

**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
"GIOVANNI PAOLO II"**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI
TRASLOCO, FACCHINAGGIO E INVENTARIAZIONE, NONCHE'
FORNITURA DI SCAFFALATURE, PER IL TRASFERIMENTO PRESSO
LA NUOVA SEDE DELL’ISTITUTO**

ALLEGATO “A”

Disciplinare tecnico

Indice

| | |
|---|-----------|
| Art.1. Oggetto dell’appalto | 3 |
| Art.2. Dimensionamento dell’intervento..... | 4 |
| Art.3. Prescrizioni particolari riguardanti la organizzazione del servizio.. | 5 |
| Art.3.1. Generalità..... | 5 |
| Art.3.2. Personale impiegato | 6 |
| Art.3.3. Rapporto di Lavoro | 7 |
| Art.4. Prescrizioni particolari riguardanti la predisposizione del trasloco | 8 |
| Art.5. Prescrizioni particolari riguardanti il trasporto | 9 |
| Art.6. Prescrizioni particolari riguardanti la ricollocazione dei beni | 10 |
| Art.7. Prescrizioni particolari riguardanti le attività di facchinaggio ulteriori rispetto alla conclusione del progetto | 11 |
| Art.8. Prescrizioni particolari riguardanti le attività di inventariazione.. | 11 |
| Art.9. Prescrizioni particolari riguardanti la fornitura di scaffalature industriali..... | 12 |
| Art.10. Obbligo di sopralluogo | 12 |
| Art.11. Tempi di realizzazione del progetto | 12 |

| | | |
|---|---|-----------|
| Art.12. | Attrezzature | 13 |
| Art.13. | Regolarità del servizio – controlli - penalità | 13 |
| Art.14. | Determinazione dei corrispettivi e prezzi | 14 |
| Art.15. | Direzione Lavori ed ordini di servizio..... | 16 |
| Art.16. | Sicurezza del lavoro..... | 16 |
| Art.17. | Responsabilità verso terzi..... | 17 |
| Art.18. | Risoluzione del contratto ex artt. 1453 e 1463 C.C..... | 17 |
| Art.19. | Spese contrattuali | 18 |
| Art.20. | Trattamento dei Dati | 18 |
| Art.21. | Controversie e Foro Competente | 18 |
| Art.22. | Norme generali di rinvio | 18 |
| Allegato 1 – Caratteristiche di minima delle procedure di inventariazione. . | | 19 |
| 1. | Premessa | 19 |
| 2. | Codice a barre | 19 |
| 3. | Obiettivi | 20 |
| 4. | Forniture..... | 20 |
| 5. | OPERATIVITA' | 22 |
| Allegato 2 - Dettaglio e dimensionamento dell'intervento. | | 24 |
| 1. | Descrizione generale del progetto..... | 24 |
| 2. | Dimensionamento degli archivi cartacei..... | 27 |
| 2.1 | <i>Archivio cartelle cliniche.....</i> | <i>27</i> |
| 2.2 | <i>Archivio amministrativo.....</i> | <i>27</i> |
| 3. | Dimensionamento dei beni, già presenti presso la nuova sede, che sono soggetti solo all'obbligo di inventariazione..... | 28 |
| 4. | Dimensionamento del magazzino farmaci..... | 28 |
| 5. | Dimensionamento del magazzino economale..... | 28 |
| 6. | Geografia delle attività..... | 28 |

Art.1. Oggetto dell'appalto

La ditta realizzerà le attività oggetto del presente disciplinare secondo il proprio progetto offerto in sede di gara, garantendo il rispetto delle indicazioni generali e particolari di seguito precisate.

E' bene precisare che il progetto della ditta deve contemplare ogni attività necessaria per completare il lavoro, così come descritto dai documenti di gara.

Nessun incremento di costo sarà riconosciuto per aggravii di spesa che la ditta dovesse sostenere rispetto a quanto da essa stimato e offerto in sede di predisposizione del progetto di gara.

Pertanto, si raccomanda la massima attenzione della effettuazione del sopralluogo presso le due sedi (attuale e nuova).

In sede di formulazione dell'offerta, la ditta dovrà indicare l'elenco dettagliato delle attrezzature e dei mezzi che intende utilizzare specificando quelli disponibili sempre presso l'IRCCS "Giovanni Paolo II" e quelli che, di volta in volta, all'occorrenza, intende utilizzare.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire che:

- 1) i mezzi per l'effettuazione del servizio siano immatricolati secondo le vigenti disposizioni di legge, provvisti delle necessarie autorizzazioni ed idonei in rapporto alle caratteristiche delle cose da trasportare;
- 2) i beni, soprattutto se fragili e di particolare valore e pregio, siano imballati con cura e con materiali adeguati;
- 3) tutte le spese inerenti il trasporto, lo smontaggio, l'imballaggio, il rimontaggio, e quant'altro, siano a carico della ditta aggiudicataria, che dovrà fornire un numero adeguato di cartoni e/o quant'altro necessario al trasloco.

Le prestazioni oggetto del presente appalto, salvo più precise indicazioni che potranno essere fornite dalla Direzione Lavori all'atto esecutivo, sono indicativamente le seguenti:

- organizzazione del servizio di facchinaggio e trasloco;
- predisposizione dei beni da trasferire (arredi, attrezzature di vario tipo, farmaci eccetera);
- raccolta ordinata pratiche e documenti amministrativi;
- imballaggio in appositi contenitori forniti a cura e a spese dell'impresa aggiudicataria dell'appalto;
- ritiro di tutti i contenitori forniti e trasporto del materiale verso la nuova sede;
- sgombero dei locali della vecchia sede da carte e avanzi;
- trasloco e rimontaggio dei beni, trasporto e sistemazione in armadi della documentazione d'archivio presso la nuova sede in viale Orazio Flacco in Bari, nei locali indicati dall'IRCCS "Giovanni Paolo II" ;

- trasporto di materiale che l'IRCCS "Giovanni Paolo II" considererà sovrabbondante rispetto alla ricollocazione presso la nuova sede, in apposito deposito sito nella medesima, in via Orazio Flacco;
- carico, trasporto e collocazione di beni mobili fuori uso presso i depositi adibiti alla raccolta di rifiuti speciali o ordinari, conformemente alla normativa di settore.
- Trasporto delle attrezzature elettromedicali con le opportune cautele, e verifica di funzionamento delle medesime prima della loro consegna agli operatori presso la nuova sede;
- Fornitura di scaffali, secondo progetto proposto dalla ditta, per l'allestimento degli ambienti "archivio cartelle sanitarie" (in planimetrie – allegato H – pianta uffici – elaborato 01 seminterrato) e "archivio amministrativi (in planimetrie – allegato H – elaborato "cunicolo e sale mortuarie centrale tecnologica");
- Inventariazione di tutto il materiale ricollocato presso la nuova sede (con esclusione di quello posto a deposito);
- Inventariazione delle attrezzature e degli arredi già presenti presso la nuova sede;
- Messa a disposizione, per un periodo limitato e non superiore a mesi sei, di propri spazi di deposito (presso la propria sede) per lo stoccaggio temporaneo di materiale di proprietà della stazione appaltante;
- Smaltimento a rifiuto (a norma di legge, compresa fornitura alla direzione dei lavori di attestazione di conferimento) di tutti i contenitori, i nastri, gli imballaggi e in generale di ogni mezzo utilizzato per il trasporto e la collocazione dei cespiti.

Tutti i lavori dovranno essere eseguiti accuratamente e con ogni attenzione, avendo cura a che non siano prodotti danni ai locali, agli arredi ed a tutti gli oggetti contenuti nei locali stessi.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'impresa appaltatrice equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di traslochi, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Inoltre corrisponde alla completa accettazione delle difficoltà operative, logistiche, delle condizioni di viabilità e di accesso ai fabbricati indicati in allegato.

Art.2. Dimensionamento dell'intervento.

Le dimensioni dell'intervento, ovvero il numero e la qualità specifica dei beni da movimentare e inventariare, derivano:

- dai sopralluoghi che le ditte condurranno presso le due sedi (quella attuale, quella di destinazione);
- dalla analisi degli elaborati tecnici.

Si vedano in particolare gli allegati grafici e l'allegato 2.

Art.3. Prescrizioni particolari riguardanti la organizzazione del servizio

Art.3.1. Generalità.

La ditta provvederà ad organizzare il servizio di facchinaggio e trasloco secondo il progetto predisposto in sede di gara, utilizzando personale e mezzi d'opera di numero e tipologia tali da rispettare la tempistica del trasferimento.

E' obbligatorio l'impiego di un numero di unità di operai qualificati e/o specializzati, nonché di idonee attrezzature e adeguati mezzi, almeno conforme al progetto offerto in sede di gara; laddove la ditta ravvisasse la necessità di incrementare le risorse da impiegare potrà farlo, previa autorizzazione dell'IRCCS "Giovanni Paolo II".

L'impresa dovrà operare con il proprio piano operativo-logistico connesso alla esecuzione della/e movimentazione/i, offerto in sede di gara, e fermo restando l'impegno a rispettare modalità e tempi indicati nelle richieste d'intervento.

Al momento del carico e scarico del materiale indicato, l'impresa dovrà compilare apposita "scheda di movimentazione beni ed arredi", riportante la descrizione del materiale trasportato nonché il luogo di prelievo e di consegna degli stessi. Nella suddetta scheda dovrà essere indicato il numero degli addetti, il loro nominativo, il numero dei mezzi utilizzati e l'orario di inizio e fine del trasloco.

La scheda dovrà essere sottoscritta dell'incaricato della ditta, e dal dipendente dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" che consegna il materiale.

Il Referente della Ditta, al termine delle attività di trasloco, avrà cura di annotare eventuali variazioni e/o disallineamenti tra le quantità riportate su ciascuna scheda e quelle ricollocate nei nuovi locali.

Le schede di movimentazione dovranno essere consegnate, al termine delle attività, al Referente della Stazione Appaltante, insieme alle annotazioni del Referente della Ditta su eventuali disallineamenti.

Le verifiche di corrispondenza saranno effettuate in contraddittorio con la ditta.

In caso di mancata o errata compilazione, e/o mancata vidimazione dal funzionario delegato presso la quale viene eseguito il servizio, la direzione dei lavori potrà riconoscere, a sua insindacabile discrezione, in parte o in tutto l'intervento.

A richiesta del Committente, anche durante la effettuazione del trasloco, l'Impresa dovrà assicurare la fornitura di prestazioni di sola manovalanza e/o facchinaggio, per spostamenti e/o trasbordi diversi da quelli previsti dal progetto presentato, alle condizioni economiche contrattate in sede di gara.

Nella esecuzione del servizio traslochi, l'Impresa garantisce, senza alcun onere aggiuntivo:

- la fornitura di imballaggi e nastri adesivi almeno due giorni prima della data definitiva per l'esecuzione della movimentazione;
- la fornitura e la posa di imballaggi speciali per l'idonea protezione di P.C., stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, etc;
- l'eventuale smontaggio e rimontaggio di mobili ed arredi;
- l'utilizzo a discrezione dell'Impresa di scale aeree o attrezzature speciali, in conseguenza del divieto assoluto di utilizzo degli ascensori e/o montacarichi per le attività oggetto del presente disciplinare;

- il ritiro immediato dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti;
- il pagamento di pedaggi;
- l'assolvimento dei contributi CONAI.

Per la collocazione e sistemazione nei nuovi locali di tutto ciò che è oggetto del servizio, la Ditta dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni che saranno fornite dal personale incaricato a sovrintendere alle operazioni.

La Ditta dovrà prestare la massima attenzione e cura affinché le attrezzature non subiscano danni durante il trasporto, provvedendo alla fornitura di idonei contenitori per l'imballaggio ed il trasporto, il tutto secondo le indicazioni del personale incaricato a sovrintendere alle operazioni.

La Ditta dovrà inoltre provvedere allo smontaggio delle attrezzature, all'imballaggio con sistemazione negli idonei contenitori, al trasporto e al rimontaggio nella nuova sede, compresa la ricollocazione di quanto precedentemente contenuto, sempre secondo le indicazioni del personale incaricato a sovrintendere alle operazioni.

La Ditta, infine, dovrà procedere alla dismissione in discarica del materiale (eventuali arredi, attrezzature e documentazione) che sarà preventivamente indicato al Direttore dei Lavori il quale risulterà, anche, incaricato di sovrintendere alle operazioni da riportare in apposito verbale di dismissione con allegata attestazione/dichiarazione dell'avvenuta discarica.

La Ditta dovrà acquisire, in tempo utile, tutte le autorizzazioni amministrative prevista dalla normativa vigente al fine di completare le attività legate alla discarica del materiale indicato entro i termini di ultimazione previsti dal presente Capitolato.

Art.3.2. Personale impiegato

La Ditta si impegnerà a nominare un responsabile per la gestione dei servizi in oggetto.

La Ditta aggiudicatrice dovrà impiegare, per l'esecuzione dei lavori, esclusivamente il proprio personale.

Entro tre giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dovrà presentare alla Area Tecnica dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" l'elenco nominativo del personale che intende impiegare per le attività in oggetto, di età conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Il personale deve indossare idonea divisa di lavoro con tesserino di riconoscimento della Ditta aggiudicatrice indicante:

- nome e cognome
- fotografia
- denominazione della ditta di appartenenza

e dovranno attestare la propria presenza giornaliera firmando un apposito registro che in qualsiasi momento dovrà essere messo a disposizione, su richiesta, dell'Area Tecnica dell'IRCCS "Giovanni Paolo II".

Il personale dovrà essere di comprovata esperienza e di gradimento dell'IRCCS "Giovanni Paolo II".

Nello svolgimento dei lavori deve evitarsi qualsiasi intralcio o disturbo al normale svolgimento delle attività ospedaliere; a questo scopo il personale impiegato dovrà essere ben addestrato e specializzato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente ove presta la propria opera.

Il personale deve:

in generale:

- evitare di intrattenersi con l'utenza durante l'esecuzione del servizio e mantenere un contegno decoroso
- rispettare gli eventuali divieti e le norme antinfortunistiche

in particolare:

- eseguire con la massima cura lo smontaggio degli arredi ed il successivo rimontaggio;
- osservare adeguato scrupolo nelle operazioni di carico e trasporto degli arredi e di quant'altro oggetto di trasloco;
- osservare eguale scrupolo nelle operazioni di scarico e risalita nei nuovi locali, montaggio degli arredi, etc., nel riassetto dei locali con ritiro dei contenitori e del materiale da imballo a conclusione delle operazioni di trasloco;
- osservare l'obbligo del segreto d'ufficio.

Sono comprese nella offerta tutte le attività di facchinaggio necessarie per la realizzazione del progetto offerto dalla ditta.

Le attività saranno rese con le modalità derivanti dal progetto offerto dalla ditta.

La Ditta aggiudicatrice impiegherà nel servizio, personale che osservi diligentemente tutte le norme di cui ai precedenti capoversi nonché tutte le norme e le disposizioni generali dell'IRCCS "Giovanni Paolo II", impegnandosi nel contempo a sostituire, a richiesta dell'Area Tecnica del medesimo IRCCS, quegli operatori che diano ragione di motivata lamentela.

Art.3.3. Rapporto di Lavoro

L'impresa appaltatrice è sottoposta, verso i propri dipendenti impiegati nell'IRCCS "Giovanni Paolo II", a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, e di sicurezza ed igiene del lavoro, assumendone a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa si impegna ad adempiere esattamente a tutti gli obblighi legislativi e contrattuali relativi ai rapporti di lavoro del personale dipendente, ivi compreso l'obbligo relativo alla tenuta dei libretti di lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia. L'Impresa aggiudicataria del servizio dovrà far pervenire, unitamente alla fattura, una dichiarazione in cui attesti, sotto la propria responsabilità, di aver adempiuto agli obblighi contributivi nei riguardi del personale dipendente impiegato nell'assolvimento del servizio in oggetto, con conseguente totale esonero di questa Azienda da qualsiasi responsabilità in merito.

L'Impresa è obbligata ad applicare nei confronti dei propri dipendenti o soci, se trattasi di Soc. Cooperative, condizioni normative ed economiche non inferiori a quelle previste dai

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, vigenti alla data dell'offerta e successive modificazioni, oltre a quanto in materia è previsto dagli accordi locali e nel rispetto delle vigenti norme assicurative, previdenziali, assistenziali, infortunistiche ed igienico sanitarie.

L'impresa appaltatrice è responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza e si impegna a mantenere indenne da ogni conseguenza la stazione appaltante.

Nell'attuazione degli obblighi di assunzione del personale, l'impresa garantisce l'assunzione stessa degli addetti (dipendenti e soci) senza soluzione di continuità; a tale personale dovrà essere garantito il livello economico già raggiunto con l'anzianità di servizio maturata con esclusione delle voci concesse a titolo meramente discrezionale.

L'inosservanza degli obblighi di cui sopra, accertata da questa Azienda o segnalata dall'Ispettorato del lavoro, provocherà la sospensione dell'emissione dei mandati di pagamento.

Nei casi più gravi o nei casi recidivi verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 36 della Legge 300/1970 che prevede la revoca e/o esclusione per cinque anni da qualsiasi appalto.

L'attività oggetto del presente Capitolato dovrà essere effettuata esclusivamente da personale dipendente dall'Impresa aggiudicataria, o, nel caso di Soc. Cooperative, da soci lavoratori.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'IRCCS "Giovanni Paolo II" ed il personale assunto dall'Impresa aggiudicataria ai fini dello svolgimento del servizio oggetto di gara.

L'Impresa aggiudicataria dovrà indicare i nominativi del personale dipendente o, nel caso di Soc. Cooperative, dei soci lavoratori; dovrà altresì indicare il nominativo della persona responsabile dell'attività cui gli incaricati dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" potranno, in qualsiasi momento, rivolgersi per la richiesta di interventi. Eventuali variazioni rispetto ai nominativi segnalati dovranno essere tempestivamente comunicati. L'IRCCS "Giovanni Paolo II" potrà richiedere la sostituzione del personale e dell'automezzo impiegato qualora, a suo insindacabile giudizio, non li ritenga idonei all'espletamento dell'attività richiesta.

Art.4. Prescrizioni particolari riguardanti la predisposizione del trasloco

Nella sede attuale dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" la ditta provvederà alla predisposizione del trasporto, ovvero:

- si procederà all'imballaggio (con eventuale smontaggio) di arredi, attrezzature di vario tipo e farmaci; solo per oggetti non fragili, potrà essere previsto il trasporto senza imballo ma con opportune cautele. In ogni caso, deve essere obbligatoriamente previsto l'imballaggio per la strumentazione elettronica, come computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc., e per le apparecchiature medicali, come attrezzature di laboratorio, microscopi, ecografi eccetera.
- si procederà alla raccolta ordinata pratiche e documenti amministrativi, consistente nello svuotamento del contenuto di armadi, scaffali, etc, costituenti gli archivi, da posizionare in appositi contenitori sui quali sarà apposta apposita etichettatura che permetterà di individuare oggetto e collocazione dei beni trasportati (impacchettatura catalogata di faldoni, cartelle e materiale cartaceo

in genere); si precisa che, in ogni caso, l'imballaggio deve avvenire utilizzando appositi contenitori (contenitori in cartone rigido o in casseri di altro materiale rigido ed indeformabile debitamente imbottiti, laddove necessario, per la protezione di oggetti fragili) forniti a cura e a spese dell'impresa aggiudicataria dell'appalto;

- si procederà al ritiro di tutti i contenitori e di tutti i beni adeguatamente predisposti per il trasporto;
- si procederà allo sgombero dei locali da carte e avanzi;

I colli da spostare sono generalmente costituiti da:

- arredi da ufficio (es. scrivanie, banchi, poltrone, sedie, armadi, scaffali, etc.)
- attrezzature da ufficio (es. computers, stampanti, fotocopiatrici etc.)
- minuteria;
- documentazione cartacea di archivio;
- attrezzature elettromedicali, dispositivi medici e altri materiali fragili. Per i materiali fragili sarà cura e responsabilità dell'impresa provvedere ad effettuare imballaggi idonei onde evitare ogni danno e avaria al materiale.

Quando necessita, gli arredi dovranno essere smontati e rimontati a regola d'arte a cura dell'impresa appaltatrice.

Art.5. Prescrizioni particolari riguardanti il trasporto

L'attività viene espletata attraverso tutta una serie di operazioni relative al trasbordo con i mezzi della ditta, e più precisamente:

- posizionamento accurato ed ancorato di tutta la merce da traslocare sulle attrezzature e sui mezzi di trasporto usati per l'espletamento del servizio, allo scopo di evitare danni alle persone ed alle cose;
- trasporto con mezzi della ditta di tutte le attrezzature, ed i faldoni dai vecchi locali ai nuovi locali delle varie sedi sopra meglio specificate.

Saranno utilizzati solo mezzi immatricolati secondo le vigenti disposizioni di legge, provvisti delle necessarie autorizzazioni ed idonei in rapporto alle caratteristiche delle cose da trasportare.

Tutti i mezzi di trasporto utilizzati per il servizio oggetto della presente gara dovranno essere in piena efficienza, puliti ed in regola con le tasse e gli obblighi assicurativi prescritti, compreso furto e incendio, essere sostituiti in caso di guasto od altri fattori che ne impediscano l'utilizzo.

Il servizio di trasporto dei medicinali (chemioterapici compresi) deve essere effettuato con rispetto delle "norme di buona pratica di distribuzione dei medicinali per uso umano" (decreto Min. San. 6 luglio 1999). Ad esempio, dovranno essere utilizzati appositi contenitori, realizzati con materiale particolare in grado di garantire il mantenimento della temperatura dei farmaci.

In relazione alle caratteristiche dei mezzi di trasporto idonei al trasporto di campioni biologici (contenuti nei congelatori) e farmaci, si precisa che tali mezzi devono avere una separazione fra il conducente e il materiale trasportato.

Art.6. Prescrizioni particolari riguardanti la ricollocazione dei beni

Presso la nuova sede in viale Orazio Flacco in Bari, nei locali indicati dall'IRCCS "Giovanni Paolo II", si procederà alla ricollocazione e al rimontaggio dei beni, con le seguenti precisazioni:

- disimballaggio, montaggio e sistemazione della merce traslocata nei nuovi locali, secondo le modalità e le indicazioni desumibili dagli allegati tecnici; si evidenzia però sin d'ora che le stanze operative della nuova sede sono già arredate, e che in linea generale gli arredi saranno ricollocati a deposito mentre le attrezzature (da ufficio, di laboratorio, medicali) saranno riposizionate nelle stanze operative.
- si procederà allo scarico e al riposizionamento del materiale di archivio negli armadi e negli scaffali, etc. Lo spostamento di archivi deve essere effettuato integralmente dall'impresa appaltatrice. Si precisa in merito che nell'effettuazione del riposizionamento dei faldoni e dei materiali vari contenuti negli armadi, deve essere mantenuto lo stesso ordine presente prima dell'operazione di svuotamento, salve le eventuali diverse disposizioni date in loco dal funzionario preposto.
- particolare cura dovrà essere posta nella ricollocazione della documentazione facente parte dell'archivio sanitario, mediante imballaggio con sistemazione in idonei contenitori, trasporto e ricollocazione in apposite scaffalature, fornite dalla Ditta, presso la sede che sarà indicata dal Direttore dei Lavori.
- si procederà alla ricollocazione dei Farmaci presenti nella Farmacia del plesso sito in via Hahnemann, mediante imballaggio con sistemazione in idonei contenitori, trasporto e ricollocazione in apposite scaffalature, fornite dalla Ditta, presso la sede in via Orazio Flacco.
- si procederà al trasporto del materiale che l'IRCCS "Giovanni Paolo II" considererà sovrabbondante rispetto alle stanze operative della nuova sede (già arredata in massima parte), in apposito deposito da allestire nella medesima, presso l'edificio c.d. "Centrale Tecnologica". Si precisa che il materiale deve essere collocato in modo da poter successivamente essere immediatamente individuato e prelevato. A tale scopo, la ditta consegnerà, al termine dei lavori, una elencazione dei beni collocati a deposito, con mappa della posizione;
- si procederà al trasporto a rifiuto dei beni dichiarati fuori uso. Lo smaltimento avverrà, secondo la tipologia del bene, presso i depositi adibiti alla raccolta di rifiuti speciali o ordinari, conformemente alla normativa di settore.
- si procederà allo sgombero dei locali da carte e avanzi;
- si procederà al carico e trasporto a pubblica discarica, a spese della ditta, dei materiali di risulta e di ogni altro materiale non più idoneo all'uso (scatole di cartone vuote, carte da macero, scarti di imballaggio, ecc..).
- è compreso quant'altro si dovesse ritenere necessario per il buon esito dell'operazione.

Art.7. Prescrizioni particolari riguardanti le attività di facchinaggio ulteriori rispetto alla conclusione del progetto

La ditta, una volta completato il trasferimento secondo il proprio progetto, garantirà ulteriori prestazioni di facchinaggio, per un periodo di sei mesi dopo la conclusione delle attività di trasferimento progettate, alle condizioni economiche definite nell'ambito della presente procedura (e indicate nella offerta economica).

La disciplina del lavoro nella effettuazione di tali attività deve rispecchiare quanto in precedenza stabilito (vedi articolo 2).

Il facchinaggio può comprendere:

- movimentazione di arredi compreso lo smontaggio ed il montaggio di quegli arredi che, per le loro dimensioni, non si dovessero riuscire a trasportare montati;
- movimentazione di macchine fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc..;
- smontaggio di pareti divisorie e trasporto delle stesse in un luogo indicato dall'IRCCS "Giovanni Paolo II";
- montaggio di pareti divisorie previo trasporto dal luogo di immagazzinaggio;
- sistemazione di magazzini e stoccaggio di arredi per il fuori uso su indicazione del personale dell'IRCCS "Giovanni Paolo II";
- sistemazione di archivi, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e pratiche in genere;
- quant'altro si dovesse ritenere utile e necessario per gli interessi dell'IRCCS "Giovanni Paolo II".

Si precisa che unico referente per le attività sarà il Direttore dei Lavori, il quale resterà l'unica persona, senza eccezioni, ad essere abilitata ad ordinare attività.

Eventuali attività di qualsiasi tipo che la Ditta dovesse rendere su richiesta di personale dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" diverso dal Direttore dei Lavori, non saranno riconosciute ai fini dei pagamenti.

Ogni intervento dovrà essere accompagnato dalla compilazione di una apposita "scheda di movimentazione beni ed arredi", riportante la descrizione del materiale trasportato nonché il luogo di prelievo e di consegna del medesimo. Solo la controfirma da parte del Direttore dei Lavori dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" costituirà titolo di accettazione del lavoro.

Art.8. Prescrizioni particolari riguardanti le attività di inventariazione

Sono previste le seguenti attività:

- Inventariazione di tutto il materiale movimentato e ricollocato presso la nuova sede (con esclusione di quello posto a deposito), apponendo una etichetta inamovibile con codice a barre;
- Inventariazione delle attrezzature e degli arredi già presenti presso la nuova sede, apponendo una etichetta inamovibile con codice a barre.

Le attività saranno rese con le modalità derivanti dal progetto offerto dalla ditta, ma nel rispetto delle caratteristiche qualitative di minima indicate in allegato “1”. Saranno valutate e accettate eventuali proposte di maggiore qualità (esempio, utilizzo di etichettature di maggior pregio).

Art.9. Prescrizioni particolari riguardanti la fornitura di scaffalature.

Devono essere fornite le scaffalature industriali necessarie per attrezzare:

- l'archivio delle pratiche amministrative.
- l'archivio delle cartelle cliniche.

La fornitura di scaffali avverrà secondo progetto proposto dalla ditta, da elaborare dopo aver condotto gli opportuni sopralluoghi.

Gli ambienti oggetto della fornitura sono individuati nei seguenti allegati:

- per l'allestimento degli ambienti “archivio cartelle sanitarie”, si vedano le planimetrie in allegato H – pianta uffici – elaborato 01 seminterrato;
- per l'“archivio amministrativo” si vedano le planimetrie in allegato H – elaborato “cunicolo e sale mortuarie centrale tecnologica”.

Le scaffalature avranno le caratteristiche offerte dalla ditta nella propria offerta, che saranno di qualità paragonabile a quella di seguito descritta:

Scaffalature:

Le scaffalature saranno in acciaio zincato verniciate metalliche industriali ad incastro, montaggio ad incastro, che consente di comporre, modificare, integrare, spostare, immediatamente sia la struttura dello scaffale sia interi blocchi di scaffalatura.

Per il dimensionamento della fornitura si vedano gli allegati grafici.

Art.10. Obbligo di sopralluogo

Le ditte concorrenti, mediante sopralluogo obbligatorio da comprovare mediante attestazione resa attraverso l'allegato “E”, assumeranno tutte le notizie ed i dati necessari per una efficace valutazione delle difficoltà connesse alla fornitura, quali tipo dei locali, vincoli degli stessi, localizzazione, scarico e percorso dei materiali, situazione di montaggio, orario di accesso e quanto altro necessario per una corretta fornitura, anche alla luce di quanto precisato in premessa.

Art.11. Tempi di realizzazione del progetto

Le attività relative alle operazioni di trasloco, trasporto e ricollocazione dei beni dovranno essere ultimate entro il termine massimo di gg. , ovvero entro i termini migliorativi proposti dai concorrenti in sede di gara, così come riportati nel “Programma temporale di esecuzione della fornitura”.

Le attività relative alle attività di inventariazione dovranno essere ultimate entro il termine massimo di gg. , ovvero entro i termini migliorativi proposti dai concorrenti in sede di gara, così come riportati nel “Programma temporale di esecuzione della fornitura”.

Tutte le attività sopraindicate dovranno essere ultimate **entro il termine massimo di mesi 2 (due)**, ovvero entro i termini migliorativi proposti in sede di gara, a decorrere dalla data di inizio delle attività, secondo le indicazioni che saranno tempestivamente comunicate alla Ditta dal Direttore dei Lavori.

Successivamente, per un periodo di sei mesi, la stazione appaltante potrà ordinare ulteriori attività di facchinaggio, da fatturare a parte alle condizioni economiche derivanti dal presente disciplinare.

Le attività oggetto del presente contratto saranno svolte nei giorni da lunedì a sabato, dalle ore 7.00 alle ore 17.00. Nell’ambito del proprio progetto, la ditta può estendere tali orari. L’Amministrazione si riserva la facoltà, per particolari esigenze, di chiedere con congruo preavviso, di anticipare o di posticipare gli orari anzidetti.

Art.12. Attrezzature

La Ditta dovrà avere a disposizione apposite attrezzature, secondo il proprio progetto, di dimensioni e caratteristiche idonee al trasporto da effettuare, nonché la possibilità di utilizzare piattaforme aeree, oltre a tutte le attrezzature per movimentazioni manuali.

Art.13. Regolarità del servizio – controlli - penalità

L’Impresa è sempre obbligata ad assicurare la regolarità e la corretta e puntuale esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti.

L’Impresa riconosce al committente il diritto di procedere, anche senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune o anche in contraddittorio, a verifiche e controlli volti ad accertare la regolare esecuzione del servizio e l’esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte.

Qualora fosse riscontrata un’inadempienza dovuta a mancata, ritardata o insufficiente esecuzione delle prestazioni, il Committente procederà a comunicare per iscritto l’accertamento della stessa ed all’applicazione della penalità nella misura di seguito indicata, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Contestazione dell’inadempimento:

- l’eventuale inadempimento delle proprie obbligazioni da parte della Ditta aggiudicatrice, debitamente accertato dall’IRCCS “Giovanni Paolo II” , dovrà essere formalmente contestato dall’IRCCS “Giovanni Paolo II” .
- l’aggiudicatario potrà comunicare le sue contro deduzioni entro 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.
- al termine dell’iter di contestazione, analizzate le controdeduzioni eventualmente prodotte, l’IRCCS “Giovanni Paolo II” potrà dare corso a quanto di seguito previsto.

Penalità

Le penalità applicate saranno:

- mancata esecuzione: per ogni singolo intervento €. 500,00, oltre i maggiori oneri per affidamento a terzi;
- ritardo nel completamento del lavoro: €. 200,00 per ogni giorno successivo alla data prevista di termine dell'intervento.

In caso di qualunque inadempienza, sia essa definitiva o di semplice ritardo, il Committente, oltre all'applicazione della penale, si riserva la facoltà di far eseguire la prestazione ad altro fornitore i cui costi sostenuti verranno addebitati per l'intero all'Impresa.

Nell'esecuzione delle predette prestazioni il personale dell'impresa deve usare la massima diligenza onde evitare qualsiasi danno. Di ogni danneggiamento causato al materiale o ad altre cose ed anche a terzi, è responsabilità dell'impresa appaltatrice di fronte alla Stazione Appaltante, la quale è autorizzata a rivalersi per l'intero ammontare del danno anche in occasione del pagamento dei corrispettivi dovuti.

Art.14. Determinazione dei corrispettivi e prezzi

I prezzi da applicare per la fornitura delle prestazioni devono essere puntualmente indicati nell'allegato F – “schema di offerta economica”.

Per ciascuna voce, il corrispettivo sarà determinato dal prodotto tra numero di entità della rispettiva unità di misura (es. numero di ore complessivamente consuntivate) ed il costo unitario (es. costo/orario) offerto dall'impresa in sede di gara.

Le singole voci indicate nell'allegato F compongono un importo totale complessivo (anch'esso indicato nell'allegato “F”), che, una volta calcolato, diventa l'importo contrattuale complessivo.

Si precisa che l'importo è “a corpo”, per cui non saranno riconosciuti incrementi di costo rispetto a tale importo (ad esempio per necessità di impiego di numero di ore di lavoro superiori rispetto a quanto preventivato).

Si precisa inoltre che i costi unitari devono essere desunti dalle ditte da fonti ufficiali e riconosciute dalla stazione appaltante.

In particolare, si indicheranno i contratti di lavoro applicati per le diverse categorie di lavoro.

Per ciò che riguarda le parti della offerta che sono disciplinate da prezziari dei lavori pubblici (noleggi, smaltimento rifiuti eccetera) si farà riferimento a fonti ufficiali, quali:

- “LISTINO PREZZI DELLE OPERE PUBBLICHE DELLA REGIONE PUGLIA” - Bollettino Ufficiale della Regione Puglia - n. 104 del 1-7-2008 (o eventuale versione più aggiornata laddove disponibile);
- listino ARIAP (associazione Regionale Ingegneri e Architetti di Puglia); ultima versione disponibile;
- altri prezzi derivanti da leggi nazionali o regionali.

Per i prezzi non inseriti in tali elenchi di prezzi la ditta deve esprimere una apposita “analisi dei prezzi” che dimostri come si sia formato il prezzo offerto.

A titolo di esempio, si riportano in allegato “M” alcuni esempi di prezzi desunti da elenchi prezzi riconosciuti.

L’elenco prezzi verrà applicato per tutte le attività di movimentazione di beni all’interno della stessa sede, indipendentemente dalle caratteristiche dell’edificio (numero di piani, accessibilità, ecc.).

Si precisa che i costi unitari previsti nell’elenco prezzi derivante dalla offerta economica devono essere considerati comprensivi di qualsiasi onere aggiuntivo; ad esempio, nella voce “noleggio Automezzi” i prezzi sono comprensivi di costo autista, pedaggi ecc.

Art.15. Fatturazione

La fattura dovrà essere emessa soltanto ad avvenuta approvazione da parte del Direttore dei Lavori delle schede movimentazione beni e arredi.

Le fatture dovranno essere accompagnate dalle ricevute, originale o copia conforme, Mod. DM 10 INPS e Mod. F24 comprovanti l’avvenuta dichiarazione e pagamento dei contributi previdenziali ed assicurativi dovuti.

Il pagamento avverrà entro 90 giorni dal ricevimento della fattura, attestata dal protocollo dell’Amministrazione salvo formale contestazione in ordine all’adempimento contrattuale. In caso di ritardo pagamento sarà applicato il saggio legale d’interesse previsto dall’art. 1284 del Codice Civile. In caso di mancato o ritardato invio della documentazione indicata il pagamento della fattura verrà sospeso o correlativamente ritardato.

Il pagamento avverrà solo in presenza di visto per eseguita attività da parte del Direttore dei Lavori.

Si precisa che l’esecuzione di tali lavori, nonché di tutti gli eventuali interventi in economia che potranno essere ordinati, dovrà essere formalmente e preventivamente autorizzata dalla direzione dei lavori. Si avverte che non saranno liquidate prestazioni in economia decise unilateralmente dall’impresa o ordinate da personale dell’IRCCS diverso dal Direttore dei Lavori.

Per prestazioni espressamente richieste dal Committente da svolgersi in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6) ed in giorni festivi (domenica e festività infrasettimanali), i costi orari per la manodopera saranno soggetti a maggiorazione nella misura prevista dalla vigente contrattazione collettiva per la categoria di riferimento.

Per l’utilizzo discrezionale, da parte dell’Impresa, di eventuali piattaforme aeree o attrezzature speciali non verrà riconosciuto alcun onere aggiuntivo, e l’utilizzo dovrà ricevere previa autorizzazione da parte della direzione dei lavori.

E’ fatto obbligo all’impresa appaltatrice di mantenere costantemente aggiornata la propria contabilità indipendentemente da quella ufficiale predisposta a cura della direzione dei lavori. Si precisa che l’esecuzione delle opere, benché ordinate dalla direzione dei lavori, dovrà essere limitata all’importo contrattuale. L’eventuale superamento di tale importo sarà a totale carico e rischio dell’impresa medesima la quale non potrà pretendere o richiedere risarcimenti o riconoscimenti di sorta. Raggiunto, in forza alla contabilità tenuta dall’impresa esecutrice l’importo contrattuale, l’impresa stessa dovrà darne immediata comunicazione e documentazione all’ufficio della Direzione dei lavori.

Art.16. Direzione Lavori ed ordini di servizio

L'IRCCS "Giovanni Paolo II" nomina proprio Direttore dei Lavori per le attività oggetto dell'appalto l'ing. Giancarlo Salomone, Direttore dell'Area Tecnica.

Gli interventi di movimentazione verranno richiesti e disciplinati, secondo le modalità di cui al progetto predisposto dalla ditta fornitrice, nonché del presente capitolato, esclusivamente dal Direttore dei Lavori.

Art.17. Sicurezza del lavoro

L'Impresa si impegna ad osservare tutte le prescrizioni normative in ordine ai mezzi di trasporto, ai d. p. i. utilizzati dal proprio personale ed a quanto indicato dalla normativa vigente compreso il D.Lgs. 81/08.

La Ditta aggiudicatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 relative alla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, predisponendo, ove necessario, idonee misure collettive di protezione e dotando il personale di eventuali e appositi indumenti e mezzi di protezione individuale per garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti; dovrà adottare inoltre tutti i procedimenti e le cautele atti ad assicurare l'incolumità delle persone e dei terzi.

La Ditta, in sede di gara, dovrà presentare un Piano di sicurezza che:

- valuti i rischi specifici per i propri lavoratori per le attività oggetto del presente appalto e preveda le misure di protezione e prevenzione idonee ad eliminare o a ridurre al livello minimo tecnicamente possibile tali rischi;
- informi sui rischi di possibili interferenze tra le attività oggetto del presente appalto e la presenza di lavoratori dell'IRCCS "Giovanni Paolo II", lavoratori di altre aziende, pazienti, visitatori.

La Ditta nella redazione del Piano di sicurezza dovrà considerare inoltre quanto riportato nel Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI) di cui all'allegato N, in particolare:

- le comunicazioni sui rischi potenziali e specifici presenti all'interno dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" ;
- le disposizioni, gli obblighi, i divieti e i codici di comportamento da tenere all'interno dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" ;
- le procedure e i comportamenti da tenere in caso di emergenza incendio;
- i rischi lavorativi da interferenze con altre aziende presenti all'interno dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" ;
- le misure previste per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

La Ditta aggiudicatrice dovrà informare e formare i propri lavoratori impiegati presso l'IRCCS "Giovanni Paolo II" su quanto predisposto nel Piano di sicurezza e indicato nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze (DUVRI) di cui all'allegato N.

La Ditta nella presentazione dell'offerta economica dovrà specificare i costi relativi alle misure di sicurezza per la riduzione rischi interferenziali indicate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze (DUVRI) di cui all'allegato N.

Art.18. Responsabilità verso terzi

La Ditta aggiudicatrice è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o alle cose nello svolgimento del servizio, sollevando l'IRCCS "Giovanni Paolo II" da ogni qualsivoglia responsabilità.

Sono infatti a carico della Ditta aggiudicatrice:

- l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso appaltatore e restando del tutto esonerato l'IRCCS "Giovanni Paolo II". Fra le citate cautele vi è compresa quella conseguente all'obbligo, da parte della Ditta aggiudicatrice, di utilizzare per il servizio solo ed esclusivamente macchine ed attrezzature conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in materia;
- la stipula di polizza assicurativa, da produrre all'inizio del servizio che preveda un massimale per sinistro non inferiore ad Euro 500.000,00= con un limite non inferiore ad Euro 250.000,00=, per ciascun danno a persone.

La copertura assicurativa dovrà comunque tutelare la responsabilità civile derivante all'aggiudicatario dall'esercizio delle attività oggetto dell'appalto.

La mancata stipulazione della polizza assicurativa comporterà per l'aggiudicatario la decadenza dell'aggiudicazione stessa.

L'accertamento dei danni di cui sopra viene effettuato dal personale dell'IRCCS "Giovanni Paolo II" in contraddittorio con la Ditta aggiudicatrice.

Qualora la Ditta aggiudicatrice non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento, l'IRCCS "Giovanni Paolo II" procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

La ditta aggiudicatrice è tenuta a provvedere, a propria cura e spese, alla tempestiva riparazione e/o sostituzione di beni eventualmente danneggiati.

La Ditta aggiudicatrice in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art.19. Risoluzione del contratto ex artt. 1453 e 1463 C.C.

Ogni qualsiasi grave o reiterata inadempienza a quanto previsto nel presente Capitolato autorizzerà l'IRCCS "Giovanni Paolo II" a risolvere il contratto senza necessità di diffida, preavviso o costituzione in mora, con ampia facoltà di risarcimento del danno e rimborso delle spese sostenute per l'effettuazione del servizio da altra parte.

Qualora nel corso della durata del contratto subentrino nuove normative statali e/o regionali nonché disposizioni cogenti derivanti da organi decisionali sovraordinati all'IRCCS "Giovanni Paolo II", la stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione totale o parziale del contratto vigente, senza che la controparte possa pretendere risarcimenti di sorta o sindacare sulla decisione assunta.

Il provvedimento di risoluzione contrattuale dovrà essere notificato con raccomandata R.R o con fax con preavviso di almeno 30 gg. dalla data dell'effettiva fase di risoluzione.

Per quanto non previsto e pattuito le parti faranno riferimento agli artt. 1453 e seguenti Codice Civile “Della risoluzione del contratto” e al R.D. 23/05/1924 n.827.

Art.20. Spese contrattuali

Sono a carico della Ditta aggiudicatrice tutte le spese relative alla stipula del contratto, nessuna esclusa.

Art.21. Trattamento dei Dati

I dati forniti dalle Ditte sono trattati dall'IRCCS “Giovanni Paolo II” esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il Titolare del trattamento dei dati in questione è il Direttore dell'Area Tecnica dell'IRCCS “Giovanni Paolo II” .

Art.22. Controversie e Foro Competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del presente capitolato il foro competente sarà quello di Bari.

Art.23. Norme generali di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute si applicano le disposizioni legislative in materia.

Allegato 1 – Caratteristiche di minima delle procedure di inventariazione.

1. Premessa

Uno dei principali problemi della moderna gestione industriale e commerciale è il controllo e l'automazione delle varie fasi del processo produttivo: dall'approvvigionamento, fino alla movimentazione e razionalizzazione di cose e persone. Questa necessità deriva dalla sempre maggiore richiesta di competitività da parte delle Aziende; risulta infatti sempre più importante disporre dei dati necessari al funzionamento e monitoraggio di tutte le funzioni aziendali in tempo reale permettendo così un'immediata presa di decisioni da parte dei responsabili competenti.

Questo permette di razionalizzare e ridurre i costi di esercizio aziendali, diventa perciò fondamentale e necessario poter acquisire i dati in modo automatico.

2. Codice a barre

Il codice a barre è una simbologia realizzata per permettere l'acquisizione di dati ed informazioni in modo automatico da parte di appositi dispositivi elettronici.

Il codice a barre attualmente risulta essere il metodo più utilizzato per l'identificazione automatica di oggetti, prodotti e persone, e si pone come sistema ottimale per l'acquisizione e l'introduzione di dati in un sistema informatico. Infatti dati che normalmente vengono inseriti manualmente con ovvie possibilità di errori, possono invece essere processati grazie all'adozione di questa tecnologia.

Il codice a barre, come i sistemi di identificazione automatica in generale, consente di ridurre drasticamente i tempi e gli errori di acquisizione dati da parte dei computer, e di inserire dati ed informazioni in volumi di spazio ridotti permettendo così di effettuare controlli di macchine, processi, impianti industriali.

I sistemi di identificazione automatica, che si basano sull'uso dei codici a barre, hanno le seguenti peculiarità:

Velocità: la velocità di acquisizione delle informazioni da parte del sistema informativo o del controllore di processo mediante lettura di un codice a barre è sicuramente molto più elevata rispetto a qualsiasi metodo tradizionale.

Precisione ed Affidabilità: mediante l'uso di una cifra di controllo (check digit) si ottiene un'altissima affidabilità delle informazioni ricevute. L'errore di lettura per sostituzione di un carattere va da uno su 10 milioni a uno su 30 milioni circa a seconda del tipo di codice.

Automazione: l'acquisizione dei dati con il codice a barre può essere totalmente automatica e realizzata senza particolari funzioni o supporto da parte degli operatori.

I codici a barre sono la trasposizione di caratteri numerici o alfanumerici sotto forma di barre chiare e scure, tipicamente bianche e nere per avere un ottimo contrasto fra le due tipologie. Le informazioni possono essere codificate, a seconda del codice, solo nelle barre nere oppure utilizzando sia le barre nere sia gli spazi bianchi.

3. Obiettivi

L'obiettivo della inventariazione è quello di dotare l'IRCCS "Giovanni Paolo II" di uno strumento essenziale alla conoscenza di tutto il patrimonio mobiliare, consistente nelle attrezzature, nei macchinari, nei mobili da ufficio, in beni di vario genere.

La dislocazione dei beni, acquisiti al patrimonio, nei diversi ambienti e/o sedi dell'Amministrazione, che possono essere Uffici, Laboratori, stanze di degenza, corridoi, sale d'aspetto oppure collocate presso terzi per prestito d'uso; inoltre la suddivisione, in categorie e sottocategorie di beni, e la diversa quantità degli stessi al fine di conoscere le diverse quantità del bene.

Quindi l'obiettivo iniziale è quello di conoscere immediatamente, entrando in un ambiente, la consistenza dei beni all'interno, quindi seguire la "vita" del bene nei suoi vari spostamenti e/o dismissione per i diversi motivi (rottamazione, furto, permuta, ecc.).

Un ulteriore obiettivo è quello della conoscenza del valore di tutto il patrimonio dell'Amministrazione, soprattutto nel rispetto della attuale normativa, che inizialmente dovrà essere riportato acquisendo le fatture a suo tempo ricevute dai diversi fornitori, oppure dovrà essere dato un valore storico e/o commerciale del bene stesso; dal giorno dopo l'acquisizione dell'inventario sarà cura del gestore tenere aggiornato, incrementando, sostituendo, eliminando di volta in volta il bene in questione.

La conoscenza della consistenza del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione sarà senz'altro utile nei momenti in cui si renderà necessario un trasloco o della stanza o dell'intera struttura al fine della verifica della bontà dei lavori affidate ad aziende esterne, e che soprattutto non sia disperso, sottratto il bene acquisito al patrimonio

4. Forniture

A supporto dell'operatività del servizio si dovrà fornire :

- a. Lettore CCD
- b. nr. 1 notebook intel centrino core duo, 2 Gb di ram, 160Gb hard disk, supporto infrarossi, bluetooth, DVD rom;
- c. nr. 1 mini stampante termica per codice a barre mod. Dymo
- d. nr. 1 stampante
- e. nr. 1 pc palmare con supporto lettore ottico universale
- f. software per la gestione dei dati
- g. etichette (in numero minimo di 10.000), non rimovibili, lavabile, plastificate, già numerate e dotate di stampigliatura con il nome della Azienda.

Letture CCD

Scheda Tecnica:
lettore CCD a contatto
larghezza lettura 67 mm
design Ergonomico
processore 16 bit
100 scansioni al secondo
interfacce Tastiera/RS232/WAND

emulazione PS/2
 connessione USB
 connettore MINI-DIN
 decodifica i principali BarCode 1D
 completamente programmabile con funzione di
 DATA EDITING
 Comprende cavo alimentazione esterna
 Alimentatore incluso
 Incluso cavo di connessione USB

Notebook

La configurazione del notebook deve avere qualità confrontabile con la seguente:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Processore | Core 2 Duo, 2, 53 Ghz |
| Ram | 4 gb |
| Hard disk (GB) | 320 gb |
| Schermo | 13.1" TFT WXGA ++ 1600x900 |
| Connettività | Bluetooth , 10 / 100 / 1000, Modem 802.11n |
| Sistema operativo | preferibilmente Windows XP; anche Vista, Business |
| Secure Digital card (SD) | Sì |
| Bluetooth Versione | 2, 10 |
| Cache L1 Dimensioni Totali | 0 kb |
| Cache L2 Dimensioni Totali | 6 mb |
| Caratteristiche di sicurezza | Infineon Trusted Platform Module (TPM) |
| Chipset | Intel GM45 |
| Contrasto | 0 :1 |
| Dimensione Supporto 2 | 0 gb |
| Microfono Integrato | Sì |
| Modem (Standard) | V.92 |
| RAM | 4 gb |
| Scheda Audio Integrata | Sì |
| Sistema di puntamento | TOUCH PAD |
| Software Incluso | Microsoft Office Professional |
| Webcam integrata (S/N) | Sì |
| Porte USB | 3 |
| Lettore CD/DVD | DVD-R (Lettura / Scrittura); DVD+R (Lettura / Scrittura) ; DVD-R DL (Lettura / Scrittura); DVD+R DL (Lettura / Scrittura); DVD-RW (Lettura / Scrittura); DVD+RW (Lettura / Scrittura) |
| Firewire (IEEE 1394) | Sì |

Stampante barcode a trasferimento termico

Stampa sia in modalità ttr che termica
 larghezza massima di stampa 104 mm
 velocità 2-6 pol. sec.
 testina 8 dots
 risoluzione 203 dpi
 diametro max rotolo etichette interno 12.5 cm
 Interfaccia parallela/seriale/usb standard /PS2

Memoria 2MB FLASH + 2 MB DRAM
Software qlabel
windows dll library - windows 95 - 98 - me - nt 4.0
- 2000 - xp
drivers compresi
Indicata per volumi di stampa fino a 50.000
etichette/mese

Pc palmare con supporto lettore ottico universale

Caratteristiche tecniche

Terminale Portatile Programmabile,
Display Grafico 8 linee x 16 caratteri,
Processore 16 bit,
Tastiera retroilluminata a 21 tasti,
Lettore CCD Long range o Laser Standard,
Memoria 1 Mb Flash 1 o 2 Mb Ram,
Batteria ricaricabile LiIon 740 mAh,
Trasmissione IRda su calamaio/caricabatterie
RS232,
Generatore di Applicazioni incluso.
Sistema operativo MS Windows oppure Apple
Compresi Cavo USB, Alimentatore Caricabatteria,
Batteria

5. OPERATIVITA'

Per ogni bene si provvederà alla assegnazione di un codice a barre, che verrà riportato con stampa termica su un'etichetta in materiale plastico "non rimovibile" e lavabile, di dimensioni 25 mm x 54 mm, del tipo della seguente:



La ditta limiterà la propria azione alla costituzione di un data base, opportunamente esportabile in software di corrente uso (EXCEL) che riporti, per ogni bene, solo alcuni dei dati della scheda inventariale adottata dall'IRCCS "Giovanni Paolo II" (e che, solo per completezza

di informazione, si riporta di seguito).

In particolare, la Ditta, per ogni bene, si limiterà a registrare:

- tipologia del bene;
- numero di inventario;
- stanza di destinazione;
- unità operativa di competenza.

TALI DATI SARANNO RIPORTATI SU UN FOGLIO ELETTRONICO BASATO SUL MODELLO IN ALLEGATO "L", CHE SARA' COMPILATO SOLO PER LE PARTI SU INDICATE.

SCHEDA INVENTARIALE

| | | | |
|---|---------------------|-----------------------------|---|
| Numero di inventario | | | |
| Data inventario | | | |
| Valore di acquisto del bene (da importo della fattura) | | | |
| ATTI DA CUI DERIVA LA ACQUISIZIONE: | | | |
| Delibera di acquisizione: | n. | data | |
| ordine | n. | data | |
| Bolla di consegna | n. | data | |
| collaudo | n. | data | |
| fattura | n. | data | |
| OGGETTO DEL COLLAUDO: | | | |
| Tipologia: | arredo | <input type="checkbox"/> | Attrezzatura elettromedicale <input type="checkbox"/> |
| | Macchina da ufficio | <input type="checkbox"/> | Dispositivo medico <input type="checkbox"/> |
| | software | <input type="checkbox"/> | Altro (specificare) |
| Denominazione corrente del bene | | | |
| PRODUTTORE | | | |
| FORNITORE | | | |
| MODELLO | | | |
| Appartenenza ad un sistema | | si <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> |
| In caso di appartenenza ad un sistema, indicare gli altri beni collegati | | | |
| descrizione | | n. inv. | |
| descrizione | | n. inv. | |
| DESTINAZIONE | | | |
| Unità Operativa assegnataria | | | |
| Centro di Costo | | | |
| Locale di destinazione | | | |
| Dirigente della U.O. assegnataria | | | |
| affidatario che firma la presente scheda | | | |
| FIRME | | | |
| Firma dell'affidatario | | | |
| Firma del funzionario dell'ufficio istruttore | | | |
| Data di affidamento | | | |

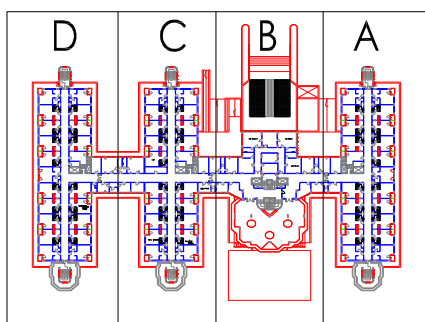
Allegato 2 - Dettaglio e dimensionamento dell'intervento.

Il presente documento fornisce le informazioni necessarie per la quantificazione della offerta, fermo restando che la medesima deriva in via prioritaria dai sopralluoghi condotti dalle ditte in fase di predisposizione delle offerte, per cui si raccomanda ancora una volta la massima accuratezza nell'espletamento di tale adempimento, dato che nessuna rivendicazione potrà essere accolta per una errata valutazione della effettiva estensione e dimensione delle attività necessarie per la completa realizzazione del progetto.

1. Descrizione generale del progetto.

L'IRCCS attualmente opera nella clinica denominata "Mater Dei", in Via Hahnemann, 10 - Bari.

In particolare, l'IRCCS occupa solo una parte di tale edificio, mentre una quota del medesimo, pari circa al 40%, è occupato dalla clinica privata "CBH", non interessata a questo intervento.



L'arredo presente nella attuale sede, per la maggior parte, non deve essere trasferito. Solo alcune stanze, arredate di recente, saranno trasferite verso il deposito della nuova sede. Per il resto, l'arredo attuale (in uso all'IRCCS ma di proprietà di CBH, e contrassegnato con targhetta inventariale nera con scritta "CBH") resterà nella attuale sede.

Saranno invece trasferite le sole apparecchiature di proprietà di IRCCS (etichetta rossa con scritta "IRCCS").

In particolare, si danno di seguito alcune indicazioni sul trasferimento.

Dette rispettivamente "A", "B", "C" e "D" le ali in cui l'edificio è suddiviso, come da disegno precedente, si ha la seguente attribuzione degli spazi:

| | Ala "D" | | Ala "C" | | Ala "B" | | Ala "A" | |
|-------------------|---------|-----|---------|-------|---------|--|---------|--|
| Piano 3 | IRCCS | | IRCCS | | IRCCS | | CBH | |
| Piano 2 | IRCCS | | IRCCS | | IRCCS | | CBH | |
| Piano 1 | IRCCS | | IRCCS | | IRCCS | | CBH | |
| Piano rialzato | IRCCS | | IRCCS | | IRCCS | | CBH | |
| Piano seminterr. | IRCCS | CBH | IRCCS | | CBH | | | |
| Piano 1 interrato | IRCCS | CBH | IRCCS | IRCCS | CBH | | IRCCS | |
| Piano 2 interrato | CBH | | CBH | | CBH | | CBH | |

Si riportano di seguito alcune indicazioni di massima sui beni da trasferire.

| | Ala "D" | Ala "C" | Ala "B" | Ala "A" |
|------------------|---|---|--|---------|
| Piano 3 | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili | Roof garden: Trasferimento sole sedie di attesa rosse | CBH |
| Piano 2 | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili Radiologia Interventistica: nessun trasferimento di arredi. Trasferimento attrezzature elettromedicali, tra cui: 2 ecografi, 1 ecoendoscopio, 1 sistema per dialisi, 1 sistema per endoterma (letto + colonna generatore); 1 letto operatorio; 1 carrello di medicazione; 1 iniettore; 3 generatori di radiofrequenza a colonna. | Sale operatorie: Trasferimento archivi e suppellettili. Trasferimento attrezzature mobili, con esclusione dei letti operatori. | CBH |
| Piano 1 | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili | Nessun trasferimento di arredi. Trasferimento archivi cartacei, Trasferimento suppellettili. Sala angiografica: trasferimento dispositivi medici, attrezzature mobili, archivi (no agiografo) Trasferimento arredi sala riunioni. Trasferimento archivi. Trasferimento stanza primario e segreteria. | Trasferimento archivi e suppellettili. Trasferimento attrezzature di Cardiologia. | CBH |
| Piano rialzato | Ambulatori di Chemioterapia: trasferimento solo poltrone di infusione. Trasferimento archivio cartaceo. Studi medici: trasferimento archivi e suppellettili. | Trasferimento arredo stanza Direttore Amministrativo, stanza direttore Area Tecnica, Direttore Area Affari Legali, Direttore Area Personale, Direttore settore Finanziario. Trasferimento archivi cartacei. | Trasferimento arredo stanza Direttore Generale, Trasferimento arredo stanza Presidente CIV, Trasferimento arredo Provveditore. Trasferimento archivi. Trasferimento suppellettili. | CBH |
| Piano seminterr. | Trasferimento arredi sala conferenze. Laboratorio di Anatomia Patologica: trasferimento sola strumentazione, tra cui: 5 microscopi, 3 cappe, un | CBH | Laboratorio di ricerca: Trasferimento attrezzature di laboratorio, tra cui: 9 congelatori (nel corridoio) 2 armadi per sostanze pericolose (nel corridoio) 2 contenitori azoto, n. 5 cappe, n. 2 incubatori, 1 macchina prod. Ghiaccio, 1 spettrofotometro, 1 facscan, 1 | CBH |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|--|-----|--|
| | mobile portavetrini Palestra riabilitazione: trasferimento tutto. | | citofluorimetro, 4 microscopi, 1 stufa, 1 sistema hplc, 1 sequenziatore, 1 macchina fotografica. Attrezzatura da banco varia. Circa n. 10 banconi Ufficio Tecnico: trasferimento tutto. Sala CED: trasferimento tutto. Sala Server: trasferimento tutto. Archivio ufficio tecnico: trasferimento tutto. | | | |
| Piano 1 interrato | Trasferimento solo archivi cartacei e radiografici. Trasferimento attrezzature di Fisica Sanitaria. Trasferimento attrezzature di Endoscopia. | CBH | Unità Manipolazione Chemioterapici Antitumorali: trasferire tutto. N.B.: 3 cappe 3 frigo. U.o. ecografia: trasferimento attrezzature. | FARMACIA: trasferimento farmaci. Trasferimento n. 2 casseforti, 2 frigoriferi+1 piccolo; trasferimento n. 2 cappe. Magazzino Economale: trasferimento tutto. Archivio Cartelle Cliniche: trasferimento tutto. Archivio area economico finanziaria: trasferimento tutto | CBH | Laboratorio Analisi: Trasferimento solo attrezzature (no banconi). |
| Piano 2 interrato | CBH | CBH | CBH | CBH | CBH | |

N.B.

PER UN ELENCO DEI BENI DA TRASFERIRE SI VEDA IN ALLEGATO "L" IL DETTAGLIO DERIVATO DALL' ATTUALE INVENTARIO.

Si forniscono ulteriori precisazioni:

Gli arredi che riportano una targhetta inventariale con bandella nera e scritta "CBH" devono essere lasciati sul posto.

Gli arredi che riportano una targhetta inventariale con bandella rossa e scritta "IRCCS" devono essere trasferiti verso il deposito della nuova sede (presso la palazzina delle centrali tecnologiche), salvo diversa indicazione della Direzione dei Lavori, che potrà decidere:

- a) di lasciare sul posto anche materiale riportante la targhetta con bandella rossa;
- b) di far trasportare materiale riportante la targhetta con bandella rossa a rifiuto;
- c) di far trasportare materiale riportante la targhetta con bandella rossa in stanze della nuova sede diverse dal deposito.

Le sedie di attesa rosse devono essere trasportate tutte verso il deposito della nuova sede (presso la palazzina delle centrali tecnologiche).

Tutti i pc, le stampanti, le fotocopiatrici saranno trasportati nelle stanze della nuova sede omologhe a quelle della vecchia sede, salvo diversa indicazione della DL.

Prima della nuova inventariazione devono essere rimosse le targhette della vecchia inventariazione.

2. Dimensionamento degli archivi cartacei.

Si trasferiranno gli archivi cartacei e gli archivi di lastre radiologiche, così come saranno rilevati durante il sopralluogo e in accordo con le allegate planimetrie.

In particolare, si sottolinea la presenza dei seguenti archivi:

2.1 *Archivio cartelle cliniche*

E' composto dall'insieme dei seguenti archivi:

- archivio cartelle cliniche ubicato al piano secondo interrato;
- archivio cartelle cliniche ubicato in un container dislocato nel parco dell'edificio Mater Dei.
- archivio cartelle cliniche ubicato a piano rialzato area ambulatorio chemioterapia;

2.2 *Archivio amministrativo.*

E' composto dall'insieme dei seguenti archivi:

- archivio area Provveditorato;
- archivio area Economico Finanziaria;
- archivio Area Tecnica;
- archivio Area Personale;

- archivio Area Affari Legali;
- archivio Direttore Generale.

Si stima una dimensione di 1.200 metri lineari di archivio cartaceo, suddiviso tra archivio delle cartelle cliniche e archivio amministrativo.

3. Dimensionamento dei beni, già presenti presso la nuova sede, che sono soggetti solo all'obbligo di inventariazione.

Si veda in allegato l'allegato "I", riportante l'elenco di tali beni.

4. Dimensionamento del magazzino farmaci

Si faccia riferimento alle risultanze del sopralluogo. Si hanno circa 195 scaffalature (1200 mm circa ciascuna) di tipo normale, 13 scaffalature (2500 mm circa) di tipo industriale.

5. Dimensionamento del magazzino economale

Si faccia riferimento alle risultanze del sopralluogo.

6. Geografia delle attività

Si vedano in allegato "G" e in allegato "H" le planimetrie delle due sedi.