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	Polo Endoscopico	
Attività a chiamata da effettuare entro 5 minuti e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta	Supporto alla mobilitazione dei pazienti Consegna e/o ritiro presso le varie UO.OO. di materiali vari occorrenti al Polo Endoscopico es. campioni biologici, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature All'arrivo della merce: sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo e/o viceversa Recupero carrozzine/barelle presso le varie UO.OO./corridoi/parcheggi Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione Pulizia e sanificazione lettini, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, roll, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini pulizia e sanificazione carrelli vari dopo l'utilizzo e tra una procedura e l'altra		
Dopo l'utilizzo	Dopo l'utilizzo: pulizia e sanificazione valigette per trasporto materiale biologico		
Quando necessità, su indicazione del Coordinatore	Controllo ganci tende divisorie, smontaggio tende per lavaggio e rimontaggio tende pulite		
Una volta al giorno e quando necessità	Trasporto sacche per urologia dal deposito alla sala del Polo Endoscopico Trasporto da e per il punto di deposito/carrello strumenti Centrale di Sterilizzazione		
	Attività ausiliarie varie		
	Sistemazione materiale proveniente dai vari magazzini Lavaggio ed asciugatura delle due lavaendoscopi Riordino sala condizionamento endoscopi		
il sabato mattina o in base alle indicazioni del Coordinatore	Pulizia armadio (interno) stoccaggio endoscopi processati Pulizia armadio (interno) stanza istologici, detersione contenitori per trasporto campioni Pulizia armadio (interno) dispositivi medici di tutte le sale Pulizia frigoriferi (interno ed esterno) Pulizia armadio (interno) della sala relax/cucinetta di UO		
Si evidenzia che, affinché l'attività del Polo Endoscopico possa regolarmente iniziare alle ore 8 e svolgersi come da programmazione, è fondamentale che tutti i pazienti in lista di attesa per le ore 8 vengano trasportati presso il Polo Endoscopico entro e non oltre tale orario. Il termine di ogni procedura non ci devono essere tempi di attesa nel trasporto dei pazienti			

Wae

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Alfa 7

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE NELLA FASCIA ORARIA NOTTURNA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 20:00 alle 07:30)	U.O. DI RIF.
Nel più breve tempo possibile, al fine di ripristinare le sale in caso di una nuova emergenza	Pulizia e sanificazione del transfer dopo il passaggio di ogni paziente Pulizia e sanificazione con pannetti monouso delle attrezzature/arredi delle sale tra un intervento e l'altro nel rispetto delle procedure aziendali (es. pareti, pavimento, piano, colonna, base e carrello del letto operatorio, tavoli servitori, amplificatori di brillantezza, scialitica, respiratori e tutte le attrezzature usate in ogni singolo intervento) Pulizia, sanificazione e riordino dei dispositivi di radioprotezione (dopo ogni utilizzo) Chiusura e allontanamento dei rifiuti Chiusura e allontanamento biancheria sporca Allontanamento delle vasche di decontaminazione contenenti dispositivi medici pluriuso utilizzati in base all'indicazione del personale dell'UO Allontanamento e riordino zoccoli sporchi per invio in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica - a) dal LUN al VEN dalle 19,30 alle 24: allontanamento e consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica; - b) dal LUN al VEN dalle 24 alle 7: allontanamento e preparazione degli zoccoli sporchi e compilazione della modulistica per invio in Centrale di Sterilizzazione; dovranno essere consegnati la mattina successiva alle 7 - c) il SABATO e i FESTIVI, negli orari diurni: se vengono inviati gli strumenti chirurgici in Centrale di Sterilizzazione, inviare anche gli zoccoli; Rifornimento materiale lavaggio chirurgici (spazzolini, cappellini, mascherine e DPI vari) Sistemazione spogliatoi e bagni per utenti e personale e riordino zona relax personale Trasporto sacche per urologia dal deposito alle sale del Polo Endoscopico Riordino sala osservazione del Polo Endoscopico ed unità paziente ad ogni procedura Pulizia e rifacimento letti-barelle	Blocco Operatorio, Polo Endoscopico e Emodinamica
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi)) dalla richiesta o prenotabile	TRASPORTO PERSONE da tutte le UU.OO. (escluso sala parto) verso tutte le UU.OO. (escluso sala parto) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della UO di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, materiale processato e/o da processare, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc. Ritiro acqua e generi di vitto vari (es. succhi di frutta) presso la Dispensa e posta presso lo smistamento, trasporto e consegna alle varie UU.OO. Ritiro posta presso le varie UU.OO. e consegna presso lo smistamento	Tutte le UU.OO.

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

cheda Alfa 8

MODALITA' particolari di spelpamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE A SEGUITO DI CHIAMATA IN REPERIBILITA' DELL'AORMN IL SABATO (dalle 07:30 alle 20), I FESTIVI (dalle 07:30 alle 20) E NELLA FASCIA ORARIA NOTTURNA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 20 alle 07:30). Il reperibile dovrà raggiungere il Presidio Ospedaliero di Pesaro Centro entro 30 minuti dalla chiamata dell'AORMN.	U.O. DI RIF.
	TRASPORTO PERSONE da e per tutte le UU.OO. (escluso sala parto) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza. Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
attività a chiamata a effettuare entro 15 minuti (15 minuti in caso di urgenza) e senza indugio in caso di emergenza e comunque nel più breve tempo possibile al fine di rilevare il paziente alle UUOO e ripristinare le sale in caso di una nuova emergenza.	1. Pulizia e sanificazione dei transferi/rolli/solevatore dopo il passaggio di ogni paziente; 2. rimuovere immediatamente gli schizzi o versamenti di liquido organico prodotti durante l'esecuzione dell'intervento seguendo la procedura di "Decontaminazione ambientale"; raccogliere da terra eventuali rifiuti e convogliarli negli appositi contenitori; 3. chiudere e rimuovere: i contenitori dei rifiuti assimilati agli urbani, i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (apporte sul coperchio data, ora e nome sala operatoria) e i sacchi per la raccolta differenziata della biancheria utilizzata; l'allontanamento dei contenitori suddetti e del materiale contaminato viene effettuato mediante collocazione nell'apposito locale. 4. su richiesta dell'infermiere inviare lo strumentario chirurgico utilizzato in Centrale di Sterilizzazione dopo aver riportato il paziente nell'UO di appartenenza. 5. detergere il piano, la base (dopo averla alzata) e il carrello del letto operatorio/letto angiografico, le superfici utilizzate (carrelli comprese le ruote, tavoli servitori, amplificatori di brillantezza, scialitiche, colonna, respiratori, apparecchiature varie utilizzate in ogni intervento, suppellettili, ecc.) e tutti i punti e suppellettili della sala visibilmente sporchi utilizzando un panno monouso imbevuto di detergente e successivamente disinfettare tutto utilizzando panno monouso imbevuto di disinfettante; 6. detersione, disinfezione e corretta collocazione dei dispositivi di radioprotezione (dopo ogni utilizzo); 7. togliere lo sporco dai pavimenti utilizzando la scopa a lamello e veline monouso; 8. detergere il pavimento e successivamente disinfettarlo utilizzando in entrambi i casi panno monouso imbevuto di disinfettante; 9. al termine delle operazioni di pulizia e disinfezione, rimettere al loro posto suppellettili, arredi e attrezzature precedentemente spostati e riposizionare i sacchi puliti per la biancheria e i contenitori per rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, affinché la sala risulti pronta per l'intervento successivo. 10. consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica a) dal LUN al VEN dalle 19,30 alle 24: allontanamento e consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica; b) dal LUN al VEN dalle 24 alle 7: allontanamento e preparazione degli zoccoli sporchi e compilazione della modulistica per invio in Centrale di Sterilizzazione: dovranno essere consegnati la mattina successiva alle 7 c) il SABATO e I FESTIVI, negli orari diurni, se vengono inviati gli strumenti chirurgici in Centrale di Sterilizzazione, inviare anche gli zoccoli; 11. Rifornimento materiale lavaggio chirurghi (spazzolini, cappellini, mascherine e DPI vari) 12. Sistemazione spogliatoi e bagni per utenti e personale e riordino zona relax personale 13. Pulizia e rifacimento letti-barelle 14. Attività ausiliarie varie	U.O. DI RIF. Blocco Operatorio e Emodinamica
MODALITA' particolari di spelpamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE A SEGUITO DI CHIAMATA IN REPERIBILITA' DELL'AORMN IL SABATO (dalle 07:30 alle 20), I FESTIVI (dalle 07:30 alle 20) E NELLA FASCIA ORARIA NOTTURNA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 20 alle 07:30). Il reperibile dovrà raggiungere il Presidio Ospedaliero di Pesaro Centro entro 30 minuti dalla chiamata dell'AORMN.	U.O. DI RIF.
	TRASPORTO PERSONE da e per tutte le UU.OO. (escluso sala parto) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto a letto operatorio e viceversa con l'utilizzodi dispositivi idonei (roller...)	
	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	

Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) e senza indugio in caso di emergenza e comunque nel più breve tempo possibile al fine di prelevare il paziente dalle UUOO e ripristinare le sale in caso di una nuova emergenza.	1. Pulizia e sanificazione del transfer/roll/solevatore dopo il passaggio di ogni paziente; 2. rimuovere immediatamente gli schizzi o versamenti di liquido organico prodotti durante l'esecuzione dell'intervento seguendo la procedura di "Decontaminazione ambientale"; raccogliere da terra eventuali rifiuti e convogliarli negli appositi contenitori; 3. chiudere e rimuovere: i contenitori dei rifiuti assimilati agli urbani, i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (apporre sul coperchio data, ora e nome sala operatoria) e i sacchi per la raccolta differenziata della biancheria utilizzata; l'allontanamento dei contenitori suddetti e del materiale contaminato viene effettuato mediante collocazione nell'apposito locale; 4. allontanamento delle vasche di decontaminazione contenenti i dispositivi medici pluriuso utilizzati, su richiesta dell'infermiere inviare lo strumentario chirurgico utilizzato in Centrale di Sterilizzazione dopo aver riportato il paziente nell'UO di appartenenza 5. detergere il piano, la base (dopo averla alzata) e il carrello del letto operatorio/barelle radiopache, le superfici utilizzate (carrelli comprese le ruote, tavoli servitori, amplificatori di brillantezza, scialitiche, colonna, respiratori, apparecchiature varie utilizzate in ogni intervento, suppellettili, ecc.) e tutti i punti e suppellettili della sala visibilmente sporchi utilizzando un panno monouso imbevuto di detergente e successivamente disinfettare tutto utilizzando panno monouso imbevuto di disinfettante; 6. detersione, disinfezione e corretta collocazione dei dispositivi di radioprotezione (dopo ogni utilizzo); 7. togliere lo sporco dai pavimenti utilizzando la scopa a lamello e valine monouso; 8. detergere il pavimento e successivamente disinfettarlo utilizzando in entrambi i casi panno monouso imbevuto di disinfettante; 9. al termine delle operazioni di pulizia e disinfezione, rimettere al loro posto suppellettili, arredi e attrezzature precedentemente spostati e riposizionare i sacchi puliti per la biancheria e i contenitori per rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, affinché la sala risulti pronta per l'intervento successivo. 10. Rifornimento materiale (spazzolini, cappellini, mascherine, DPI e materiale vario) 11. Sistemazione spogliatoi e bagni per utenti e personale e riordino zona relax personale 12. Trasporto sacche per urologia dal deposito alle sale del Polo Endoscopico 13. Riordino sala osservazione pazienti del Polo Endoscopico ad ogni dimissione 14. Pulizia e rifacimento letti-barelle 15. Attività ausiliarie varie 16. consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica a) dal LUN al VEN dalle 19,30 alle 24: allontanamento e consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica; b) dal LUN al VEN dalle 24 alle 7: allontanamento e preparazione degli zoccoli sporchi e compilazione della modulistica per invio in Centrale di Sterilizzazione; dovranno essere consegnati la mattina successiva alle 7 c) il SABATO e i FESTIVI, negli orari diurni, se vengono inviati gli strumenti chirurgici in Centrale di Sterilizzazione, inviare anche gli zoccoli;
--	---

P.O. FANO

Scheda Alfa 9

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE H 24 7 gg su 7 (festivi inclusi)	U.O. DI RIF.
ATTIVITA' da garantire h 24, 7 giorni su 7 (festivi inclusi)	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO DA E PER TUTTE LE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 07 all'1 circa dal lunedì al sabato) TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE UU.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	
ATTIVITA' con prenotazione on line in regime: - di programmazione - a chiamata 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta	NELLA FASCIA ORARIA DI MINOR AFFLUSSO DA E PER TUTTE LE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 01 alle 7 circa dal lunedì al sabato e per i giorni festivi) TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE UU.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) Supporto alla mobilitazione di persone	
Attività con prenotazione on line da effettuare entro 60 minuti dalla richiesta	NELLA FASCIA ORARIA DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA CAMERA MORTUARIA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 8 alle 19): trasferimento della salma dal letto alla barella dedicata, trasporto dalle varie UU.OO. alla camera mortuaria, trasferimento della salma dalla barella dedicata all'apposito piano di appoggio. Sanificazione della barella utilizzata dopo ogni trasporto. Trasferimento feto/prodotti del concepimento, parti anatomiche dalla Sala Parto e dal Blocco Operatorio alla Camera Mortuaria. NELLA FASCIA ORARIA DI CHIUSURA AL PUBBLICO DELLA CAMERA MORTUARIA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 19 alle 8): ausilio al trasferimento della salma dal letto alla barella dedicata, ausilio al trasporto della salma dalle varie UU.OO. alla camera mortuaria, ausilio al trasferimento della salma dalla barella dedicata all'apposito piano di appoggio. Sanificazione della barella utilizzata dopo ogni trasporto.	
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti dalla richiesta o prenotabile	Ritiro letti aggiuntivi presso il deposito letti aggiuntivi, trasporto e consegna alle varie UU.OO. e/o viceversa Ricollocare i letti aggiuntivi nell'apposito deposito, onde evitare che sostino inutilmente lungo i corridoi	
Attività con prenotazione on line in regime di programmazione o a chiamata da espletare nelle fasce orarie in cui le UU.OO. effettuano il trasferimento del appoggio, ossia dalle 11:00 alle 11:30 e dalle 15:00 alle 15:30	Trasferimento letti in appoggio	
Una volta al giorno (dal lun al sabato) Scheda di monitoraggio attività da concordare con il DEC	Controllare che: - lungo i viali esterni, - all'ingresso principale dell'ospedale, - nei vari corridoi ed altri comuni, non ci sia materiale di vario genere depositato (es. carrozzine, scatole vuote, rolli vuoti del magazzino, ecc.), quindi rimuoverlo e trasportarlo negli appositi spazi/sedi a seconda del materiale rinvenuto	
Attività programmabile da concordare con il Coordinatore di UO che richiede l'attività, quando necessita	Ritiro farmaci scaduti, termometri rotti, toner, cartucce, pile esauste, cassette magnetiche (es. holter), cd di scarto dalle varie UU.OO. e trasporto ai rispettivi punti di raccolta del presidio Ritiro attrezzature informatiche (es. stampanti, computer, monitor, scanner, fotocopiatrici, ecc.) dalle varie UU.OO. trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Ritiro fascicoli, faldoni, scatole contenenti materiale cartaceo dalle varie UU.OO., trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Ritiro di piccoli arredi (es. sedie, casselliere, scrivanie, classificatori, armadietti spogliatoio, appendiabiti, carrozzine, barelle, letti, ecc.) ed attrezzature dalle varie UU.OO., trasporto e consegna alle varie UU.OO./depositi di destinazione Invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo, ecc.	

Ore 20.30 dal lun alla dom Scheda di monitoraggio da concordare con il DEC	Chiusura porta ingresso posteriore del Laboratorio Analisi PAD C Chiusura porta ingresso PAD B2 Chiusura porte (in base alla check list) Ambulatori II e V piano pad B4	
Ore 21 circa	Ritiro materiale processato da Centrale di Sterilizzazione e consegna al Blocco Operatorio	
Una volta al di dal lun al sabato	Ritiro acqua e generi di vitto vari (es. succhi di frutta per Centro Trasfusionale, ecc.) presso il Servizio Cucina, trasporto e consegna alle varie UU.OO. NEGLI ORARI 7.00 - 8.30 - 13.30 - 17.30 4° piano pad. B - Geriatria 3° piano Pad. B - Lungodegenza 1° piano Pad. B - Rianimazione 1° piano Pad. B - Cardiologia 1° piano Pad. B - Pneumologia 1° piano Pad. B - ORL P. Terra Pad. B - Ostetricia / Nido 4° piano Pad. C - Medicina Uomini / Donne/Stroke Unit/Alta intensità 2° piano Pad C - Medicina 3 2° piano Pad C - Day Surgery (dal lunedì al sabato mattina ore 14) 2° piano Pad C - Gastroenterologia 1° piano Pad. C - Pediatria NEGLI ORARI 8.30 - 13.30 - 17.30 PT Pad A Odontostomatologia PT Pad A Diabetologia PT Pad B Oncologia DH PT Pad B Ambulatorio Scompenso Cardiaco 1° piano Pad C Dermatologia 1° piano Pad B Poliambulatori Chirurgici * 2° piano Pad B Ambulatori 5° piano Pad B Ambulatori 5° piano Pad B Precovero -1 piano Pad. C Polo Endoscopico Pulizia carrello raccolta prelievi NEGLI ORARI 9 - 13 Ritiro e consegna posta, documentazione sanitaria, materiale vario, ecc Portineria, CUP, Ufficio Cassa PAD G PT Ufficio Archivio, Servizio Trasporti 1° piano Direzione Medica, Protocollo, SIO, Rischio Clinico PAD B 2: UOC Approvvigionamenti Beni e Servizi, UOC Gestione e Sviluppo Risorsa Umana, UO Psicologia Ospedaliera, Direzione Amm.va, Bilancio PAD B 4 PT Dipartimento Professioni Sanitarie, Medicina Riabilitativa -1 piano: Cucina, Farmacia, Sala Gessi Ritirare prelievi ematici e posta dalle seguenti UU.OO. e consegnarli rispettivamente al Laboratorio Analisi e alle UU.OO di destinazione.	
Giorni feriali Ritiro prelievi ematici, campioni biologici, posta e materiale vario dalla seguenti UU.OO. e consegnarli alle UU.OO./Servizi di destinazione nei seguenti orari - 7.00 - 8.30 - 13.30 - 17.30	NEGLI ORARI 7.00 - 8.30 - 13.30 - 17.30 4° piano pad. B - Geriatria 3° piano Pad. B - Lungodegenza 1° piano Pad. B - Cardiologia 1° piano Pad. B - Pneumologia 1° piano Pad. B - ORL P. Terra Pad. B - Ostetricia / Nido 4° piano Pad. C - Medicina Uomini / Donne/Stroke Unit/Alta intensità 2° piano pad C - Medicina 3 1° piano Pad. C - Pediatria Pulizia carrello raccolta prelievi	
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta o prenotabile	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, materiale processato e/o da processare, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
Una volta al giorno Scheda di monitoraggio da concordare con il DEC	Riordino spazi adibiti all'uso della guardia medica e chirurgica (2° piano pad. C) e guardia anestesista (seminterrato pad B) e rifacimento letti	Stanze medici di guardia
Una volta al giorno al termine dell'attività del Centro Trasfusionale Scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Rifacimento letti del centro trasfusionale	Centro Trasfusionale
Una volta al giorno Scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Sostituzione delle taniche piene delle attrezzature del laboratorio analisi con quelle vuote, trasporto delle taniche piene fino al deposito di reparto e versamento del contenuto nell'apposito contenitore per rifiuti sanitari.	Lab. Analisi
Attività programmabile Scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Ritiro liquidi utilizzati dall'Ambulatorio di Cardiologia per indagini diagnostiche e trasporto al punto di raccolta dal presidio	Amb. Cardio

Fian

Rev

UOC PNEUMOLOGICA	Nella fascia oraria 11:45 - 12:30	Ritiro carrello del vello in cucina, consegna in Pneumologia e successiva riconsegna in cucina
	Nella fascia oraria 17:45 - 18:30	Ritiro carrello del vello in cucina, consegna in Pneumologia e successiva riconsegna in cucina
UOC RIANIMAZIONE	Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Chiusura contenitori rifiuti speciali in Rianimazione e trasporto al deposito di piano
	Nei rispetti della procedura di UO: Fascia oraria dalle 12 alle 8 ad ogni dimissione o/o trasferimento	Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da: letto + materasso antidecubito + pompe siringa e drenaggio + monitor + respiratore + asta portafilo + comodino + armadietto + box). Rifornimento letto nelle "unità paziente" vuote.
Tutte le UO	Se necessario Nel caso in cui si riscontrino che sostino all'interno del presidio persone non identificate (in particolare durante la notte) attivare, tramite la portineria, la procedura aziendale	

P.O. FANO

Scheda Alfa 10

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire h 24 7 giorni su 7 (festivi inclusi)	U.O. DI RIF.
Attività a chiamata da effettuare entro 15 minuti (5 minuti in caso di urgenza e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta telefonica)	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO AL PRONTO SOCCORSO (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 7 all'1 circa) TRASPORTO DELLA PERSONA DAL PRONTO SOCCORSO E/O MEDICINA D'URGENZA VERSO TUTTE LE U.U.OO. e/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) NELLA FASCIA ORARIA DI AFFLUSSO RIDOTTO AL PRONTO SOCCORSO (tutti i giorni, festivi compresi, dall'1 alle 7 circa) TRASPORTO DELLA PERSONA DAL PRONTO SOCCORSO E/O MEDICINA D'URGENZA VERSO TUTTE LE U.U.OO. e/o viceversa con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) Supporto alla mobilitazione dei pazienti Trasporto del paziente/salma tra i vari locali del Pronto Soccorso e della Medicina d'urgenza	
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi) dalla richiesta o prenotabile)	Consegna e/o ritiro presso le varie U.U.OO. di materiali vari occorrenti al Pronto Soccorso: es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, materiale processato e/o da processare, posta, tracciati ECC, stick per diabetici, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
All'anno della merce e ad ogni fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-20-6)	Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale	
Dopo la somministrazione dei pasti	Pulizia e riordino cucina	
Una volta al giorno Scheda monitoraggio attività da concordare con il Coordinatore	Riordino spazi adibiti all'uso del medico di guardia e rifacimento letti	
In caso di necessità, su richiesta dell'Inf.re Resp.le di sala, di triage, di OS (Osservazione Breve Intensiva)	Riordino sala emergenza, sala visita, triage e locali vari del Pronto Soccorso ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti	
Ad ogni fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-20-6)	Riordino vuote e ripristino materiale mancante	
	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo e/o viceversa Recupero carrozzine/barelle presso le varie U.U.OO./corridoi/parcheggi Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione in apposita scheda, concordata con il Coordinatore	
Dopo l'utilizzo e su programmazione. Scheda di monitoraggio attività programmate, da concordare con il Coordinatore	Pulizia e sanificazione lettini da visita, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/letti e rifacimento barelle/lettini	
Ad ogni dimissione e/o trasferimento	Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da: letto o barella + materassino antidecubito + pompe siringa e d'infusione + monitor + asta portaflebo + respiratore + comodino e armadietto) e rifacimento letto	

Pronto Soccorso e Medicina d'urgenza

Fano

Scheda di monitoraggio attività da concordare con il Coordinatore	Pulizia e sanificazione contenitori secondari per trasporto materiale biologico
	Pulizia e sanificazione carrelli vari
	Ripristino contenitori per materiale biologico con coperchi o tappi a chiusura ermetica
Scheda di monitoraggio attività da concordare con il Coordinatore	Controllo ganci tende divisorie, smontaggio tende per lavaggio e rimontaggio tende pulite
Ad ogni fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-20.6)	Preparazione contenitori e liquidi per decontaminazione strumenti e presidi
Una volta al giorno Scheda monitoraggio attività da concordare con il Coordinatore	Pulizia aree esterne del Pronto Soccorso (es. rimozione foglie, svuotamento cestini, rimozione cicche, ecc. da ingresso pedonale, ingresso ambulanze, ecc.)
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Pulizia locali
	Controllo dei bagni utenza e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.)
	Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali del Pronto Soccorso e trasporto al punto di raccolta di piano
	Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali del Pronto Soccorso e trasporto al deposito di piano
	Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali del Pronto Soccorso
Nel più breve tempo possibile, al fine di garantire l'utilizzo in caso di una nuova emergenza	Ricondizionamento sale emergenza, triage, sale visita e sala di attesa
Nella fascia oraria 11:45 - 12:45	Ritiro carrello del vitto in cucina, consegna in Pronto Soccorso e successiva riconsegna in cucina
Nella fascia oraria 17:45 - 18:45	Ritiro carrello del vitto in cucina, consegna in Pronto Soccorso e successiva riconsegna in cucina
	Mantenere in ordine il punto di raccolta di piano dei rifiuti speciali

Handwritten signature

P.O. FANO

Scheda Alfa 11

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire h 24, 7 giorni su 7 (festivi inclusi)	
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta o prenotabile	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO ALLA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E ALLE VARIE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 08 alle 20 circa dal lun. al ven. e dalle 8 alle 14 circa il sabato) TRASPORTO PAZIENTI DA E PER TUTTE LE UU.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DEL PAZIENTE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	Diagnostica per immagini
	NELLA FASCIA ORARIA DI AFFLUSSO RIDOTTO ALLA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E ALLE VARIE UU.OO. PER PRESTAZIONI AMBULATORIALI E/O SPECIALISTICHE (dalle 14 alle 20 il sabato e dalle 8 alle 20 i festivi) TRASPORTO PAZIENTI DA E PER TUTTE LE UU.O. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DEL PAZIENTE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) Attività ausiliarie varie presso la UOC Diagnostica per immagini (es. sorveglianza pazienti in attesa di prestazioni radiologiche) Supporto alla mobilitazione delle persone	

P.O. FANO

Scheda Alfa 12

MODALITA' particolari di espellamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali escluso il sabato nel rispetto degli orari di attività (8:00 - 13:00/13.30 - 17:00)	U.O. Di RIF.
FASCIA ORARIA DEL MATTINO All'apertura della Centrale di Sterilizzazione	Ritiro materiale da processare dalle UU.OO. Secondo elenco allegato concordato con il Coordinatore	Centrale di Sterilizzazione
	Ritiro materiale processato presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna alle varie UU.OO. Secondo elenco allegato concordato con il Coordinatore	
Nel rispetto della scheda oraria, concordata con il Coordinatore, nel minor tempo possibile in caso di urgenza	Ritiro materiale da processare presso Blocco Operatorio Centrale, Sala Operatoria OFT, Sala Parto e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
Nel rispetto della scheda oraria concordata con il Coordinatore	Ritiro materiale da processare presso le varie UU.OO. (secondo elenco allegato) e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
	Ritiro materiale processato presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna a Blocco Operatorio Centrale, Sala Parto e Sala Operatoria OFT	
	Lavaggio e pulizia dei carrelli e delle vasche utilizzati per il trasporto del materiale da processare/processato	
	Tutti i trasporti comprendono, oltre al trasporto del carrello, anche il carico e lo scarico dei container/vasche di decontaminazione nel carrello	
Si allega elenco UU.OO./Servizi		

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire il sabato nel rispetto degli orari di attività dell'UO	U.O. DI RIF.
FASCIA ORARIA DEL MATTINO All'apertura della Centrale di Sterilizzazione	Ritiro materiale da processare, secondo elenco allegato, concordato con il Coordinatore	Centrale di sterilizzazione
	Ritiro materiale processato presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna alle varie UU.OO., secondo elenco allegato concordato con il Coordinatore	
	Lavaggio e pulizia dei carrelli e delle vasche utilizzati per il trasporto del materiale da processare/processato	
	Tutti i trasporti comprendono, oltre al trasporto del carrello, anche il carico e lo scarico dei container/vasche di decontaminazione nel carrello	
Si allega elenco UU.OO./Servizi		

Fano

P.O. FANO

Scheda Alfa 13

MODALITA' particolari di speltamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali (dal lunedì al venerdì) durante l'attività ordinaria nel rispetto degli orari di attività 7:30 - 20:00	U.O. DI RIF.
ività programmata svolgere nel letto di una scheda ari giornaliera da concordare con il ordinatore ività a chiamata da ettuare entro 30 nuti (15 minuti in so di urgenza) dalla hiesta. ditta dovrà operarsi affinché n si verifichino ardi nell'inizio delle ute operative vuti al trasporto lle persone.	TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE UU.OO con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	BLOCCO OPERATORIO
	Supporto alla mobilitazione della persona	
	Riconsegna letto vuoto all'UO di appartenenza della persona	
	Recupero del letto vuoto dall'UO di appartenenza della persona per assicurarne il rientro in UO post intervento	
ività programmata l rispetto degli orari passaggio già ibiliti nel Presidio ività a chiamata da ettuare entro 30 nuti (15 minuti in so di urgenza) dalla hiesta	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti al Blocco Operatorio es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	
opo l'utilizzo	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo Recupero carrozzine/barelle presso le varie UU.OO./corridoi/parcheggi Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione in apposita scheda concordata con il Coordinatore	
	Pulizia e sanificazione lettini, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rotoli, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini all'esterno delle sale di attività operatoria	
	Pulizia e sanificazione contenitori secondari per trasporto materiale biologico Pulizia e sanificazione carrelli vari	

È evidente che, affinché l'attività del blocco operatorio possa regolarmente iniziare alle ore 8 e svolgersi come da programmazione, è fondamentale che tutti i pazienti in lista di attesa per le ore 8 vengano trasportati presso il blocco operatorio entro e non oltre tale orario.
 termine di ogni procedura non ci devono essere tempi di attesa nel trasporto dei pazienti

MODALITA' particolari di speltamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali (dal lunedì al venerdì 7:30 - 20:00 - il sabato mattina 7:30 - 13:30) durante l'attività ordinaria nel rispetto degli orari di attività dell'UO (ossia non in reperibilità)	U.O. DI RIF.
ività con notazione on line regime di programmazione a svolgere nel letto di una scheda ari giornaliera da concordare con il ordinatore ività con notazione on line, a chiamata, da ettuare entro 30 nuti (15 minuti in so di urgenza) dalla hiesta. ditta dovrà operarsi affinché n si verifichino ardi nell'inizio delle ute operative vuti al trasporto	TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE UU.OO. con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con la persona fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	POLO ENDOSCOPICO

Handwritten signature

delle persone	Supporto alla mobilitazione della persona
	Riconsegna letto vuoto all'UO di appartenenza della persona
	Recupero del letto vuoto dall'UO di appartenenza della persona per assicurarne il rientro in UO post intervento
Attività programmata nel rispetto degli orari di passaggio già stabiliti nel Presidio. Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta	Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti al Polo Endoscopico: es. campioni biologici, documentazione cartacea per la Direzione Medica e l'Accettazione, posta, referti, farmaci, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.
	Pulizia e sanificazione lettini, barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini all'esterno delle sale di attività operatoria
Dal lunedì al venerdì ore 11 - ore 15 Il sabato ore 11	Ritiro rifiuti speciali e urbani dalle sale del Polo Endoscopico e consegna al deposito di piano
	Eventuale invio in officina per manutenzione di barelle, carrozzine, piantane flebo e/o viceversa Recupero carrozzine/barelle presso le varie UU.OO./corridoi/parcheggi

Si evidenzia che, affinché l'attività del polo endoscopico possa regolarmente iniziare alle ore 8 e svolgersi come da programmazione, è fondamentale che tutti i pazienti in lista di attesa per le ore 8 vengano trasportati presso il polo endoscopico entro e non oltre tale orario.
Al termine di ogni procedura non ci devono essere tempi di attesa nel trasporto dei pazienti

NB I campioni biologici o altro materiale prelevato/raccolto dopo le ore 17.30 destinato alle UU.OO. dei Presidi S.Salvatore - Muraglia dovrà essere consegnato il giorno successivo al Punto di Raccolta nel rispetto degli orari di partenza della prima navetta utile

Free

8 ore

Scheda Alfa 14	
P.O. FANO	
MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire nei giorni festivi
U.O. DI RIF.	
I festivi alle 8 circa	Preparazione e ausilio alla distribuzione della colazione
Attività programmata nel rispetto degli orari di passaggio già definiti per il Festival	Consegna e/o ritiro presso le varie U.O. di materiali vani occorrenti alle varie U.O. es. campioni biologici, campioni istologici, sacche di sangue, materiale processato e/o da processare, posta, tracciali ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza)	
Su richiesta del DEC I festivi nella fascia oraria 11.45 - 12.30	Ritiro carrello del vitto in cucina, consegna in Rianimazione, ausilio alla distribuzione del pranzo e successiva riconsegna in cucina
I festivi dopo la somministrazione dei pasti	Pulizia e riordino cucina
I festivi dopo la somministrazione dei pasti	Riordino stanze di degenza
I festivi una volta al giorno secondo scheda allegata concordata con il Coordinatore	Ripristino di DPI negli appositi spazi (armadio all'ingresso della Rianimazione) Preparazione contenitori e liquidi per decontaminazione strumenti e presidi Pulizia e sanificazione pompe siringa e d'infusione, monitor, respiratore, asta portaleto (7 unità paziente) Pulizia e sanificazione omegasanizzatore e sostituzione kolim monouso Spolveratura a umido degli scaffali dei farmaci Ad ogni dimissione e/o trasferimento nella fascia oraria dalle 8 alle 12 I festivi, quando necessario, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie
I festivi, quando necessario, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da letto o barella + materasso antidecubito + pompe siringa e d'infusione + monitor + asta portaleto + respiratore + comodo e armadio) e ricambio letto Pulizia locali Controllo dei bagni, pulizia e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.) Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Rianimazione e trasporto al punto di raccolta di piano Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Rianimazione e trasporto al deposito di piano Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali della Rianimazione
Rianimazione	

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Beta P1		
MODALITA' particolari di espellamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i feriali dal lunedì al sabato secondo orario dettagliato	U.O. DI RIF.
Attività programmata: passaggi fascia oraria mattino Dipartimenti: - DEA (ore 7-8,30-10-11,30) - CHIRURGICO compresa UOC Neurochirurgia (ore 7,15-9,00- 11,00-12,00) - MEDICO/MATERNO INF.LE compresa UOC Neurologia (ore 8-10- 12 in sostituzione degli orari 9-11 attuali) Per le restanti UU.OO. e Servizi passaggi ore 9 - 11 terzo passaggio fascia oraria pomeriggio: ore 18	Consegna e/o ritiro di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, ecc. Pulizia carrello raccolta prelievi	Tutte le UU.OO. compresa Sede legale presso ex Caserma e locali di via Oberdan
MODALITA' particolari di espellamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire giorni festivi	Tutte le UU.OO.
Passaggi fascia oraria mattino Dipartimenti: - DEA-CHIRURGICO compresa UOC Neurochirurgia ore 11.00 - MEDICO - MATERNO INF.LE compresa UOC Neurologia ore 11.00	Consegna e/o ritiro di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, ecc. Pulizia carrello raccolta prelievi	
MODALITA' particolari di espellamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i feriali e festivi	U.O. DI RIF.
una volta al giorno	Riordino spazi adibiti all'uso della guardia medica e chirurgica e guardia di animazione e di utic, rifacimento letti, riordino e distribuzione divise	Stanze medici di guardia

EVENTUALI VARIAZIONI DI ORARIO DA CONCORDARE CON I COORDINATORI NEL RISPETTO DELLA FREQUENZA INDICATA

Sten

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Beta P2		
MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire	U.O. DI RIF.
All'apertura della centrale di sterilizzazione, prima dell'inizio dell'attività	Ritiro materiale da processare Rianimazione, Cardiologia/UTIC, Sala Pace Maker, Day Surgery, Emodinamica, Pronto Soccorso e Sala Parto e in tutte le UU.OO. consegna alla Centrale di Sterilizzazione	Tutte le UU.OO. da e per Centrale di Sterilizzazione
Prima dell'inizio dell'attività ambulatoriale e/o di medicazione e/o operatoria, al termine di ciascun ciclo di sterilizzazione o nel minor tempo possibile in caso di urgenza	Ritiro materiale processato presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna a Rianimazione, Cardiologia/UTIC, Sala Pace Maker, Day Surgery, Emodinamica, Pronto Soccorso e Sala Parto e in tutte le UU.OO.	
Nel minor tempo possibile in caso di urgenza	Ritiro materiale da processare Rianimazione, Cardiologia/UTIC, Sala Pace Maker, Day Surgery, Emodinamica, Pronto Soccorso e Sala Parto e in tutte le UU.OO. e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
Due passaggi giornalieri dal lunedì al venerdì ed uno il sabato mattina al termine dell'attività ambulatoriale e/o di medicazione nelle varie UU.OO.	Ritiro materiale da processare presso le varie UU.OO. e consegna alla Centrale di Sterilizzazione	
Al termine del ricondizionamento	Ritiro calzature ricondizionate presso la Centrale di Sterilizzazione e consegna alle varie UU.OO.	
	Lavaggio e pulizia dei carrelli e delle vasche utilizzati per il trasporto del materiale da processare e/o processato	
	Pulizia carrello e asciugatura vasche	
	Attività ausiliarie varie	
	Tutti i trasporti comprendono, oltre al trasporto del carrello, anche il carico e lo scarico dei container/vasche di decontaminazione nel carrello	

(*) Il materiale processato oltre le 20 dovrà essere consegnato il giorno successivo prima dell'inizio dell'attività operatoria

Rispetto alla raccolta e la riconsegna del materiale gli orari sono da definire in accordo con le varie UU.OO., nel rispetto della frequenza indicata

Free

P.O. PESARO

Scheda Beta P3

MODALITA' particolari di espellimento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire feriali: dal lunedì al sabato	U.O. DI RIF.
In base al calendario consegne giornaliero utilizzando scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Sistemazione del materiale per dialisi negli appositi armadi/depositi di piano	Dialisi
	Eliminazione dei bancali vuoti, verifica giacenze e scadenze del materiale	

H. e.

P.O.PESARO

Scheda Beta P4

SALA GESSI

MODALITA' particolari di
espellamento delle attività
richieste

ATTIVITA' da garantire, ausiliarie all'attività ambulatoriale della Sala Gessi
dal lunedì al sabato ore 8-20 festivi ore 8-14

U.O.
DI RIF.

Attività da effettuare entro 5 minuti e
senza indugio dalla richiesta

TRASPORTO PERSONE DALLA SALA D'ATTESA ALLA SALA GESSI E VICEVERSA con mezzi appropriati alle condizioni di
deambulazione, disposti dalla U.O. di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di
destinazione.
TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di
dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)

Supporto alla mobilitazione delle persone

Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica
giacenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale

Riordino sala visita e locali van della Sala Gessi ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti

Pulizia e sanificazione lettini da visita barelle, carrozzine, piantane flebo, deambulatori, sollevatori, rolli, presidi vari, ecc., sostituzione
biancheria/tesi e rifacimento barelle/lettini

Pulizia e sanificazione carrelli vari

Recupero carrozzine/barelle presso le varie U.O./comodi/parcheggi

Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione

Pulizie locali

Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Sala Gessi e trasporto al punto di raccolta di piano

Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Sala Gessi e trasporto al deposito di piano

Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali della Sala Gessi

Attività ausiliarie varie

SALA GESSI

Steu

P.O. PESARO

Scheda Beta P5

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire giorni feriali dalle 7 alle 20	U.O. DI RIF.
Alle 7,15 circa	Preparazione e ausilio alla distribuzione della colazione	Rianimazione/Uti/ICardiologia/Sala PMK
Nella fascia oraria dalle 11:45 alle 12:30 circa e dalle 18 alle 19	Ritiro carrello del vitto in cucina, consegna in reparto, ausilio alla distribuzione del pranzo e successiva riconsegna in cucina	
Dopo la somministrazione della colazione, pranzo e cena	Pulizia e riordino cucina	
Dopo la somministrazione della colazione, del pranzo e cena	Riordino stanze di degenza	
Una volta al giorno	Riordino spazi adibiti all'uso dei medici di guardia e rifacimento letti MdG di Rian di Uti	
Almeno una volta al giorno	Riordino vuoti	
All'arrivo della merce e comunque almeno una volta al giorno	Sistemazione materiali vari (sanitario-convivenza-flebo) e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale	
Dopo l'utilizzo	Pulizia e sanificazione carrelli vari	
Almeno una volta al giorno	Ripristino di DPI negli appositi spazi	
Alla fine turno del personale infermieristico (indicativamente ore 13-19)	Svuotamento decontaminante dai contenitori e consegna materiale (di Rian/Uti e Sala PMK) da processare in Centrale di Ster	
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Riordino, pulizia e sanificazione Sala PMK	
Nei giorni feriali almeno una volta al giorno e dopo l'utilizzo con scheda di monitoraggio da concordare con il Coordinatore	Pulizia e sanificazione pompe siringa e d'infusione, monitor, asta portaflebo, respiratore, colonna endoscopica, ecografi (15 unità pazienti), emogasanalizzatore (compresa sostituzione telini), ecc	
Almeno una volta al giorno	Spolveratura a umido degli scaffali dei farmaci	
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Pulizia locali	
	Controllo dei bagni utenza e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.)	
	Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Rianimazione/Uti/Sala PMK e trasporto al punto di raccolta di piano	
	Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Rianimazione/Uti/Sala PMK e trasporto al deposito di piano	
Settimanalmente	Pulizia frigorifero della cucina e frigorifero farmaci	
	Riordino deposito Rianimazione/Uti/Sala PMK	
TUTTE LE ATTIVITA' DI RIORDINO/RIPRISTINO VANNO SUPPORTATE DA SCHEDE DI MONITORAGGIO CONCORDATE CON IL COORDINATORE		

Handwritten signature

Scheda Beta P6		P.O. PESARO		
MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire i giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle 7 alle 20 durante l'attività ordinaria (ossia non in reperibilità) della Cardiologia interventistica	U.O. DI RIF.	Emodinamica	Attività a chiamata da effettuare entro 5 minuti dalla richiesta e senza indugio in caso di emergenza
				1. Pulizia e sanificazione del transfer/rolli/sollevatore dopo il passaggio di ogni paziente; 2. rimuovere immediatamente gli schizzi o versamenti di liquido organico prodotti durante l'esecuzione dell'intervento seguendo la procedura di "Decontaminazione ambientale", raccogliere da terra eventuali rifiuti e convogliarli negli appositi contenitori; 3. chiudere e rimuovere: i contenitori dei rifiuti assimilati agli urbani, i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (apporte sul coperto data, ora e nome sala operatoria) e i sacchi per la raccolta differenziata della biancheria utilizzata; l'allontanamento dei contenitori sudetti e del materiale contaminato viene effettuato mediante collocazione nell'apposito locale; 4. su richiesta dell'infermiere inviare lo strumento chirurgico utilizzato in Centrale di Sterilizzazione dopo aver riportato il paziente nell'U.O. di appartenenza 5. detergere il piano, la base (dopo averla alzata) e il carrello del letto operatorio/letto angolare, le superfici utilizzate (carrelli compresi le ruote, tavoli servitor), amplificatori di brillantezza, scialtione, colonna, respirator, apparecchiature varie utilizzate in ogni intervento, suppellettili, ecc.) e tutti i punti e suppellettili della sala visibilmente sporchi utilizzando un panno monouso imbevibile di detergente e successivamente disinfettare tutto utilizzando panno monouso imbevibile di disinfettante; 6. detergere, disinfezione e corretta collocazione dei dispositivi di radioprotezione (dopo ogni utilizzo); 7. togliere lo sporco dal pavimento utilizzando la scopa a lamello e valine monouso; 8. detergere il pavimento e successivamente disinfezzarlo utilizzando in entrambi i casi panno monouso imbevibile di disinfettante; 9. al termine delle operazioni di pulizia e disinfezione, rimettere al loro posto suppellettili, arredi e attrezzature precedentemente spostati e successivamente spostare i sacchi puliti per la biancheria e i contenitori per rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, affinché la sala risulti pronta per l'intervento successivo consegna zoccoli sporchi e materiale da processare in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulsca. ritiro zoccoli puliti e materiale processato dalla Centrale di Sterilizzazione Rifornimento materiale lavaggio chirurgico (spazzolini, cappellini, mascherine e DPI vari) Sistemazione spogliatoi e bagni per utenti e personale e nordino zona relax personale Pulizia e ricambio letti-barile

P.O. MURAGLIA

Scheda Beta P7

ATTIVITA' da garantire i giorni feriali dal lunedì al venerdì ore 8-14		
Attività con prenotazione on line in regime - di programmazione - a chiamata 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza) dalla richiesta	TRASPORTO DI PERSONE DA TUTTE LE UU.OO. VERSO TUTTE LE UU.OO. con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DI PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	P.O. MURAGLIA
	Supporto alla mobilitazione delle persone	
	Consegna e/o ritiro di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, ecc.	

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Beta P8

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire tutti i giorni (festivi compresi)	U.O. DI RIF.
Attività da svolgere quotidianamente (festivi compresi) con le modalità dettagliatamente descritte alle voci a) e b)	Tutti i carrelli del vitto devono essere: a) ritirati presso il Servizio Cucina tra le ore 11:30 e le 11:45 circa e consegnati a tutte le U.U.OO. entro le 11:55 circa; al termine della somministrazione del pranzo i carrelli devono essere ritirati presso tutte le U.U.OO. e riconsegnati al Servizio Cucina entro le ore 12:45. b) ritirati presso il Servizio Cucina tra le ore 18:00 e le 18:15 circa e consegnati a tutte le U.U.OO. entro le 18:25 circa; al termine della somministrazione della cena i carrelli devono essere ritirati presso tutte le U.U.OO. e riconsegnati al Servizio Cucina entro le ore 18:15.	Vare U.U.OO.

INDICATIVAMENTE DAL 1 GIUGNO 2018 IL SERVIZIO CUCINA VIENE TRASFERITA PAD B .-1

DURANTE LA VIGENZA DEL CONTRATTO L'AZIENDA SI RISERVA LA FACOLTA' DI TRASFERIRE I LOCALI DEL SERVIZIO CUCINA AL PAD I .-1

Handwritten signature

P.O. PESARO CENTRO

Scheda Beta P9

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' DA GARANTIRE sabato e festivi compresi dalle 7:30 alle 20:00	U.O. DI RIF.
Nel più breve tempo possibile, al fine di ripristinare le sale in caso di una nuova emergenza	Pulizia e sanificazione del transfer dopo il passaggio di ogni paziente Pulizia e sanificazione con pannetti monouso delle attrezzature/arredi delle sale tra un intervento e l'altro nel rispetto della procedure aziendali (es. pareti, pavimento, piano, colonna, base e carrello del letto operatorio, tavoli servitori, amplificatori di brillantezza, scialitica, respiratori e tutte le attrezzature usate in ogni singolo intervento) Pulizia, sanificazione e riordino dei dispositivi di radioprotezione (dopo ogni utilizzo) Chiusura e allontanamento dei rifiuti Chiusura e allontanamento biancheria sporca Allontanamento delle vasche di decontaminazione contenenti dispositivi medici pluriuso utilizzati in base all'indicazione del personale dell'UO Allontanamento e riordino zoccoli sporchi per invio in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica - a) dal LUN al VEN dalle 19,30 alle 24: allontanamento e consegna zoccoli sporchi in Centrale di Sterilizzazione e compilazione apposita modulistica; - b) dal LUN al VEN dalle 24 alle 7: allontanamento e preparazione degli zoccoli sporchi e compilazione della modulistica per invio in Centrale di Sterilizzazione: dovranno essere consegnati la mattina successiva alle 7 - c) il SABATO e i FESTIVI, negli orari diurni: se vengono inviati gli strumenti chirurgici in Centrale di Sterilizzazione, inviare anche gli zoccoli; Rifornimento materiale lavaggio chirurgici (spazzolini, cappellini, mascherine e DPI vari) Sistemazione spogliatoi e bagni per utenti e personale e riordino zona relax personale Trasporto sacche per urologia dal deposito alle sale del Polo Endoscopico Riordino sala osservazione del Polo Endoscopico ed unità paziente ad ogni procedura Pulizia e rifacimento letti-barelle	Blocco Operatorio, Polo Endoscopico e Emodinamica
Attività a chiamata da effettuare entro 30 minuti (15 minuti in caso di urgenza e senza indugio in caso di emergenza (es. codici rossi)) dalla richiesta o prenotabile	TRASPORTO PERSONE da tutte le UU.OO. (escluso sala parto) verso tutte le UU.OO. (escluso sala parto) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della UO di destinazione. TRASFERIMENTO PERSONE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.) Consegna e/o ritiro presso le varie UU.OO. di materiali vari occorrenti alle varie UU.OO. es. campioni biologici, sacche di sangue, materiale processato e/o da processare, posta, tracciati ECG, stick per diabetici, referti, farmaci, chemioterapici, materiale vario, attrezzature sanitarie, ecc.	Tutte le UU.OO.

Free

P.O. FANO

Scheda Beta F1

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire dal lunedì al venerdì 8-20 ed il sabato mattina 8-14	U.O. DI RIF.
Attività programmata a chiamata da svolgere entro 30 m' (15 m' in caso di urgenza)	NELLA FASCIA ORARIA DI MAGGIORE AFFLUSSO ALLA TAC (dalle 08 alle 20 circa dal lun. al ven. e dalle 8 alle 14 circa il sabato) TRASPORTO PERSONE DA E PER TUTTE LE U.O. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla U.O. di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione TRASFERIMENTO DEL PAZIENTE da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto o/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevalore, roller, ecc.)	DIAGNOSTICA X IMMAGINI - TAC

[Handwritten signature]

P.O. FANO

Scheda Beta F2

MODALITA' particolari di espellimento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire tutti i giorni (festivi compresi)	U.O. DI RIF.
Attività prenotabile on line e/o a chiamata da svolgere entro 30 m' (15 m' in caso di urgenza)	NELLA FASCIA ORARIA NOTTURNA (tutti i giorni, festivi compresi, dalle 20 alle 8 circa TRASPORTO PERSONE DA TUTTE LE U.U.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) VERSO TUTTE LE U.U.OO. (ESCLUSO SALA PARTO) con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione, disposti dalla UO di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione. TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto operatorio/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	TUTTE LE U.U.OO.



P.O.FANO

Scheda Beta F3

SALA GESSI		
MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire, ausiliarie all'attività ambulatoriale della Sala Gessi 7.30 - 19.30 dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.30 il sabato	U.O. DI RIF.
	TRASPORTO DELLA PERSONA DA E PER SALA GESSI VERSO TUTTE LE U.O. con mezzi appropriati alle condizioni di deambulazione (di norma carrozzina), disposti dalla U.O. di partenza, restando con il paziente fino alla presa in carico da parte del personale della U.O. di destinazione	Sala Gessi
	TRASFERIMENTO DELLA PERSONA da barella/letto/carrozzina al lettino radiologico/lettino da visita/letto e/o viceversa con l'utilizzo di dispositivi idonei (sollevatore, roller, ecc.)	
	Supporto alla mobilitazione dei pazienti	
All'arrivo della merce e ad ogni fine turno del personale infermieristico	Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti	
Dopo l'utilizzo, come da scheda allegata da concordare con il Coordinatore	Riordino sale visita e locali vari della Sala Gessi ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti	
	Pulizia e sanificazione lettini da visita, barelle, carrozzine, piantane fiebo, deambulatori, sollevatori, roll, presidi vari, ecc., sostituzione biancheria/teli e rifacimento barelle/lettini	
	Pulizia e sanificazione carrelli vari	
	Recupero carrozzine/barelle presso le varie U.O./corridoi/parcheggi	
	Controllo del numero delle carrozzine e successiva registrazione secondo scheda allegata da concordare con il Coordinatore	
	Pulizia locali	
Quando necessita, al di fuori del passaggio dell'operatore addetto alle pulizie	Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Sala Gessi e trasporto al punto di raccolta di piano	
	Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Sala Gessi e trasporto al deposito di piano	
	Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali della Sala Gessi	

Handwritten signature

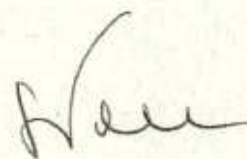
Flow

MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	U.O. DI RIF.	ATTIVITA' da garantire tutti i giorni, festivi compresi mattino ore 7-13 pomeriggio ore 13-19	
		Rianimazione	
Alle 8 circa		Preparazione e ausilio alla distribuzione della colazione	
Nella fascia oraria dalle 11.45 alle 12.30 circa e dalle 18 alle 19		Ritiro carrello del vitto in cucina, consegna in Rianimazione, ausilio alla distribuzione del pranzo e successiva riconsegna in cucina	
Dopo la somministrazione del pranzo		Pulizia e riordino cucina	
Dopo la somministrazione del pranzo		Riordino stanze di degenza	
Una volta al giorno		Riordino spazi adibiti all'uso del medico di guardia e riciclaggio letti	
Almeno una volta al giorno		Riordino vuote	
Arrivo della merce e comunque almeno una volta al giorno		Sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica scadenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiali	
Dopo l'utilizzo		Pulizia e sanificazione carrelli vari	
Almeno una volta al giorno		Ripristino di DPI negli appositi spazi (armadio all'ingresso del Blocco Operatorio e armadio all'ingresso della Rianimazione)	
Alle fine del turno del infermiere (indicativamente ore 13)		Preparazione contenitori e liquidi per decontaminazione strumenti e presidi	
Almeno una volta al giorno e comunque ad ogni dimissione o trasferimento nella fascia oraria dalle 8 alle 12		Pulizia e sanificazione unità paziente (composta da letto o barella + materasso antidecubito + pompe siringa e infusione + monitor + asta portaleb + respiratore + comodo e armadietto) e riciclaggio letto	
Almeno una volta al giorno		Pulizia e sanificazione pompe siringa e infusione, monitor, asta portaleb, respiratore (7 unità pazienti)	
Almeno una volta al giorno		Pulizia e sanificazione emogasanalizzatore e sostituzione telini monouso	
Almeno una volta al giorno		Sporcatura a umido degli scaffali dei farmaci	
		Pulizia locali	
		Controllo dei bagni utenza e rifornimento del materiale igienico sanitario (es. carta igienica, salviette monouso, ecc.)	
		Chiusura sacchi biancheria e divise sporche in tutti i locali della Rianimazione e trasporto al punto di raccolta di piano	
		Chiusura contenitori rifiuti speciali in tutti i locali della Rianimazione e trasporto al deposito di piano	
		Ritiro contenitori vuoti dal deposito di piano e trasporto in tutti i locali della Rianimazione	
		Pulizia frigorifero della cucina e frigoriferi farmaci	
		Riordino del ripostiglio vicino alla Rianimazione	
		Rimozione materiale, pulizia mensola nella stanza preparazione e rielle vuote e ripristino materiale	
		Rimozione materiale, pulizia e sanificazione interna armadi n°5 e 7 e ripristino materiale	
		Rimozione materiale, pulizia e sanificazione interna mobile n°1 contenente i disinfettanti e ripristino materiale	
		Rimozione materiale, pulizia e sanificazione interna mobile contenente provette per esami ematochimici e ripristino materiale	
		Rimozione materiale, pulizia e sanificazione interna armadio n°5 e ripristino materiale	

TUTTE LE ATTIVITA' DI RIORDINO/RIPIRISTINO VANNO SUPPORTATE DA SCHEDE DI MONITORAGGIO CONCORDATE CON IL COORDINATORE

Scheda Beta F5

MODALITA' particolari di espellamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire tutti i giorni (festivi compresi)	U.O. DI RIF.
Attività da svolgere quotidianamente (festivi compresi) con le modalità dettagliatamente descritte alle voci a) e b)	Tutti i carrelli del vito devono essere: a) ritirati presso il Servizio Cucina tra le ore 11:45 e le 12:00 circa e consegnati a tutte le UU.OO. entro le 12:10 circa; al termine della somministrazione del pranzo i carrelli devono essere ritirati presso tutte le UU.OO. e riconsegnati al Servizio Cucina entro le ore 12:45. b) ritirati presso il Servizio Cucina tra le ore 17:45 e le 18:00 circa e consegnati a tutte le UU.OO. entro le 18:10 circa; al termine della somministrazione della cena i carrelli devono essere ritirati presso tutte le UU.OO. e riconsegnati al Servizio Cucina entro le ore 18:45.	Vare UU.OO.



P.O. FANO		
Scheda Beta F6		
MODALITA' particolari di espletamento delle attività richieste	ATTIVITA' da garantire tutti i giorni (festivi compresi) dalle 8 alle 12	U.O. DI RIF.
Attività da concordare con il referente responsabile del Servizio Cucina	Allestimento ceste con generi di vitto per tutte le U.U.OO. entro le ore 11 (i generi di vitto sono disponibili dalle ore 8:00) Pulizia, lavaggio, asciugatura stoviglie utilizzate per la preparazione del pranzo (le operazioni di preparazione del pranzo terminano entro le 9:30/10)	CUCINA

Wen



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 – PREMESSA E OBIETTIVI

Premessa:

Nel corpo del presente capitolato speciale d'appalto s'intende:

- **AORMN e/o SA (Stazione Appaltante):** Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" titolare dei rapporti giuridici;
- **concorrente o imprese concorrente:** ogni persona fisica o giuridica o gruppo delle suddette persone che presenti l'offerta per l'aggiudicazione della fornitura in oggetto;
- **impresa aggiudicataria:** l'operatore economico o il Raggruppamento Temporaneo o il Consorzio di operatori economici risultato aggiudicatario;
- **disciplinare di gara:** documento che disciplina la partecipazione alla procedura di gara e le modalità ed i criteri di aggiudicazione;
- **capitolato speciale d'appalto (di seguito CSA):** il presente documento che disciplina le modalità di espletamento della fornitura che costituirà parte integrante e sostanziale del contratto che verrà sottoscritto fra questa SA e l'impresa aggiudicataria;
- **capitolato tecnico descrittivo prestazionale (di seguito CT):** documento contenente le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi oggetto del presente appalto;
- **schema di contratto:** documento contenente tutte le clausole contrattuali che regoleranno il rapporto contrattuale fra la SA e l'impresa aggiudicataria, compresi tutti gli allegati ed i documenti che ne fanno parte integrante, anche richiamati per relationem.
- **servizio:** si intende la totalità dei servizi, unitariamente intesi, oggetto del presente CSA e del CT;
- **R.U.P.:** il Responsabile Unico del Procedimento;
- **D.E.C.:** il Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- **Assistenti tecnici:** Assistenti tecnici al DEC;
- **Referente del servizio:** incaricato dell'impresa aggiudicataria con funzioni di organizzazione, coordinamento e supervisione del servizio;
- **mezzi per l'espletamento del servizio:** attrezzature, materiali, prodotti, D.P.I. e quant'altro occorrente per l'espletamento del servizio.

La procedura di gara ed il successivo rapporto contrattuale sono disciplinati dalle seguenti disposizioni:

- **D.Lgs n 56 D.lgs n. 56/2017** recante ad oggetto " *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* "
- **D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016** avente ad oggetto: " *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* ";
- **DPR n.207 del 05/10/2010 e s.m.i.** (se ed in quanto applicabile) avente ad oggetto: " *Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle*

- Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE " se in quanto applicabile;
- **D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.** riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per la parte applicabile al presente appalto di forniture;
- **Prescrizioni amministrative** contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nel CSAAA e nel DT e nello schema di contratto;
- **T.U. n. 445/2000;**
- **L. 287/90 e s.m.i:** Norme per la tutela della concorrenza e del mercato;
- Norme del codice civile riguardanti le disposizioni sui contratti.

Obiettivi:

Questa Azienda intende dare continuità all'esternalizzazione delle seguenti attività:

- movimentazione di persone autonome e non tra i vari reparti dei Presidi;
- trasporto campioni biologici e materiale vario tra le strutture Aziendali e non, nella breve, media e grande distanza;

pertanto si ritiene affidare ad un operatore economico specializzato il compito di organizzare ed ottimizzare l'attività all'interno dei P.O. di Pesaro e Fano.

Art.2 - TERMINI TEMPORALI

I termini indicati nei documenti di gara, sia per l'AORMN che per l'impresa aggiudicataria, decorrono dal giorno successivo a quello in cui si sono verificati gli avvenimenti o prodotte le operazioni da cui debbono avere inizio i termini stessi.

I termini scadono con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale.

Se il termine scade in un giorno festivo, o comunque non lavorativo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo, o comunque lavorativo.

Ove i termini siano indicati in giorni, questi si intendono giorni di calendario, e cioè naturali e consecutivi.

Ove i termini siano indicati in mesi, questi si intendono computati dalla data di decorrenza del mese iniziale sino alla corrispondente data del mese finale. Se nel mese di scadenza manca tale giorno, il termine si compie con l'ultimo giorno dello stesso mese.

Art. 3 – OGGETTO e IMPORTO DELLA FORNITURA

Il presente CSA ha per oggetto l'affidamento in unico lotto intero e non frazionabile, del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari per un importo complessivo a base d'asta, IVA esclusa, pari a € 9.100.00,00.

In particolare, l'appalto ha per oggetto i servizi di cui alle schede tecniche Alfa, per la durata di 4 anni naturali, consecutivi e continui, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio.

Essendo in fase di riorganizzazione, anche a seguito dell'implementazione delle reti cliniche, questa Azienda si riserva la facoltà, durante la vigenza contrattuale, a proprio insindacabile giudizio, di:

- affidare, in tutto o in parte, all'operatore economico aggiudicatario i servizi di cui alle schede tecniche Beta nonché procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, previo reperimento di idonea copertura finanziaria;
- procedere ai sensi dell'art.106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In tali casi l'Impresa aggiudicataria è obbligata ad espletare il servizio con le modalità che verranno comunicate dall'Azienda, alle condizioni economiche fissate in sede di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta.

I servizi indicati nella scheda tecnica Alfa dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

I servizi indicati nella scheda tecnica Beta e/o eventuali ulteriori servizi affidati ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e smi dovranno essere attivati nel minor tempo possibile e comunque entro 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data della richiesta di attivazione.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato, nel rispetto della vigente normativa in materia. **In ogni caso l'Impresa è tenuta a garantire la prestazione del servizio fino all'individuazione del nuovo contraente.**

Art. 4 - RAPPORTI CON IMPRESE DI ONORANZE FUNEBRI

E' esigenza primaria dell'AORMN salvaguardare la parità di trattamento e la libera concorrenza delle Imprese di onoranze funebri.

L'Impresa aggiudicataria del servizio **non potrà in alcun modo:**

- essere un operatore pubblico o privato esercente, anche attraverso società controllate o collegate, l'attività di impresa di onoranze funebri e/o l'attività commerciale marmorea e lapidea, in ossequio alla segnalazione dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato n°AS392 del 23/05/2007, pubblicata sul bollettino n°19 del 28/05/2007;
- esercitare promozione pubblicitaria in favore della propria attività o di altre imprese durante l'espletamento del servizio stesso;
- interferire o condizionare, direttamente o indirettamente, la scelta da parte dei familiari dei defunti della ditta di onoranze funebri;
- contattare le famiglie dei defunti ed offrire i propri servizi nell'ambito delle strutture ospedaliere dell'AORMN, delle camere mortuarie, delle strutture sanitarie esterne e di tutte le aree e gli uffici pubblici che frequenta durante l'espletamento del servizio.

In caso di inadempienza, l'AORMN procederà all'immediata risoluzione del contratto.

Art. 5 CLAUSOLA SOCIALE

Come stabilito dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e smi, al fine di assicurare i livelli occupazionali esistenti, dovranno ricevere attuazione le eventuali disposizioni contenute nella contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale. Nello specifico, qualora operi un cambio di gestione, l'affidatario dovrà provvedere al riassorbimento ed utilizzo nell'esecuzione del servizio, in via prioritaria, qualora disponibili, i dipendenti a tempo indeterminato dell'operatore economico uscente, in ottemperanza alla normativa attualmente applicabile, effettuando, in via preliminare, un accertamento di compatibilità con l'organizzazione d'impresa prescelta.

Di seguito si riporta l'elenco del personale operante alla data del 20/09/2017 presso l'attuale appaltatore:

CCNL	LIVELLO	DATA ASSUNZIONE
Multiservizi	IV	19/09/2005
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015

Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	12/07/2016
Multiservizi	II	03/10/2016
Multiservizi	II	06/10/2016
Multiservizi	II	17/11/2016
Multiservizi	I	16/02/2017
Multiservizi	I	16/02/2017
Multiservizi	I	03/04/2017
Multiservizi	I	23/05/2017
Multiservizi	I	05/06/2017
Multiservizi	II	27/02/2006
Multiservizi	III	09/04/2008
Multiservizi	II	01/11/2008
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	IV	01/03/2015
Multiservizi	II	01/03/2015
Multiservizi	II	04/03/2015
Multiservizi	II	04/03/2015
Multiservizi	II	10/03/2015
Multiservizi	II	10/03/2015
Multiservizi	II	10/03/2015
Multiservizi	II	10/03/2015
Multiservizi	II	20/03/2015
Multiservizi	II	20/03/2015
Multiservizi	II	03/04/2015
Multiservizi	II	12/05/2015
Multiservizi	II	12/05/2015
Multiservizi	II	01/06/2015
Multiservizi	II	01/07/2015
Multiservizi	II	20/07/2015
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	18/04/2016
Multiservizi	II	26/04/2016
Multiservizi	II	26/04/2016
Multiservizi	II	02/05/2016
Multiservizi	II	17/05/2016
Multiservizi	II	17/05/2016
Multiservizi	II	18/07/2016
Multiservizi	I	16/01/2017
Multiservizi	I	16/01/2017
Multiservizi	I	01/03/2017

Multiservizi	I	20/03/2017
Multiservizi	I	18/04/2017
Multiservizi	I	27/04/2017
Multiservizi	II	02/05/2017
Multiservizi	I	02/05/2017
Multiservizi	I	02/05/2017
Multiservizi	I	19/06/2017
Multiservizi	II	01/08/2017

art. 6 – DOVERI DEL PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole, dettate ai fini di garantire una corretta ed efficace esecuzione dello stesso:

- svolgere il servizio nelle fasce orarie concordate tra il Referente dell'Impresa e il DEC e/o gli Assistenti tecnici *(non sono ammesse variazioni nell'orario di servizio, se non preventivamente concordate tra il Referente dell'Impresa e il DEC e/o gli Assistenti tecnici)*;
- eseguire le operazioni affidate secondo le metodiche e le frequenze previste dalla documentazione di gara;
- non assentarsi dalle rispettive zone di lavoro prima di aver concluso l'espletamento del servizio;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera tenendo sempre un contegno corretto e adeguato all'ambiente ospedaliero, in particolare con gli utenti e con i parenti;
- mantenere un aspetto personale pulito e ordinato consono all'ambiente in cui si opera evitando monili, gioielli e/o maquillage eccessivi;
- non arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o di altri servizi;
- astenersi dal prendere visione o manomettere o sottrarre documenti, corrispondenza, medicinali, apparecchiature e/o materiale di proprietà dell'Azienda;
- mantenere la riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Azienda, delle quali gli addetti abbiano avuto notizia durante l'espletamento del servizio, pena l'allontanamento dal servizio e la segnalazione degli stessi all'Autorità Giudiziaria;
- consegnare ogni oggetto che risulti smarrito, rinvenuto durante l'espletamento del servizio, al Referente dell'impresa che provvederà a riconsegnarlo al DEC o all'Assistente tecnico dell'unità operativa/servizio dove è stato rinvenuto l'oggetto;
- comunicare al Referente dell'impresa (che provvederà ad informare tempestivamente il DEC o all'Assistente tecnico) tutte le eventuali rotture ed i guasti rilevati ad impianti, attrezzature, materiale ecc., riscontrati nelle aree di intervento durante il servizio;
- economizzare nell'uso dell'energia elettrica, spegnendo le luci che non è necessario tenere accese;
- chiudere alla sera ed aprire al mattino gli avvolgibili o le persiane, nonché la porta di ingresso, qualora il dipendente dell'Impresa sia il primo ad entrare o l'ultimo ad uscire dalla sede del servizio;
- chiudere alla sera eventuali finestre e/o porte finestre aperte, qualora il dipendente dell'Impresa sia l'ultimo ad uscire dalla sede del servizio;
- utilizzare i DPI, in base alle prescrizioni che devono essere contenute nei protocolli igienici e di sicurezza forniti dall'Impresa ai propri dipendenti;
- non appoggiare alla propria divisa scope, sacchi, cartoni, contenitori o altro materiale impiegato nell'espletamento del servizio;
- segnalare immediatamente al Referente dell'impresa eventuali situazioni anomale rilevate durante lo svolgimento del servizio;

- non ottemperare a ordini relativi al servizio impartiti da persone diverse dal Referente dell'Impresa;
- ottemperare a disposizioni urgenti impartite dal DEC o dall'Assistente tecnico al fine di scongiurare situazioni di pericolo;
- osservare sempre e scrupolosamente le indicazioni in materia di igiene e prevenzione della diffusione di malattie infettive trasmissibili;
- indossare e utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale;
- osservare sempre e scrupolosamente le indicazioni in materia di sicurezza nel luogo di lavoro in tutte le strutture, comprese quelle dove vi è esposizione ad agenti fisici (es. diagnostica per immagini, laboratori, ecc.) e in particolare presso il servizio di risonanza magnetica nucleare;
- non accettare o richiedere compensi o regalie;
- non svolgere attività diverse da quelle oggetto del presente capitolato all'interno delle aree e sedi dell'Azienda;
- non deve indossare la divisa da lavoro al di fuori dell'Azienda;
- durante l'espletamento del servizio deve indossare una divisa da lavoro pulita e in modo decoroso;
- cambiare la divisa ogni volta che si rende necessario per motivi igienico-sanitari;
- assicurare il lavaggio delle divise;
- indossare il tesserino di riconoscimento ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 81/2008 e smi.

art. 7 – RISCHI, RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI

L'Impresa è tenuta ad assicurare il personale alle proprie dipendenze contro gli infortuni, nonché a renderlo edotto riguardo ai rischi ai quali può essere esposto.

L'Impresa è responsabile di eventuali danni, di qualsiasi natura, che dovessero incorrere ai propri dipendenti nello svolgimento del servizio, o per cause ad esso inerenti.

L'impresa è altresì responsabile per gli eventuali danni, di qualsiasi natura, che i propri dipendenti o collaboratori, nello svolgimento del servizio, dovessero arrecare a beni e/o persone (es. dipendenti, utenti, visitatori, fornitori, ecc.).

L'Impresa aggiudicataria deve pertanto presentare, all'atto della stipula del contratto, **copia autentica di idonea polizza assicurativa**, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni, arrecati a persone e/o cose (RCT/O), con massimale di almeno € 3.000.000,00 per sinistro.

Il risarcimento dei predetti danni potrà essere effettuato a mezzo rimborso dell'importo risultante dalla apposita nota stilata dagli uffici dell'Azienda competenti in materia.

Qualora l'Impresa aggiudicataria, o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Azienda resta autorizzata a provvedere direttamente alla riparazione o risarcimento del danno subito, addebitando il relativo importo all'Impresa aggiudicataria.

art. 8 – SICUREZZA E RELATIVI COSTI

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

I rischi presenti nell'Azienda Ospedaliera e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandate sono dettagliati nel "Documento informativo destinato alle Ditte e ai Lavoratori autonomi affidatari di lavori" (scaricabile dal sito www.ospedalimarchenord.it, sezione "Bandi e avvisi di gara"), che fa parte integrante del presente capitolato ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Il Documento contiene anche i nominativi e recapiti di tutte le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza, ed i nominativi del RUP e degli altri referenti della sicurezza sono riportati nel Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).

I costi relativi alla sicurezza, derivanti da interferenze, ritenuti congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi richiesti risultano **essere pari a zero**.

art. 9 – CONTROLLI SULLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda ha il diritto di effettuare, con personale proprio, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli (anche a campione) al fine di verificare il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.

I controlli si riferiranno a standard quantitativi e/o qualitativi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica degli standard di qualità/indicatori di performance raggiunti rispetto a quelli prefissati dall'impresa in sede di gara;
- procedure tecnico-operative con le quali viene svolto il servizio e in particolare quelle relative alla pulizia e alla sanificazione delle unità paziente e delle attrezzature;
- verifica di conformità dei mezzi impiegati per l'espletamento del servizio rispetto a quelli offerti in sede di offerta;
- competenza del personale;
- igiene della divisa;
- ecc.

Nel caso in cui si riscontri che il servizio non sia stato effettuato in conformità ai documenti contrattuali:

- il DEC c/o l'Assistente tecnico contatterà telefonicamente il Referente dell'Impresa e richiederà la corretta esecuzione del servizio, inoltre compilerà la "*scheda di segnalazione di non conformità*" allegata (all. C.1) e la inoltrerà via mail sia all'indirizzo indicato dall'Impresa in sede di gara sia al DEC;
- l'impresa dovrà attivare immediatamente idonee azioni correttive e garantire il ripristino del normale assetto organizzativo;
- il DEC e/o l'Assistente tecnico attesterà nell'apposita sezione della scheda di segnalazione di non conformità se la non conformità è stata risolta e la invierà sia via fax al numero indicato dall'Impresa in sede di gara sia al DEC;
- il DEC provvederà alla rilevazione statistica e alle valutazioni di propria competenza.

Tutte le contestazioni dovranno essere effettuate all'atto del verificarsi dell'inadempienza e, possibilmente, in contraddittorio con il Referente dell'Impresa che, in caso di contestazione scritta, potrà inserire in calce le proprie osservazioni. In assenza di osservazioni o in caso di mancato intervento del Referente dell'Impresa al contraddittorio, le verifiche saranno effettuate solo dal DEC e/o dall'Assistente tecnico e si intendono accettati dall'Impresa i rilievi mossi, inoltre all'Impresa non spetterà alcuna possibilità di contestazione riguardo alle modalità o al risultato del controllo.

Il susseguirsi di attività incomplete o imperfette, sia pure a mezzo di ripetizione gratuita, costituisce il presupposto per l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato.

Durante la vigenza contrattuale l'Azienda si riserva la facoltà, a proprio giudizio insindacabile, di adeguare la scheda di segnalazione di non conformità in funzione del sistema di autocontrollo proposto dalla ditta aggiudicataria.

art.10 – SCIOPERI, SITUAZIONI DI ECCEZIONE/EMERGENZA/ CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, in caso di scioperi, si rimanda alla L. 146/1990 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali. In caso di scioperi generali di

categoria, l'impresa deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di tre giorni, a segnalare al DEC la data effettiva dello sciopero programmato e le modalità con le quali intende espletare il servizio.

In caso di situazioni di eccezione/emergenza/cause di forza maggiore (es. abbondanti nevicate, ecc.), l'impresa è tenuta ad assicurare l'assoluta continuità nello svolgimento del servizio in appalto attraverso l'adozione di un piano di emergenza, indipendentemente dalla causa che ha provocato la situazione di eccezione e dalla attribuzione della sua responsabilità, inoltre l'impresa ha l'obbligo di mettere a disposizione le risorse necessarie per gestire l'evento negativo, minimizzarne gli effetti e ripristinare nel minor tempo possibile le condizioni minime di servizio. L'impresa concorda con il DEC eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che dovessero compromettere la regolarità del servizio.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore e/o di scioperi, il servizio espletato non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Azienda, quest'ultima provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'impresa aggiudicataria del presente appalto il maggior onere sostenuto.

Qualora l'impresa sospenda il servizio l'Azienda provvederà allo svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare all'impresa inadempiente il maggior onere sostenuto e di risolvere il contratto.

In caso di sciopero del personale dell'Impresa, l'Azienda opererà sul canone mensile le trattenute per l'importo corrispondente ai servizi non erogati, fatti salvi ulteriori addebiti, quale rimborso per eventuali danni subiti o spese sostenute dall'Azienda per ovviare alle carenze delle prestazioni.

art.11- LOCALI ASSEGNATI ALL'IMPRESA

L'Azienda metterà a disposizione dell'Impresa locali/container non arredati, ad uso spogliatoio e magazzino (per la custodia e il deposito dei mezzi necessari all'espletamento del servizio) che saranno contrassegnati con il nome dell'Impresa al fine di individuarne l'assegnazione. Attualmente i locali concessi all'Impresa sono ubicati al Pad. B piano terra del P.O. di Pesaro e al Pad. B piano terra (cd. Chalet) del P.O. di Fano.

Detti locali saranno dotati dell'impianto elettrico e idrico, i cui consumi di utenza restano a carico dell'Azienda. Restano a carico dell'Impresa le spese per l'utenza telefonica.

Eventuali lavori di manutenzione ordinaria ed adeguamento tecnico-impiantistico dei suddetti locali sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria e potranno essere eseguiti previa autorizzazione del Servizio Tecnico dell'Azienda.

L'Azienda si riserva il diritto di accedere in ogni momento, tramite il DEC e/o gli Assistenti tecnici, nel luogo di deposito dei mezzi necessari per l'espletamento del servizio per i controlli che riterrà opportuni, alla presenza del Referente dell'Impresa.

L'Impresa è custode dei locali assegnati e di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà, sia di proprietà dell'Azienda.

L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'Impresa o dei dipendenti della stessa, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, incendi, ecc.

Qualora i locali messi a disposizione dall'Azienda non dovessero risultare sufficienti, eventuali ulteriori magazzini o spogliatoi o depositi ritenuti necessari per un corretto svolgimento dei servizi dovranno essere reperiti a cura e spese dell'Impresa, al di fuori delle strutture di proprietà dell'Azienda.

art.12 - PENALI

Il RUP, su indicazione del DEC, si riserva l'insindacabile facoltà di applicare le seguenti penali, **ogni qualvolta verrà riscontrata un'inadempienza:**

- a) € 50,00 in caso di mancata esposizione del cartellino di riconoscimento;
- b) € 50,00 in caso di divisa non conforme o igienicamente non consona all'ambiente nel quale si svolge il servizio;

- c) € 100,00 in caso di mancato aggiornamento dell'elenco del personale;
- d) € 200,00 in caso di mancata reperibilità dei referenti nelle fasce orarie di competenza;
- e) € 200,00 in caso di ritardo nell'attivazione dell'intervento su chiamata in reperibilità di cui alla scheda Alfa 8;
- f) € 250,00 in caso di utilizzo di macchine, attrezzature, materiali e prodotti non conformi a quanto indicato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- g) € 400,00 in caso di macchine, attrezzature, materiali e prodotti mantenuti e/o conservati e/o puliti e/o ricondizionati in modo non conforme a quanto indicato nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- h) € 400,00 per ogni giorno naturale, continuo di ritardo nell'avvio totale o parziale del servizio, per cause imputabili all'Impresa;
- i) da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.500,00 per ogni inadempienza riscontrata, in caso di inadempienze diverse da quelle di cui alle precedenti lettere da a) a g), contestate formalmente anche per una sola volta e che di seguito si elencano in via esemplificativa e non esaustiva:
 - servizi non effettuati secondo le modalità e/o secondo la periodicità/tempistica prevista;
 - impiego di personale non adeguatamente informato, formato e addestrato;
 - mancato rispetto del programma formativo presentato in sede di gara;
 - comportamento non corretto da parte dei dipendenti dell'Impresa e comunque non consoni all'ambiente nel quale si svolge il servizio;
 - qualora si riscontrino attività incomplete o imperfette (segnalate mediante la "scheda di segnalazione delle non conformità" – All. C1), sia pure a mezzo di ripetizione gratuita;
 - ecc.

L'ammontare delle penali è addebitato sui crediti dell'Impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono; non bastando, sui crediti dipendenti da altri contratti che l'Impresa ha in corso con l'Azienda. Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare delle penali viene addebitato sulla cauzione. In tali casi l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire entro 15 giorni. Le penalità sono notificate all'Impresa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora. L'ammontare delle penali è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura.

Questa Azienda si riserva, comunque, di addivenire ad altre forme di incameramento con le modalità che l'Ufficio Legale di questa Azienda riterrà opportuno.

Le suddette penali non esimono l'Impresa da rispondere di eventuali danni e/o dall'effettuazione di interventi di ripristino su richiesta dell'Azienda.

In tutte le ipotesi di cui sopra l'Azienda si riserva altresì la facoltà di affidare ad altra Impresa l'esecuzione del servizio, restando a carico dell'Impresa inadempiente sia la differenza per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante a questa Azienda a causa dell'inadempienza.

Nel caso di minore spesa, nulla spetta all'Impresa inadempiente.

L'Impresa inadempiente non potrà sollevare contestazioni in merito alla qualità e al prezzo dei servizi così acquistati.

art.13 – COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano di pieno diritto, senza l'obbligo per l'Azienda della costituzione in mora dell'Impresa.

art.14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda si riserva di risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- in caso di reiterato esito negativo dei controlli e/o di reiterate inadempienze rispetto agli obblighi contrattuali;

- nel caso in cui, tramite la competente Prefettura, siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa;
- **l'Impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode e/o grave negligenza e/o grave inadempienza contrattuale tale da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;**
- l'Impresa sospenda o interrompa l'esecuzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- subappalto totale o parziale non autorizzato;
- cessione del contratto;
- in caso di revoca delle eventuali autorizzazioni necessarie all'espletamento del servizio;
- nel caso la gestione del personale non sia conforme agli obblighi di legge;
- in caso di cessione d'azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- in caso di morte di qualcuno dei soci nelle Imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e l'Azienda non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 comma 8 della Legge n° 136 del 13/08/2010;
- in ogni altro caso espressamente previsto nella documentazione di gara.

L'Azienda ha altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c., previa diffida scritta ad adempiere entro il termine di 15 giorni, decorso inutilmente il quale il contratto si intende risolto di diritto, nei seguenti casi:

- in caso di ritardo nell'avvio del servizio;
- mancato adempimento degli obblighi e delle condizioni previste nel contratto;
- l'Impresa rifiuti o trascuri di eseguire le disposizioni impartite dall'Azienda;
- mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa;
- mancata proroga della validità della cauzione in caso di proroga del contratto.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'impresa, l'Azienda incamererà la cauzione a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno, nessuno escluso, per l'affidamento a terzi dei servizi. Nessun indennizzo è dovuto all'impresa inadempiente. La risoluzione del contratto viene disposta con atto del Direttore Generale del quale viene data comunicazione all'impresa.

L'effetto della risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto nell'Azienda di affidare a terzi il servizio in danno dell'Impresa inadempiente.

L'affidamento avviene in favore del concorrente successivo in graduatoria o ai sensi delle procedure di cui al D.lgs. 50/16 e s.m.i., ed entro i limiti previsti, in economia, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto.

L'affidamento a terzi viene notificato all'Impresa inadempiente mediante raccomandata/pec, con indicazione dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'Impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate da eventuali crediti dell'impresa e, ove questi non siano sufficienti, dal deposito cauzionale, senza pregiudizio dei diritti dell'Azienda sui beni dell'impresa. Nel caso di minor spesa nulla compete all'Impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'Impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto l'impresa dovrà impegnarsi ad assicurare l'esecuzione del servizio fino al subentro del nuovo contraente, onde evitare l'interruzione di un servizio di pubblica utilità.

L'Azienda si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, per motivi di interesse pubblico e/o qualora la SUAM e/o Consip aggiudichino il presente appalto a condizioni contrattuali migliorative, in qualunque momento durante l'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita

dall'art. 1671 del c.c. "Recesso unilaterale del contratto", previa comunicazione all'Impresa con preavviso di 60 (sessanta) giorni. In tale ipotesi all'impresa aggiudicataria non è dovuto alcun indennizzo, fermo restando il diritto dell'impresa aggiudicataria al pagamento delle prestazioni già rese.

art.15 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In deroga a quanto previsto dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto è attribuita al seguente Direttore dell'Esecuzione del Contratto:

- Responsabile di Area Logistica Trasporti e Appalti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie P.O. di Fano (o persona da questi incaricata) per quanto attiene al servizio di logistica espletato presso il P.O. di Fano.

Al fine del corretto svolgimento delle attività del DEC vengono individuati i coordinatori infermieristici/coordinatori tecnici delle singole unità operative/servizi quali supporto tecnico al DEC.

Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, inoltre assicura la regolare esecuzione del contratto verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Il DEC rappresenta, nei confronti dell'impresa, questa AORMN e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della Stazione Appaltante con l'impresa affidataria e dall'altro, del potere di ingerenza e di controllo dell'Amministrazione sull'esecuzione del contratto.

A tal fine il Direttore dell'esecuzione svolge tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti sopra indicati, la direzione dell'esecuzione si sostanzia nel complesso delle attività volte a garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Nello svolgimento delle sue funzioni il DEC è tenuto ad utilizzare la diligenza richiesta dall'attività esercitata ex art. 1176, comma 2 codice civile e ad osservare il canone di buona fede ex art. 1375 codice civile.

Si evidenzia che i compiti/attività in capo al DEC potranno essere integrati dalle disposizioni che verranno introdotte dal Decreto Ministeriale di cui all'art. 111, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016.

art.16 – CORRISPETTIVO CONTRATTUALE E PAGAMENTO

La fatturazione deve essere mensile, posticipata.

Limitatamente ai servizi di cui alle schede Alfa A, B, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 e alle schede tecniche Beta:

per ciascun servizio richiesto dall'AORMN (es. scheda Alfa 1, ecc.) ed effettivamente prestato dall'Impresa, verrà corrisposto mensilmente all'Impresa il prezzo a corpo mensile offerto in sede di gara per la medesima scheda. Il prezzo offerto si intende complessivo di ogni e qualsiasi onere gravante sui servizi da rendere. Esso si intende altresì fermo ed imm modificabile per tutta la durata contrattuale, eventuali proroghe comprese.

Qualora si renda necessario determinare l'importo contrattuale per frazioni di mese, verrà utilizzato l'anno commerciale (360 giorni) (es. prezzo a corpo mensile offerto / 30 x il n° dei giorni in cui è stato effettivamente erogato il servizio).

Limitatamente ai servizi di cui alla scheda tecnica Alfa C:

le richieste di trasporto dovranno esser trasmesse via mail all'impresa aggiudicataria esclusivamente dall'ufficio/dagli uffici dell'AORMN che verranno comunicati prima dell'avvio del servizio. Il servizio effettuato verrà fatturato come segue: (tariffa a km offerta in sede di gara) x (distanza in km tra il luogo in cui avviene il ritiro del materiale da trasportare a quello di destinazione, tenuto conto di eventuali tappe intermedie) x 2 al fine di tener conto del viaggio "di andata" e "di ritorno". Si precisa che la "distanza in km tra il luogo in cui avviene il ritiro del materiale da trasportare a quello

di destinazione, tenuto conto di eventuali tappe intermedie" verrà calcolata come segue: collegamento al sito www.viamichelin.it, selezione della funzione "calcola il tuo itinerario", inserimento del luogo di partenza, eventuali tappe intermedie e del luogo di destinazione e selezione dell'opzione "itinerario consigliato da Michelin".

Esempio: in caso di ritiro di campioni di acqua presso il Servizio Dialisi di Pesaro Centro e presso il Servizio Dialisi di Fano e consegna all'ARPAM di Urbania, collegandosi al sito www.viamichelin.it, selezionando la funzione "calcola il tuo itinerario", inserendo partenza da Pesaro P.le Cinelli 4, tappa a Fano in Via Vittorio Veneto 2, arrivo a Urbania Via Roma 54 e selezionando l'opzione "itinerario consigliato da Michelin" si ottiene la distanza di 74 km, pertanto il servizio verrà fatturato come segue: (tariffa a km offerta in sede di gara) x 74 km x 2.

Limitatamente alla scheda Alfa 8: per ciascun intervento eseguito su chiamata in reperibilità verrà corrisposto il prezzo unitario offerto in sede di gara.

I prezzi offerti si intendono onnicomprensivi di ogni e qualsiasi onere gravante sul servizio da rendere. I prezzi di aggiudicazione resteranno invariati per il primo anno di validità del contratto. Successivamente, a richiesta dell'Impresa aggiudicataria da notificare all'Azienda, i prezzi potranno essere soggetti a revisione periodica annuale, determinata applicando l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati così come rilevato dall'ISTAT riferito al mese di scadenza di ogni annualità di contratto.

La revisione prezzi non avrà comunque effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta sarà stata notificata all'altra parte contraente.

Le fatture dovranno essere mensili posticipate e riportare una breve descrizione del servizio espletato, il n° di CIG, il n° di ordine.

In considerazione dell'obbligo della fatturazione elettronica e del c.d. split payment, preso atto della nota prot.181245 del 19/02/2015 del Direttore della UOC Bilancio di questa Azienda, le fatture dovranno essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del D.M. n. 55/2013. A tal fine si comunica che il Codice Univoco Ufficio al quale le fatture - a decorrere dal 31/03/2015 - dovranno essere indirizzate è il seguente: UF9BEG. Pertanto l'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Il mancato adeguamento da parte dell'impresa aggiudicataria alla normativa suindicata impedirà a questa Azienda il corretto e regolare pagamento della fattura; pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione della fattura elettronica.

Inoltre si precisa che, ai sensi dell'art. 1, comma 629 lettera b) della L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015), tutte le fatture emesse nei confronti di questa Azienda dovranno evidenziare la seguente dicitura: "l'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario dal destinatario ai sensi dell'art. 17 ter DPR n.633/1972".

La mancata indicazione del n° di ordine sulla fattura fa venire meno gli automatismi adottati dall'Azienda per il rispetto dei termini di pagamento. Pertanto nel caso in cui la fattura non riporti il n° di ordine, eventuali ritardi nei pagamenti delle stesse non potranno essere imputati a questa Azienda.

La liquidazione delle fatture avverrà a seguito dell'attestazione del regolare adempimento degli obblighi contrattuali effettuata dal DEC. I pagamenti verranno effettuati tramite il Tesoriere dell'Azienda entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura. E' fatto divieto, anche in caso di ritardo nei pagamenti da parte dell'Azienda, interrompere le prestazioni. L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e smi.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa, la quale è tenuta comunque a continuare il servizio.

Inoltre si precisa che l'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei seguenti nuovi adempimenti telematici:

- ricevere gli ordinativi di fornitura/servizio emessi da questa Azienda in formato Peppol;
- inviare a questa Azienda i documenti di trasporto tramite il medesimo formato Peppol.

Si precisa che le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di esito sulla GURI sono a carico dell'aggiudicatario.

Art. 17 ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria tutti gli oneri le spese ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del presente appalto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi, o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e prescrizioni vigenti o che entreranno in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'Impresa, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e l'Impresa non potrà pertanto avanzare pretesa di compensi a qualsiasi titolo, nei confronti dell'Azienda.

L'impresa rinuncia, 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'Azienda.

art.18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO e SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto nei modi e nei termini di cui all'art.105 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

art. 19 – RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Azienda, quale Titolare del trattamento dei dati nominerà l'Impresa aggiudicataria nella persona del Legale Rappresentante, Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 196/2003 e smi.

art.20 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Azienda e l'Impresa in ordine all'esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Pesaro.

ALLEGATO N° 6 ALLA DETERMINA N° 256
DEL 1.7. MAG. 2018 COMPOSTO DI N° 10 PAGG.



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Marche
**Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Marche
Nord"**
Sede Legale : p.le Cinelli, 4
61122 PESARO

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008 s.m.i

Committente:

Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"

Servizio:

**Servizio di logistica pazienti e servizi
ausiliari vari**

PREMESSA

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.) è stato redatto in ottemperanza al dettato dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in questa fase, per fornire alla impresa appaltatrice dettagliate informazioni in materia di prevenzione e protezione relative alle attività ed ai luoghi di lavoro interessati da contratto di appalto e di quantificare i costi relativi alla sicurezza derivanti da interferenze.

Il DUVRI ed il "Documento Informativo destinato alle ditte appaltatrici ed ai lavoratori autonomi affidatari di lavori", sono da considerarsi allegati tecnici della documentazione di gara.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti, così come ribadito nella Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 3 del 05.03.2008, nonché dalle Linee Guida emanate dalla Conferenza Stato – Regioni in data 20.03.2008, è da considerarsi un documento dinamico.

Pertanto questa versione preliminare del DUVRI dovrà essere necessariamente aggiornata dopo l'aggiudicazione della gara, quando si sarà in grado di conoscere l'organizzazione del lavoro della ditta aggiudicataria (numero di dipendenti, orario di lavoro, livelli di formazione, Piani della sicurezza, etc.) e le modalità di esecuzione dell'appalto. Copia del DUVRI verrà debitamente sottoscritta ed allegata al contratto che verrà stipulato con la ditta appaltatrice.

Ulteriori aggiornamenti del DUVRI potrebbero rendersi necessari nel caso in cui, durante lo svolgimento del servizio o della fornitura, fosse necessario apportare varianti al contratto, oppure durante l'attività di cooperazione e coordinamento si rendesse necessario modificare alcune misure di prevenzione e protezione.

1. FIGURE DI RIFERIMENTO

Datore di lavoro Committente – Dati relativi all' Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"			
INDICAZIONE DEL RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO SEDE	N. TELEFONO
Direttore Generale	Dr.ssa Maria Capalbo	p.le Cinelli, 4 Pesaro	0721 – 366304
Direttore Amministrativo	Dott. Antonio Draisci	p.le Cinelli, 4 Pesaro	0721 – 366321
Responsabile Unico del Procedimento Dirigente UOC Approvvigionamenti	Dott.ssa Chiara D'Eusanio	V.le Trieste, 391 Pesaro	0721 - 366341
Direttore Esecuzione Contratto Responsabile di Area Logistica Trasporti e Appalti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie P.O. di Pesaro	Da definire		
Direttore Esecuzione Contratto Responsabile di Area Logistica Trasporti e Appalti del Dipartimento delle Professioni Sanitarie P.O. di Fano	Da definire		
Coordinatore Medici Competenti	Dr. Nicola Nardella	Via Vittorio Veneto 2, Fano	0721 - 882522
Dirigente Medico Presidio Pesaro	Dr. Giovanni Tassinari	p.le Cinelli, 4 Pesaro	0721 – 366447
Direttore U.O.C. Fisica Medica / Direttore f.f. UOC Ingegneria Clinica	Dott.ssa Monica Bono	Via Lombroso, 1 – Pesaro	0721 – 364162

Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"

Coordinatrice Servizio Igiene Ospedaliero	Dott.ssa Patrizia Lobati	p.le Cinelli, 4 Pesaro	0721 – 366426
Direttore UOC Servizio Tecnico e Manutenzioni	Ing. Paolo Sorcinelli	V.le Trieste, 391 Pesaro	0721 - 366330
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Dott.ssa Monica Bono	Via Lombroso, 1 – Pesaro	0721 – 364162
Addetti Servizio Prevenzione e Protezione	Ing. Agnese Lucesoli Inf. Elena Guglielmino	Via Lombroso, 1 Pesaro	0721 – 364168 0721 - 364170 0721 - 364190
Coordinatore Servizio Officina	Sig. Gianluca Rossi	P.le Cinelli 4, Pesaro	0721- 365011

2. DITTA APPALTATRICE *)

Ragione Sociale:

Sede legale:

Datore di Lavoro:

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:

Medico Competente

*) parte da compilare a seguito di aggiudicazione dell'appalto

3. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

L'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" ha l'intento di affidare il servizio esterno alle seguenti attività:

- movimentazione di persone autosufficienti e non autosufficienti tra i vari reparti e tra i Presidi Ospedalieri (P.O.) di Pesaro Centro Muraglia e Fano
- trasporto campioni biologici e materiale vario tra le varie sedi dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", nella breve, media e grande distanza.

La Ditta Aggiudicataria ha il compito di organizzare ed ottimizzare l'attività all'interno dei P.O. mediante l'uso di una piattaforma web dedicata alla logistica di trasporto persone che permetta la tracciabilità dell'intero percorso assistenziale e l'implementazione di una piattaforma web dedicata al trasporto campioni biologici e materiali vari che ne permetta la tracciabilità dell'intero percorso.

In particolare, il servizio in appalto comprende l'esecuzione delle seguenti prestazioni (l'elenco è riportato a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- movimentazione utenti da letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino (per lettino si intendono lettini di tutte le tipologie es. lettini di diagnostiche, da visita, operatori, ecc.) a letto/barella/carrozzina/poltrona/sollevatore/lettino, con l'eventuale utilizzo di appositi presidi (es. roll, sollevatore, ecc.);
- trasporto utenti con letto, barella, carrozzina o accompagnamento a piedi alla UOC Pronto Soccorso verso tutte le UU.OO..CC. e Blocco Operatorio.

- trasporto utenti con letto, barella, carrozzina o accompagnamento a piedi da tutte le UU.OO.CC. (eccetto il Blocco Operatorio e la Sala Parto) verso tutte le UU.OO.CC.
- trasporto di campioni biologici (prelievi, reperti istologici, stick per diabetici, cartoncini per screening neonatale, ecc.);
- trasporto di chemioterapici;
- trasporto di materiale da processare dalle varie UUOO alla Centrale di Sterilizzazione viceversa;
- trasporto acqua e generi di vitto vari dal Servizio Cucina alle varie UUOO;
- trasporto carrelli del vitto dal Servizio Cucina alle varie UUOO e viceversa;
- stoccaggio di materiale sanitario per l'emodialisi nei depositi esterni dedicati (es. Dialisi, Rianimazione e Blocco Operatorio), preparazione del relativo carrello, trasporto alle varie UU.OO.CC. e stoccaggio nei depositi/armadi di reparto;
- trasporti di dispositivi medici, soluzioni infusionali, soluzioni nutrizionali, stupefacenti, farmaci, ecc.;
- sistemazione materiali vari e biancheria negli appositi depositi/armadi/carrelli di reparto, smaltimento eventuali cartoni vuoti, verifica giacenze per eventuale riordino materiale e verifica scadenze materiale (es. riordino biancheria pulita, stoccaggio materiale sanitario ed economale, ecc.);
- riordino sale visita, diagnostiche, locali vari ed eventuale rifornimento di materiali e biancheria mancanti (es. prelievo biancheria pulita e materiale sanitario dai depositi di piano e posizionamento nelle sale visita, etc.);
- spostamento di piccoli arredi (es. letti, comodini, sedie, tavoli, letti, scrivanie, cassettiere, mobiletti, armadietti spogliatoio, ecc.), piccole attrezzature (sanitarie e non sanitarie, comprese le attrezzature informatiche), faldoni e materiale vario all'interno delle singole UU.OO. e/o tra le varie UU.OO. (es. trasporto attrezzature sanitarie da riparare presso il Servizio di manutenzione, messa in fuori uso di piccoli arredi, trasferimento faldoni in archivio, rimozione materiale dagli armadi, ecc.), esclusi tutti i trasporti relativi ai trasferimenti definitivi;
- trasporto di documentazione sanitaria varia (es. cartelle cliniche, traccati da refertare, referti, verbali di ricovero, ecc.) e corrispondenza;
- svolgimento di attività ausiliarie varie (es. attività domestico-alberghiere, sorveglianza dei pazienti in attesa di prestazioni radiologiche, supporto al personale di reparto per la vestizione del paziente dopo l'esecuzione dell'esame/visita medica, consegna/ritiro e svuotamento di urinali, ecc.);
- trasporto di salme, feti/prodotti del concepimento, parti anatomiche da tutte le UU.OO. verso la Camera Mortuaria;
- pulizia e sanificazione di attrezzature sanitarie (es. frigoriferi, centrifughe, emogas, monitor multiparametrici, pompe di infusione, ecc.) e unità pazienti;
- pulizia e sanificazione di attrezzature fisiatriche (es. deambulatori, ecc.);
- pulizia e sanificazione di letti, barelle, carrozzine, roll, sollevapazienti, carrello per trasporto salma, ecc.;
- rifacimento letti e barelle;
- riordino barelle e carrozzine (es. trasporto carrozzine vuote lasciate lungo i vari corridoi/nel parcheggio alla UO di appartenenza, ecc.);
- riordino stanze medici di guardia e rifacimento letti;
- riconsegna roll vuoti al punto di raccolta del magazzino economale;
- qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei contenitori per i rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e sostituzione con quelli vuoti; trasporto dei suddetti contenitori chiusi dai reparti/servizi fino all'area ecologica; rifornimento ai singoli reparti/servizi dei contenitori vuoti per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi e dei relativi sacchetti. Il trasporto dei suddetti rifiuti deve essere effettuato utilizzando esclusivamente carrelli e/o altri mezzi idonei di proprietà dell'impresa aggiudicataria. La chiusura e il trasporto dei contenitori contenenti emoderivati dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite dall'Azienda, al fine di garantire la tracciabilità dello smaltimento dei suddetti rifiuti. Per rifiuti sanitari pericolosi e non pericolosi devono intendersi anche quelli contenuti in taniche;
- qualora si renda necessario al fuori dei passaggi dell'impresa delle pulizie: chiusura dei sacchi della biancheria sporca eventualmente presenti nei vari locali e loro trasporto fino ai punti stabiliti di accumulo temporaneo situati all'interno del singolo reparto/servizio o comunque sullo stesso piano;

- sostituzione delle taniche piene delle attrezzature del laboratorio analisi con quelle vuote, trasporto delle taniche piene fino al deposito di reparto e versamento del contenuto nell'apposito contenitore per rifiuti sanitari;
- lavaggio e riordino vetreria di laboratorio (es. pipette, ecc.);
- trasporto di toner, cartucce, pile esauste, ecc. dalle singole UU.OO. al punto di raccolta;

GESTIONE DELLE ECCEZIONI.

In caso di attivazione del PEI (Piano di Emergenza Intraospedaliero) o del PEMA (Piano Di Emergenza Massimo Afflusso Feriti) il personale della Ditta Aggiudicataria dovrà attenersi alle indicazioni operative impartite dall'Unità di Crisi del Presidio in emergenza

3.1- DURATA DEL SERVIZIO:

La durata del servizio è di 4 (quattro) anni, consecutivi e continui, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio.

3.2- ORARIO e MODALITA' di ESECUZIONE del SERVIZIO:

La descrizione delle modalità di esecuzione dei servizi e degli orari e dei giorni settimanali sono descritte nelle apposite Schede Tecniche ALFA allegato 1 e Schede Tecniche BETA – Allegato 2 del capitolato di gara.

3.3 - NUMERO DI LAVORATORI

Si rimanda all'elenco nominativo dei lavoratori che la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire prima dell'inizio del servizio, e che provvederà ad aggiornare ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività il personale Ditta Aggiudicataria deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore, così come previsto dall'art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

In particolare la Ditta Aggiudicataria deve comunicare i nominativi del personale di nuova assunzione al Responsabile della sicurezza impianti di Risonanza Magnetica della U.O.C. Fisica Medica, affinché venga effettuata la formazione specifica prima di accedere nei locali interessati.

La Ditta Aggiudicataria, come da art. 8 del capitolato di gara, è tenuta a individuare **un solo** incaricato con funzione di **Referente del servizio** (e il suo sostituto in caso di assenza).

Il suddetto Referente:

- ha il compito di organizzare, coordinare e supervisionare il servizio;
- svolgerà il ruolo di interfaccia tra il gruppo dei propri operatori e l'Azienda in merito a problematiche di servizio e comunicazioni varie;
- deve essere rintracciabile presso un preciso recapito telefonico tutti i giorni (inclusi i festivi) nell'arco della fascia oraria 00:00-24:00;
- deve partecipare, su richiesta dell'Azienda, ad incontri, fuori dall'orario dei servizi, finalizzati alla verifica dell'andamento del servizio.

Prima dell'avvio del servizio, la Ditta Aggiudicataria deve individuare e comunicare al RUP e al DEC il nominativo e il recapito telefonico del suddetto referente (e del suo sostituto).

3.4 - INFORTUNI:

Gli operatori della Ditta Aggiudicataria che incorrano in infortunio sul lavoro presso l'Azienda Ospedaliera, dopo aver ricevuto le cure necessarie e aver avviato la pratica INAIL presso il Pronto Soccorso dei rispettivi Presidi Ospedalieri di Pesaro o di Fano, dovranno poi rivolgersi al proprio Medico Competente

per la gestione dell'infortunio, per gli eventuali trattamenti profilattici, per i controlli sierologici o qualora si rendesse necessario.

3.5 – ATTREZZATURE

Per lo svolgimento del servizio sono a carico della Ditta Aggiudicataria:

- eventuali sistemi in grado di agevolare la movimentazione dei letti e/o dei carrelli del vitto;
- i carrelli occorrenti per l'espletamento del servizio (ad eccezione dei carrelli termici per il trasporto del vitto e dei carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare);
- i contenitori secondari e terziari per il trasporto dei campioni biologici;
- il carrello per il trasporto della salma (limitatamente al P.O. di Fano);
- barelle e carrozzine con caratteristiche analoghe a quelle attualmente in uso;
- i materiali (es. pannetti monouso, pannetti monopaziente, guanti, ecc.), i prodotti (es. detergente, disinfettante, ecc.) e i DPI occorrenti per lo svolgimento del servizio;
- l'hardware e il software eventualmente occorrenti per l'esecuzione del servizio;

L'Azienda Ospedaliera mette a disposizione della Ditta Aggiudicataria, per tutta la durata contrattuale:

- i letti, le barelle, le carrozzine, i roll, i sollevapazienti;
- i carrelli termici per il trasporto del vitto;
- i carrelli per il trasporto del materiale processato/da processare;
- la fornitura di biancheria piana (lenzuola, federe, ecc.) per il rifacimento dei letti e delle barelle;
- n°3 telefoni cordless (c.d. dect) con numerazione c.d. "interna" (le chiamate tra numeri interni dello stesso P.O. non hanno costi).

La Ditta Aggiudicataria è responsabile della custodia di tutti i mezzi per l'espletamento del servizio utilizzati e l'Azienda non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti dei medesimi.

A tutte le macchine e attrezzature utilizzate dall'Impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante la ragione sociale dell'Impresa.

3.6 - LOCALI ASSEGNATI:

L'Azienda Ospedaliera metterà a disposizione della Ditta Aggiudicataria locali/container non arredati, ad uso spogliatoio e magazzino (per la custodia e il deposito dei mezzi necessari all'espletamento del servizio) che saranno contrassegnati con il nome della Ditta Aggiudicataria al fine di individuare l'assegnazione.

Detti locali saranno dotati dell'impianto elettrico e idrico, i cui consumi di utenza restano a carico dell'Azienda. Restano a carico dell'Impresa le spese per l'utenza telefonica.

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria la pulizia e la manutenzione ordinaria (es. tinteggiatura, piccole riparazioni, ecc.) dei locali assegnati.

Eventuali lavori di manutenzione ordinaria ed adeguamento tecnico-impiantistico dei suddetti locali sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria e potranno essere eseguiti previa autorizzazione dell'UOC Servizio Tecnico dell'Azienda Ospedaliera.

L'Azienda si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'Impresa o dei dipendenti della stessa, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, incendi, ecc.

Qualora i locali messi a disposizione dall'Azienda non dovessero risultare sufficienti, eventuali ulteriori magazzini o spogliatoi o depositi ritenuti necessari per un corretto svolgimento dei servizi dovranno essere reperiti a cura e spese dell'Impresa, al di fuori delle strutture di proprietà dell'Azienda.

3.7 – FORMAZIONE SICUREZZA DEL PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Per l'espletamento del servizio, la Ditta Aggiudicataria deve impiegare personale specializzato.

Prima dell'avvio del servizio è onere e cura della Ditta Aggiudicataria informare, formare ed addestrare gli operatori impiegati nel servizio, come indicato nell'art. 10 del capitolato di gara.

Per quanto concerne la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, questa deve essere in aderenza agli obblighi del Datore di Lavoro previsti dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 n. 221 e della quale deve essere fornita evidenza alla Azienda Committente, mediante consegna di copia degli attestati di partecipazione a specifici corsi di formazione previsti per le Aziende ad alto rischio.

3.8 - FORMAZIONE A CURA DELLA AZIENDA OSPEDALIERA COMMITTENTE:

Il personale incaricato dell'Azienda Ospedaliera, provvederà ad informare / formare tutti gli operatori della Ditta Aggiudicataria:

- sulle procedure di emergenza in caso di incendio previste dal Piano di Emergenza Intraospedaliero dei Presidi Ospedalieri di Pesaro e di Fano (P.E.I.) ;
- sulle procedure previste dal Piano di Emergenza di Massimo Afflusso Feriti (P.E.M.A.F.)
- sulle procedure previste dal Regolamento per gli impianti di Risonanza Magnetica.

3.9 SUBAPPALTO E LE RESPONSABILITÀ RELATIVE

E' ammesso il subappalto nei modi e nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Se necessario ed autorizzato, l'Appaltatore deve stipulare il subappalto in forma scritta, facendo assumere alla subappaltatrice gli obblighi e gli oneri previsti per l'Appaltatore nel presente contratto.

4. INFORMAZIONI SPECIFICHE SUI RISCHI POTENZIALI ESISTENTI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELL'AZIENDA

I rischi presenti all'interno degli ambienti di lavoro dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" sono stati indicati, in dettaglio, all'interno "Documento informativo sui rischi specifici dell'azienda destinato alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi affidatari di lavori, servizi e forniture".

Il Documento contiene anche le misure di prevenzione e protezione che devono essere attuate.

5. RISCHI INTRODOTTI DA PARTE DELL'APPALTATORE

All'interno delle aree di competenza dell'Azienda Ospedaliera interessata dal servizio la Ditta Appaltatrice introdurrà rischi connessi alle "lavorazioni" ed all'utilizzo di attrezzature propri. Si riportano di seguito i rischi introdotti:

Tipologia di Rischio	Attività e lavorazioni
Rischio da urti, abrasioni, schiacciamenti, investimenti	– Urti prodotti da movimentazione dei barelle, carrozzine, carrelli e attrezzature occorrenti per lo svolgimento delle attività appaltate lungo i percorsi interni ed esterni dei Presidi Ospedalieri di Pesaro, Muraglia e Fano – La ditta potrebbe esporre terzi a rischio urti, schiacciamento, ed investimento – La movimentazione dei pazienti e dei materiali avviene tramite scale, percorsi o ascensori interni e concordati con la Azienda Committente.
Rischi meccanici	Investimenti prodotti dalla movimentazione delle attrezzature (barelle, carrozzine, apparecchiature elettromedicali, carrelli trasporto materiali vari piccoli arredi ecc.) lungo la viabilità interna interessate dal servizio.

Rischio chimico	La Ditta Aggiudicataria dovrà consegnare all'Azienda Ospedaliera l'elenco dei prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione di ambienti / attrezzature; ogni variazione o sostituzione dovrà essere comunicata ed autorizzata. I prodotti dovranno essere stoccati in appositi locali con divieto di accesso a terzi.
-----------------	---

6. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTE AD ELIMINARE O RIDURRE TALI RISCHI

Di seguito si riporta la valutazione dei rischi individuati per i lavori in oggetto.

Interferenze Ricontrate	Indice di Rischio *(B, M, A)	Aree Interessate	Misure di prevenzione e Protezione
RISCHIO BIOLOGICO	B	1. Tutte le aree di dei reparti di degenza, ambulatori, ecc. 2. Durante le attività previste dal servizio appaltato a	Attenersi alle procedure, Istruzioni operative per ciascuna attività svolta nelle aree di lavoro fornite da: Coordinatori della Unità Operativa competente, dal Servizio Igiene Ospedaliero, dal Servizio Infermieristico, richiedere il loro intervento in caso di dubbi o necessità. Indossare correttamente i dispositivi di protezione individuali. Segnalare tempestivamente eventuali contatti accidentali al Direttore di Esecuzione e alla propria Ditta.
CHIMICO	T	1. Aree di lavoro di pulizie e sanificazione. 2. Aree di lavoro presso U.O.C. Laboratorio Analisi	1. La ditta Aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni delle schede tecniche e di sicurezza aggiornate dei prodotti chimici utilizzate. La ditta Aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni alle procedure per la gestione in sicurezza dei prodotti chimici autorizzati tenendo a disposizione le schede di sicurezza dei prodotti stessi. Eseguire con la dovuta attenzione spostamento delle taniche contenenti liquidi reflui di n. 1 apparecchiatura di laboratorio.
RISCHIO CANCEROGENO	T	Trasporto campioni istologici in contenitori con formalina Trasporto farmaci chemioterapici antitumorali	L'operatore della Ditta Aggiudicataria deve prestare attenzione durante il trasporto dei campioni istologici e dei farmaci chemioterapici, per evitare cadute accidentali del borsone L'operatore della Ditta Aggiudicataria addetto al trasporto deve alloggiare la borsa in modo sicuro all'interno dell'automezzo. Deve essere presente il Kit antispandimento all'interno dell'automezzo.
RISCHIO RADIAZIONI IONIZZANTI	B	Aree di lavoro nelle UU.O.O.CC. Diagnostica per Immagini interessate dal servizio manutenzione	Per ogni aspetto inerente il rischio da radiazioni ionizzanti la Ditta Aggiudicataria richiede collaborazione all'Esperto Qualificato presso la UOC Fisica Medica dell'Azienda Ospedaliera
RISCHI CAMPI ELETTROMAGNETICI	B	Area lavoro presso impianti RMN dei P.O. Pesaro e Fano	Attenersi scrupolosamente alle procedure di sicurezza previste dal Regolamento Aziendale per l'accesso autorizzato presso gli impianti di Risonanza Magnetica dei presidi Ospedalieri

RISCHIO ELETTRICO	B	Aree di lavoro	Attenersi alle norme precauzionali indicate nel documento informativo. Concordare con il Servizio Tecnico – Officina i punti di allaccio e gli impianti messi a disposizione e segnalare prontamente le eventuali difformità o malfunzionamenti, senza intervenire in alcun modo sugli impianti.
ORGANIZZAZIONE	B	Aree di lavoro comuni dei servizi appaltati con imprese esterne	Le seguenti attività vengono eseguite in modo sicuro previa opportuna informazione tra le parti delle specifiche procedure: - trasporto e consegna delle salme al personale esterno del Servizio Camera Mortuaria - trasporto e stoccaggio nei punti di raccolta dei contenitori / taniche dei rifiuti sanitari e non sanitari pericolosi da personale interno all'Azienda e da personale esterno del Servizio di raccolta dei rifiuti pericolosi e servizio delle pulizie. - chiusura dei sacchi di biancheria sporca e stoccaggio nei punti di raccolta svolto da personale interno all'Azienda e da personale esterno del Servizio delle pulizie appaltato. - sostituzione delle taniche piene delle attrezzature del laboratorio analisi con quelle vuote, trasporto delle taniche piene fino al deposito di reparto e versamento del contenuto nell'apposito contenitore per rifiuti sanitari gestito dal Servizio di smaltimento rifiuti speciali.
RISCHIO DA UTILIZZO ASCENSORI PER TRASPORTO CARICHI	B	Ascensori interni all'edificio utilizzati per il trasporto materiali e persone	L'utilizzo di ascensori e evidenzia situazioni pericolose specifiche e rischi quali: schiacciamento per carichi non ancorati o parzialmente ancorati, caduta di materiale per sovraccarico; cesoiamento, blocco o imprigionamento (in caso di mancanza di energia elettrica o di guasto). I carichi devono essere manovrati correttamente e, se voluminosi ed instabili, devono essere imbracati con funi o fasce o cinghie regolamentari. I carrelli dovranno essere idonei, con ferma ruote ed in buono stato. Segnalare tempestivamente al personale dell'Officina eventuali problemi tecnici es. guasti, anomalie di funzionamento, ecc. per effettuare la opportuna manutenzione.
URTI, ABRASIONI, SCHIACCIAMENTI, INVESTIMENTI	B	Tutti i percorsi viari interni ed esterni dei P.O. Pesaro e Fano	Attenersi alla segnaletica viaria interna (sensi unici, limiti di velocità, zone di parcheggio, zone di carico e scarico). Non ingombrare le vie di fuga con attrezzature e materiali.
INCIAMPO O CADUTA	B	Aree di lavoro	Prestare attenzione ai gradini durante la fase di trasporto di persone e materiali. Prestare attenzione al trasporto di persone con attrezzature su ruote durante tutto il percorso previsto. Evitare di lasciare materiali o cavi lungo i percorsi e vie di transito.
RISCHIO INCENDIO	A	Aree di lavoro ad alto rischio (definito in normativa)	la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad osservare quanto previsto del DM 10/03/1998 per quanto concerne le misure di tipo organizzativo: - evitare l'accumulo di materiali combustibili o infiammabili; - non ostruire con materiali, carrelli, ecc. le vie

			d'esodo; – non utilizzare sorgenti di innesco e di fiamme libere Attenersi alle norme precauzionali e alle procedure indicate nel documento informativo che viene fornito dall'Azienda Ospedaliera, con particolare riguardo alla procedura di Emergenza Intraospedaliera.
--	--	--	--

*(T = trascurabile; B = basso; M = medio; A = alto)

7. ONERI RELATIVI ALLA SICUREZZA

In relazione alle informazioni desumibili dal Capitolato di gara per l'affidamento del servizio di logistica di materiali, il suddetto servizio comporta rischi da interferenza "potenziali", di basso indice, ulteriormente riducibili con misure di prevenzione e protezione.

Per i motivi sopra esposti, in riferimento all'art. 86 del D.Lgs. 12-04-06 n. 163, così come modificato dalla Legge 123/2007, **i costi relativi alla sicurezza derivanti da interferenze, per tutta la durata dell'appalto, ritenuti congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei servizi offerti, in questa fase, risultano essere pari a zero.**

8. RIUNIONE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

In considerazione della variabilità delle modalità di esecuzione dell'appalto da parte della Ditta Aggiudicataria, il presente D.U.V.R.I. è da considerarsi come una prima stesura, suscettibile quindi dei doverosi aggiustamenti e/o modifiche a seguito della riunione di cooperazione e coordinamento che dovrà essere predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento relativo al presente appalto e a cui dovranno partecipare tutte le figure interessate dell'Azienda Committente (Responsabile Esecutivo compreso il Dirigente Farmacia P.O. Pesaro e P.O. Fano, Dirigente Approvvigionamenti, Coordinatore Servizio Cucina Pesaro, Servizio Prevenzione e Protezione, etc.) e dell'Azienda Aggiudicataria (legale rappresentante, RSPP, etc.). La riunione dovrà essere effettuata prima dell'inizio dell'attività, ed in tale occasione saranno ulteriormente definite le modalità del servizio e redatto un verbale.

Il verbale della riunione di cooperazione e coordinamento farà parte integrante del D.U.V.R.I.

9. VALIDITÀ E REVISIONE DEL D.U.V.R.I.

Come indicato nella premessa, il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze opportunamente integrato, costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

Il D.U.V.R.I. in caso di modifica sostanziale delle condizioni dell'appalto potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera. La revisione sarà consegnata all'appaltatore e sottoscritta per accettazione.

Pesaro, _____

Dott.ssa Chiara D'Eusanio
Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Monica Bono
Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione





REGIONE MARCHE

Numero 256/AORMNDGEN

Data 17/05/2018

DETERMINA N. 256/AORMNDGEN DEL 17/05/2018

procedura aperta per l'affidamento del servizio logistica pazienti e servizi ausiliari vari occorrenti all'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord". Indizione.

PUBBLICAZIONE:

dal 17/05/2018 al 31/05/2018

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 17/05/2018
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI ☒ NO ☐

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

17/05/2018

IL FUNZIONARIO INCARICATO

L. Fedele Livia Fedele

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI ☐ NO ☒

Inviato con nota n. _____ del _____