

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 214 del 10/04/2019

OGGETTO: Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida -
Composizione tavoli tecnici

Proposta di deliberazione n. 9/USD del 01/04/19

Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa

L'Estensore Dott.ssa Sarah Lovari.....

Dott.ssa Silvia Pezzotti.....

Il Responsabile del procedimento Dott. Andrea Leto.....

Avv. Mauro Pirazzoli.....

Visto di regolarità contabile..... **n. di prenot.**

Parere del Direttore Amministrativo

Avv. Mauro Pirazzoli.....

☒ Favorevole ☐ Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Andrea Leto.....

☒ Favorevole ☐ Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Andrea Leto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Mauro Pirazzoli

OGGETTO: Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Composizione tavoli tecnici

PREMESSO

che con deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 3 aprile 2018, è stato avviato un processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili;

che il Dott. Raniero Lorenzetti, dirigente biologo in servizio presso l'UOC Ricerca e Innovazione e la Dott.ssa Silvia Pezzotti, responsabile della UO Acquisizione Beni e Servizi, sono stati individuati quali responsabili dell'attuazione del richiamato processo;

che, con nota prot. 5942/18 del 7 agosto 2018, il Dott. Lorenzetti, in congedo non retribuito, è stato sostituito dalla Dott.ssa Sarah Lovari, dirigente biologo in servizio presso la UOC Microbiologia degli Alimenti;

che nella deliberazione n. 168/18 è stato disposto, tra l'altro, di attivare tavoli tecnici necessari al migliore espletamento delle attività di acquisizione e gestione dei beni consumabili, indicando il Sig. Stefano Zizzari, in servizio presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, quale segretario dei tavoli tecnici stessi;

DATO ATTO

che con successive note della Direzione Sanitaria, prot. 3944/18 del 24 maggio 2018 e prot. 4295/18 del 7 giugno 2018, sono stati individuati i suddetti tavoli tecnici nella seguente definitiva composizione:

BIOLOGIA MOLECOLARE

Dott.ssa Antonella Cersini – UOC Virologia

Dott.ssa Valentina Donati - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Alessia Franco - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Rita Lorenzini - Centro Referenza Nazionale Medicina Forense Veterinaria

Dott.ssa Sarah Lovari – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott. Giuseppe Manna – UOC Virologia

Dott.ssa Nicla Marri – UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Enrica Ricci – UOT Toscana Nord

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Rita Fanelli – UOT Lazio Nord

MICROBIOLOGIA

Dott.ssa Tatiana Bogdanova – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott. Andrea Caprioli - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Gina Di Giampietro – UOC Microbiologia degli Alimenti

SIEROLOGIA

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Ida Ricci – UOC Virologia

Dott. Giorgio Saralli – UOT Lazio Sud

CHIMICA

Dott.ssa Fulvia Fiorucci - DO Chimica

Dott.ssa Claudia Focardi – UOT Toscana Centro

PLASTICHERIA

Dott.ssa Katia Barbaro – UOC Virologia

Dott.ssa Cinzia Sampieri – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Fiorella Salvati – UOC Virologia

RILEVATO

che, con il contributo scientifico del personale individuato dalla Direzione Sanitaria, sono state espletate procedure di gara, ridefinendo le modalità di acquisizione di beni consumabili con lo scopo di garantire la concorrenzialità e le esigenze dei processi di acquisizione;

che, a tal fine, sono stati acquisite tipologie di materiali precedentemente acquistate con esecutore economico determinato quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, kit per la biologia molecolare, reagenti chimici, kit sierologici, plasticheria per colture cellulare e per biologia molecolare;

CONSIDERATO

che i tavoli tecnici e il personale della UO Acquisizione Beni e Servizi hanno manifestato la necessità di formalizzare in apposite linee guida le modalità operative da seguire nella predisposizione della documentazione di gara e nello svolgimento delle procedure da parte delle unità coinvolte nel processo di razionalizzazione della logistica, condividendo il documento con tutti i componenti dei tavoli tecnici;

che nelle suddette linee guida dovrà essere definito che ciascuna struttura sanitaria provveda a individuare un referente che risponda ai diversi tavoli tecnici attualmente operativi;

DATO ATTO

che occorre, altresì, ridefinire la composizione dei tavoli tecnici, anche in funzione delle specifiche competenze del personale coinvolto,

PROPONE

1. di dare atto che, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 3 aprile 2018, è stato avviato un processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili e sono state espletate le seguenti attività, con la massima collaborazione di tutte le strutture:

- si è proceduto ad intervenire sulle funzioni del sistema “AS400”, in particolare:

- rendendolo più flessibile relativamente ai criteri di ricerca utilizzabili in laboratorio nel campo “Ricerca alfabetica”;
- abilitandolo all’uso di filtri che consentano, anche alle singole strutture, di monitorare il carico/scarico dei prodotti/reagenti in un determinato arco temporale (anche superiore all’anno);
- abilitandolo alla segnalazione di impedimenti/vizi che ostacolino l’evasione di richieste di approvvigionamento;
- abilitandolo allo scambio di informazioni “UOC Acquisizione Beni e Servizi ↔ Strutture Sanitarie”, in particolare in merito alle scadenze contrattuali (con preavviso di almeno tre mesi);
- inserendo un nuovo “campo testo” che consenta di associare il bene richiesto dal laboratorio ad una determinata attività;
- abilitandolo a far data dal 26 giugno 2018 alla gestione dei materiali/reagenti attraverso l’identificativo “codice a barre” presso le seguenti strutture pilota e determinando di estendere il sistema a tutte le strutture dell’Istituto nell’anno 2019, in coerenza con le procedure che definiscono le responsabilità in funzione del flusso delle attività e nel rispetto della normativa vigente:
 - UOC Acquisizione Beni e Servizi (Magazzino),
 - UOC Microbiologia degli Alimenti (Laboratorio Terreni),
 - UOC Virologia,
 - UOT Lazio Sud, sede di Latina,
 - UOT Toscana Sud, sede di Siena;
- abilitandolo alla formulazione e all’inoltro delle richieste di approvvigionamento, anche dei beni non presenti in anagrafica;

- con decorrenza dal 1° aprile 2018, sono state razionalizzate le modalità di evasione delle richieste di approvvigionamento dei beni di consumo non presenti in anagrafica, in particolare introducendo una frequenza il lunedì di ogni due settimane per l’elaborazione di tali richieste;
- è stata revisionata la PG PRO 001 denominata “ACQUISTI MATERIALI DI CONSUMO” con la modifica del modulo di richiesta con esecutore economico determinato;
- sono state revisionate le IU PRO 002 denominate “Istruzioni d’uso per l’utilizzo del sistema informatico AS400” al fine di assicurare al personale di struttura il corretto utilizzo del sistema AS400;
- è stata aggiornata l’anagrafica del sistema “AS400”, in particolare eliminando i prodotti la cui ultima movimentazione risulti antecedente alla data del 31 dicembre 2012;
- sono state illustrate le modifiche apportate al sistema “AS400” alle unità di personale che operano sul sistema presso le differenti strutture sanitarie, previa apposita attività formativa;

2. di approvare le linee guida, condivise con tutti i componenti dei tavoli tecnici, riguardanti le modalità operative da seguire nella predisposizione della documentazione di gara e nello svolgimento delle procedure da parte delle unità coinvolte nel processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili, che allegate in copia al presente provvedimento e costituite di n. 10 pagine ne sono parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che nelle suddette linee guida è definito che ciascuna struttura sanitaria provveda a individuare un referente che risponda ai diversi tavoli tecnici attualmente operativi;

4. di prendere atto che i tavoli tecnici necessari al migliore espletamento delle attività di acquisizione e gestione dei beni consumabili saranno integrati nella seguente definitiva composizione, il cui primo nominativo costituirà il referente del tavolo tecnico stesso:

BIOLOGIA MOLECOLARE

Dott.ssa Valentina Donati - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Antonella Cersini – UOC Virologia

Dott.ssa Daniela Vergenelli – UOSD Ricerca e Controllo degli Organismi Geneticamente Modificati

Dott.ssa Alessia Franco - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Rita Lorenzini - Centro Referenza Nazionale Medicina Forense Veterinaria

Dott.ssa Sarah Lovari – DO Microbiologia degli Alimenti

Dott. Giuseppe Manna – UOC Virologia

Dott.ssa Nicla Marri – UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Enrica Ricci – UOT Toscana Nord

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Rita Fanelli – UOT Lazio Nord

Dott.ssa Erminia Sezzi - UOT Lazio Nord

MICROBIOLOGIA

Dott. Andrea Caprioli - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Tatiana Bogdanova – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Gina Di Giampietro – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Andreana Tammaro – UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Patrizia Leggeri – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Paola Marconi – UOT Toscana Centro

SIEROLOGIA

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Ida Ricci – UOC Diagnostica Generale

Dott. Giorgio Saralli – UOT Lazio Sud

CHIMICA

Dott.ssa Fulvia Fiorucci - DO Chimica

Dott.ssa Daniela Barchi - DO Chimica

Dott.ssa Claudia Focardi – UOT Toscana Centro

PLASTICHERIA

Dott.ssa Katia Barbaro – UOC Virologia

Sig.ra Fiorella Salvati – UOC Virologia

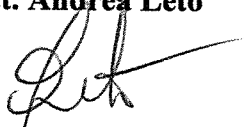
Dott.ssa Cinzia Sampieri – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Fulvia Fiorucci – UOC Chimica

Dott.ssa Carmela Buccella – UOC Diagnostica Generale

5. di dare atto che la Dott.ssa Sarah Lovari e la Dott.ssa Silvia Pezzotti svolgeranno congiuntamente la funzione di raccordo dei tavoli tecnici in collaborazione con il Sig. Stefano Zizzari, con funzioni di segretario amministrativo.

Il Direttore Sanitario
Dott. Andrea Leto



Il Direttore Amministrativo
Avv. Mauro Pirazzoli



IL DIRETTORE GENERALE

Oggetto: Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Composizione tavoli tecnici

VISTA la proposta di deliberazione avanzata dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo n. 9/USD del 01/04/19 avente ad oggetto "Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Composizione tavoli tecnici";

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

Di approvare la proposta di Deliberazione n. 9/USD del 01/04/19 avente ad oggetto: "Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Composizione tavoli tecnici" sottoscritta dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

1. di dare atto che, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 3 aprile 2018, è stato avviato un processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili e sono state espletate le seguenti attività, con la massima collaborazione di tutte le strutture:

- si è proceduto ad intervenire sulle funzioni del sistema "AS400", in particolare:
 - rendendolo più flessibile relativamente ai criteri di ricerca utilizzabili in laboratorio nel campo "Ricerca alfabetica";
 - abilitandolo all'uso di filtri che consentano, anche alle singole strutture, di monitorare il carico/scarico dei prodotti/reagenti in un determinato arco temporale (anche superiore all'anno);
 - abilitandolo alla segnalazione di impedimenti/vizi che ostacolino l'evasione di richieste di approvvigionamento;
 - abilitandolo allo scambio di informazioni "UOC Acquisizione Beni e Servizi ↔ Strutture Sanitarie", in particolare in merito alle scadenze contrattuali (con preavviso di almeno tre mesi);
 - inserendo un nuovo "campo testo" che consenta di associare il bene richiesto dal laboratorio ad una determinata attività;
 - abilitandolo a far data dal 26 giugno 2018 alla gestione dei materiali/reagenti attraverso l'identificativo "codice a barre" presso le seguenti strutture pilota e determinando di estendere il sistema a tutte le strutture dell'Istituto nell'anno 2019, in coerenza con le procedure che definiscono le responsabilità in funzione del flusso delle attività e nel rispetto della normativa vigente:
 - UOC Acquisizione Beni e Servizi (Magazzino),
 - UOC Microbiologia degli Alimenti (Laboratorio Terreni),
 - UOC Virologia,
 - UOT Lazio Sud, sede di Latina,
 - UOT Toscana Sud, sede di Siena;

- abilitandolo alla formulazione e all'inoltro delle richieste di approvvigionamento, anche dei beni non presenti in anagrafica;

- con decorrenza dal 1° aprile 2018, sono state razionalizzate le modalità di evasione delle richieste di approvvigionamento dei beni di consumo non presenti in anagrafica, in particolare introducendo una frequenza il lunedì di ogni due settimane per l'elaborazione di tali richieste;
- è stata revisionata la PG PRO 001 denominata "ACQUISTI MATERIALI DI CONSUMO" con la modifica del modulo di richiesta con esecutore economico determinato;
- sono state revisionate le IU PRO 002 denominate "Istruzioni d'uso per l'utilizzo del sistema informatico AS400" al fine di assicurare al personale di struttura il corretto utilizzo del sistema AS400;
- è stata aggiornata l'anagrafica del sistema "AS400", in particolare eliminando i prodotti la cui ultima movimentazione risulti antecedente alla data del 31 dicembre 2012;
- sono state illustrate le modifiche apportate al sistema "AS400" alle unità di personale che operano sul sistema presso le differenti strutture sanitarie, previa apposita attività formativa;

2. di approvare le linee guida, condivise con tutti i componenti dei tavoli tecnici, riguardanti le modalità operative da seguire nella predisposizione della documentazione di gara e nello svolgimento delle procedure da parte delle unità coinvolte nel processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili, che allegate in copia al presente provvedimento e costituite di n. 10 pagine ne sono parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che nelle suddette linee guida è definito che ciascuna struttura sanitaria provveda a individuare un referente che risponda ai diversi tavoli tecnici attualmente operativi;

4. di prendere atto che i tavoli tecnici necessari al migliore espletamento delle attività di acquisizione e gestione dei beni consumabili saranno integrati nella seguente definitiva composizione, il cui primo nominativo costituirà il referente del tavolo tecnico stesso:

BIOLOGIA MOLECOLARE

Dott.ssa Valentina Donati - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Antonella Cersini – UOC Virologia

Dott.ssa Daniela Vergenelli – UOSD Ricerca e Controllo degli Organismi Geneticamente Modificati

Dott.ssa Alessia Franco - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Rita Lorenzini - Centro Referenza Nazionale Medicina Forense Veterinaria

Dott.ssa Sarah Lovari – DO Microbiologia degli Alimenti

Dott. Giuseppe Manna – UOC Virologia

Dott.ssa Nicla Marri – UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Enrica Ricci – UOT Toscana Nord

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Rita Fanelli – UOT Lazio Nord

Dott.ssa Erminia Sezzi - UOT Lazio Nord

MICROBIOLOGIA

Dott. Andrea Caprioli - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Tatiana Bogdanova – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Gina Di Giampietro – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Andreana Tammaro – UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Patrizia Leggeri – UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Paola Marconi – UOT Toscana Centro

SIEROLOGIA

Dott.ssa Manuela Scarpulla - UOC Sierologia

Dott.ssa Ida Ricci – UOC Diagnostica Generale

Dott. Giorgio Saralli – UOT Lazio Sud

CHIMICA

Dott.ssa Fulvia Fiorucci - DO Chimica

Dott.ssa Daniela Barchi - DO Chimica

Dott.ssa Claudia Focardi – UOT Toscana Centro

PLASTICHERIA

Dott.ssa Katia Barbaro – UOC Virologia

Sig.ra Fiorella Salvati – UOC Virologia

Dott.ssa Cinzia Sampieri – UOC Microbiologia degli Alimenti

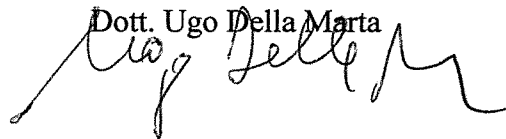
Dott.ssa Fulvia Fiorucci – UOC Chimica

Dott.ssa Carmela Buccella – UOC Diagnostica Generale

5. di dare atto che la Dott.ssa Sarah Lovari e la Dott.ssa Silvia Pezzotti svolgeranno congiuntamente la funzione di raccordo dei tavoli tecnici in collaborazione con il Sig. Stefano Zizzari, con funzioni di segretario amministrativo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta



LINEE GUIDA RIGUARDANTI LE MODALITÀ OPERATIVE DA SEGUIRE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA E NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI CONSUMABILI

DEFINIZIONI

Capitolato tecnico: specifiche tecniche che riguardano l'oggetto proprio del contratto.

Gara: procedimento amministrativo che consente all'Amministrazione di entrare in rapporto contrattuale con il fornitore che, oltre a possedere i necessari requisiti di legge, offra i migliori prodotti al prezzo più basso e/o economicamente più vantaggioso.

Lotto funzionale: specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne la funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti.

Materiale di consumo: prodotto non inventariato, consumabile nel breve termine o di durata limitata.

Personale di riferimento delle Direzioni Operative per categoria merceologica/tavolo tecnico: personale di riferimento indicato dalle strutture sanitarie non coinvolte dalla deliberazione n. 168 del 3 aprile 2018 e successive integrazioni, nella creazione dei tavoli tecnici al quale i referenti dei tavoli tecnici potranno inoltrare richieste e comunicazioni riguardanti le procedure di gara. Le strutture sanitarie potranno indicare un unico nominativo per tutti i tavoli tecnici o nominativi diversi per ogni tavolo tecnico.

Il personale indicato deve inoltre rispondere alle richieste inoltrate via email dal referente del tavolo tecnico a cui è stato assegnato per dare evidenza delle esigenze della struttura a cui afferisce, sia in caso di volontà positiva a partecipare alla preparazione di una gara sia in caso di non interesse del prodotto in oggetto.

Partecipanti tavolo tecnico: personale tecnico individuato mediante deliberazione che coordina e gestisce la redazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di gara.

Referente tavolo tecnico: per ogni tavolo tecnico viene individuato con nota del Direttore un referente con funzioni sia di coordinamento che di collegamento e raccordo del gruppo di lavoro con la UO Acquisizione Beni e Servizi (di seguito, per brevità, "UO ABS") e con i referenti degli altri tavoli tecnici.

Segretario dei tavoli tecnici: individuato dal Direttore Generale nella Deliberazione n. 168 del 3 aprile 2018. Ha un ruolo di collegamento e raccordo tra la UO ABS e i referenti dei tavoli tecnici.

Tavolo tecnico: gruppo di lavoro costituito da personale tecnico esperto con diversi profili professionali (dirigenti, collaboratori tecnici biomedici, collaboratori tecnici professionali ecc.) per la preparazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione dei beni consumabili. I tavoli tecnici attualmente istituiti con Deliberazione n. 168 del 3 aprile 2018 e successivamente integrati con Nota del Direttore prot.n. 4295/18 sono:

- tavolo tecnico biologia molecolare;
- tavolo tecnico microbiologia;
- tavolo tecnico sierologia;
- tavolo tecnico chimica;
- tavolo tecnico plasticheria.

Scheda valutazione prodotti offerti in gara - corrispondenza scheda tecnica: modulo, redatto dai laboratori coinvolti nell'acquisto con procedura di gara di un determinato prodotto, nel quale si attesta l'accettazione/rifiuto del prodotto offerto dalla ditta vincitrice a seguito di corrispondenza/non corrispondenza delle caratteristiche indicate sulla scheda tecnica fornita dalla ditta con quanto indicato nel capitolato tecnico. Con questo modulo si richiede, se necessario, l'invio di campionatura.

Scheda valutazione dei prodotti offerti in gara-esiti prove campionatura: modulo, redatto dai laboratori coinvolti nell'acquisto con procedura di gara di un determinato prodotto, nel quale si attesta l'idoneità/non

idoneità del prodotto offerto dalla ditta vincitrice a seguito dell'esito delle prove di laboratorio effettuate sulla campionatura inviata. Con tale scheda si attesta l'accettazione/rifiuto del prodotto offerto in gara.

Normativa di riferimento:

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56;

Linee Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

Linee Guida ANAC n. 8, *"Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili"*.

INDICAZIONI GENERALI

Tutti i materiali di consumo che non sono a contratto o per i quali non sia presente una gara attiva devono essere ordinati mediante procedura di gara con la redazione di un capitolato tecnico e il coinvolgimento del tavolo tecnico pertinente o attraverso l'invio di una richiesta di acquisto con esecutore economico determinato.

La struttura sanitaria che necessita di un dato prodotto, rappresentata da un partecipante al tavolo tecnico o dal personale di riferimento della struttura sanitaria per quel tavolo tecnico, dovrà rivolgersi al referente del tavolo tecnico competente per quel prodotto.

Il referente del tavolo tecnico coordinerà da quel momento tutte le operazioni per l'acquisto del prodotto in questione (la redazione un capitolato tecnico condiviso ecc.), consultando in primis la UO ABS per avere indicazioni delle eventuali altre strutture sanitarie utilizzatrici del prodotto in oggetto.

Le singole strutture sono responsabili di individuare i prodotti dei quali gare o contratti sono in scadenza. È importante attivarsi per una nuova gara almeno 6 mesi prima della data di scadenza della gara/contratto.

REDAZIONE CAPITOLATO TECNICO

Il capitolato tecnico deve essere redatto utilizzando il format allegato.

Nel caso di prodotti utilizzati da più strutture, la redazione del capitolato può essere affidata ad uno dei componenti del tavolo tecnico e successivamente condiviso via email con le strutture interessate all'acquisto che dovranno altresì fornire le quantità richieste.

Nel caso in cui una struttura non risponda all'email inviata dal referente del tavolo tecnico al personale di riferimento si procede considerando la struttura favorevole a quanto descritto nel capitolato tecnico e sono considerate le quantità previste nel file di previsione consumi inviato annualmente all'UO ABS.

Le voci del capitolato che non sono rilevanti devono essere eliminate, mentre è possibile descrivere eventuali caratteristiche che si ritengono imprescindibili, non altrove contemplate, nella voce "altre caratteristiche".

Nel capitolato può essere indicato, qualora lo si ritenga necessario, un prodotto di riferimento, la ditta che lo produce/commercializza, il codice della ditta ed eventuale codice interno dell'IZSLT se presente nel programma informatico degli acquisti.

È invece indispensabile indicare la categoria e sottocategoria alle quali il prodotto oggetto del capitolato tecnico appartiene come indicato sul "Regolamento dell'elenco dei fornitori per la costituzione e la gestione degli elenchi dei soggetti di fiducia per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M. Aleandri (di seguito "IZSLT").

I capitolati tecnici devono essere firmati dal dirigente responsabile della struttura richiedente. Nel caso di capitolati in cui sono coinvolte più strutture, questi devono essere firmati dai dirigenti responsabili di tutte le strutture interessate al prodotto in oggetto oppure possono essere trasmesse più copie dello stesso capitolato firmate singolarmente. Il capitolato tecnico può essere firmato con firma digitale.

Contestualmente al capitolato firmato in formato PDF deve essere trasmesso al segretario dei tavoli tecnici una versione editabile dello stesso, che servirà per la redazione della procedura di gara.

I capitolati redatti e condivisi dai partecipanti al tavolo tecnico sono inviati al referente del tavolo tecnico che li trasmette al segretario dei tavoli tecnici, afferente alla UO ABS. Quest'ultimo deve tenere informato il referente del tavolo tecnico riguardo alla progressione degli atti di gara il quale, a sua volta, darà notizie agli altri partecipanti del tavolo tecnico.

In caso di richiesta di chiarimenti da parte delle ditte invitate ai procedimenti di gara, la UO ABS girerà il quesito al tavolo tecnico che ha partecipato all'indizione della specifica gara tramite una email inviata al suo referente, il quale, se non direttamente coinvolto nell'acquisto del prodotto in oggetto, inoltrerà la richiesta ai diretti interessati mettendo in copia per conoscenza il segretario dei tavoli tecnici. Il tavolo tecnico dovrà rispondere alla UO ABS al massimo entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'email.

Sul capitolato sono indicate le quantità richieste da ogni struttura interessata ovvero è possibile indicare che le quantità richieste dalle varie strutture sono quelle comunicate alla UO ABS con la previsione annuale. In questo caso, sarà cura delle strutture che hanno necessità modificare le quantità già comunicate contattare il referente del tavolo tecnico e/o l'UO ABS per fornire i quantitativi corretti del prodotto oggetto di gara.

Nel capitolato deve essere indicato se è richiesta campionatura per la valutazione del prodotto offerto. La richiesta di campionatura è a discrezione della struttura appaltante. Nel capitolato sono indicati i laboratori/strutture che richiedono la prova dell'eventuale campionatura e le rispettive quantità richieste. La struttura che non richiede il campione di prova si atterra al giudizio di chi ha valutato il prodotto e la firma del capitolato è implicita accettazione di questa intenzione. I laboratori che effettuano le prove sulla campionatura devono essere il minor numero possibile e sono individuati con criteri stabiliti dal tavolo tecnico.

Si può ad esempio valutare la complessità della prova per cui il prodotto sarà utilizzato, la sua criticità o se è legata a procedure normative. Un altro criterio può essere quello di far eseguire la verifica della campionatura dalla struttura che ne prevede il maggior utilizzo.

Sul capitolato o sulla delibera di gara è importante indicare che:

- contestualmente all'offerta economica, la ditta DEVE fornire una scheda tecnica esaustiva che riporti tutte le specifiche tecniche del prodotto offerto. Sulla base di tale scheda tecnica verrà effettuata la prima valutazione di corrispondenza con quanto richiesto nel capitolato e valutata la necessità di avere campionatura di prova.
- le caratteristiche tecniche del prodotto devono mantenersi costanti e riproducibili fino alla data di scadenza del prodotto stesso, pena la rescissione del contratto.

Qualora il prodotto non mantenga le caratteristiche tecniche per cui è risultato vincitore del bando di gara, il laboratorio che lo ritenga necessario redigerà una relazione dettagliata al fine di giustificare la richiesta di risoluzione del rapporto contrattuale.

VALUTAZIONE PRODOTTI OFFERTI IN GARA

La UO ABS, non appena riceve le offerte economiche e le schede tecniche dei prodotti offerti, le trasferisce al referente del tavolo tecnico di competenza insieme ad uno schema riassuntivo dove saranno indicati in ordine di aggiudicazione sia i codici dei prodotti offerti che le relative offerte economiche.

Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dei documenti, uno o più componenti del tavolo tecnico o delle strutture che hanno partecipato e firmato il capitolato tecnico effettuano una valutazione sulla base delle informazioni indicate sulla scheda tecnica del prodotto offerto dalla prima ditta aggiudicataria e stabiliscono se sia necessaria la richiesta di campionatura.

Le strutture o il personale che deve valutare le schede tecniche vengono individuati secondo almeno uno dei seguenti criteri:

- se ne hanno richiesto l'acquisto;
- se hanno richiesto la prova della campionatura;
- se hanno espresso la volontà di valutare la scheda tecnica al responsabile del tavolo tecnico con comunicazione via email;
- se sono stati designati dal tavolo tecnico o dal referente del tavolo tecnico al momento dell'invio del capitolato alla UO ABS.

Tale decisione verrà comunicata contestualmente sia al segretario dei tavoli tecnici sia al personale interessato, con copia per conoscenza al dirigente responsabile che ha firmato il capitolato.

Le strutture interessate compilano ed inviano al referente del tavolo tecnico la "Scheda di valutazione prodotti offerti in gara-corrispondenza della scheda tecnica".

Casi possibili:

1. il prodotto corrisponde a quanto richiesto e non necessita campionatura: invio scheda di valutazione corrispondenza scheda tecnica favorevole. Prodotto accettato.
2. Il prodotto non corrisponde a quanto richiesto: invio scheda di valutazione corrispondenza scheda tecnica non favorevole. In tal caso bisognerà indicare in maniera chiara ed esaustiva le motivazioni che hanno portato alla decisione di rifiutare il prodotto offerto.
Si passerà quindi alla valutazione della scheda tecnica del prodotto offerto dalla seconda ditta in graduatoria con le stesse modalità indicate in precedenza.
3. Il prodotto corrisponde a quanto richiesto e necessita campionatura: invio scheda di valutazione corrispondenza scheda tecnica favorevole con richiesta della campionatura di prova alla ditta

La ditta dovrà fornire la campionatura di prova nel minor tempo possibile e comunque non oltre due settimane dalla richiesta da parte della stazione appaltante.

Nel caso di richiesta di campionatura l'accettazione del prodotto avverrà solamente dopo la valutazione dell'idoneità del campione alle prove di laboratorio.

I laboratori/strutture che hanno richiesto da capitolato la prova della campionatura si impegnano ad effettuare le prove nel minor tempo possibile, non superiore a 20 giorni lavorativi, e a rispettare i tempi di risposta; nel caso di problemi tecnici o di carenza di personale si dovranno attivare per assolvere all'incarico accettato al momento della firma del capitolato da parte del dirigente responsabile. Si possono eventualmente avvalere del supporto di altre strutture afferenti al tavolo tecnico.

Al termine delle prove di laboratorio sulla campionatura dovrà essere compilata la "Scheda valutazione dei prodotti offerti in gara-esiti prove campionatura".

Casi possibili:

1. il prodotto è idoneo alle prove di laboratorio: invio scheda di valutazione prodotti offerti in gara favorevole. Prodotto accettato.
2. il prodotto non è idoneo alle prove di laboratorio: invio scheda di valutazione prodotti offerti in gara non idoneo. In tal caso bisognerà indicare in maniera chiara ed esaustiva le motivazioni che hanno portato alla non idoneità eventualmente allegando prove fotografiche o qualunque altro documento il laboratorio ritenga utile.
Si passerà quindi alla valutazione della scheda tecnica del prodotto offerto dalla seconda ditta in graduatoria e si procederà con le stesse modalità indicate in precedenza.

Nel caso più laboratori abbiano richiesto la campionatura, ma non c'è concordanza nelle prove, il prodotto andrà rifiutato e si procederà valutando il prodotto offerto dalla seconda ditta in graduatoria.

Verranno comunque inviate alla UO ABS tutte le schede di valutazione prodotte, sia con esito favorevole che sfavorevole, accompagnate da una breve nota che riassume il parere del tavolo tecnico.

Se il rifiuto del prodotto è solo da parte di un laboratorio, a fronte del riconoscimento dell'idoneità da parte di tutte le altre strutture che hanno valutato la campionatura, il tavolo tecnico può decidere di accettare il prodotto offerto e nella nota inviata con le schede di valutazione verrà indicato il parere positivo, nonostante la valutazione di non idoneità da parte di un laboratorio.

SCHEDE VALUTAZIONE PRODOTTI OFFERTI

Le schede di valutazione dei prodotti offerti in gara dovranno sempre riportare il nome e la firma (chiara e leggibile) del dirigente responsabile e dovranno essere inviate nel più breve tempo possibile al responsabile del tavolo tecnico in formato PDF.

Il responsabile del tavolo tecnico raccoglie le schede e le invia in un'unica email al segretario dei tavoli tecnici.

Tutti i documenti prodotti da ogni struttura sanitaria relativi alla procedura di gara, sia le schede di valutazione dei prodotti offerti che la documentazione relativa alle prove effettuate dovranno essere raccolti in un fascicolo dedicato.

GARA A PIU' LOTTI

Per l'acquisto di prodotti di una stessa tipologia (es. kit di sierologia, prodotti di biologia molecolare ecc) è auspicabile indire una gara suddivisa in più lotti.

I prodotti da inserire in ogni lotto devono essere stabiliti dal tavolo tecnico e poi comunicati alla UO ABS.

La suddivisione in lotti deve comunque assicurare che ci siano operatori economici in grado di fornire tutti i prodotti presenti all'interno del lotto stesso.

La suddivisione dei prodotti in lotti deve essere comunque discussa tra il tavolo tecnico e la UO ABS.

La UO ABS, dopo la ricezione dei capitolati tecnici e della suddivisione in lotti, valuterà la procedura da intraprendere e ne darà comunicazione al tavolo tecnico.

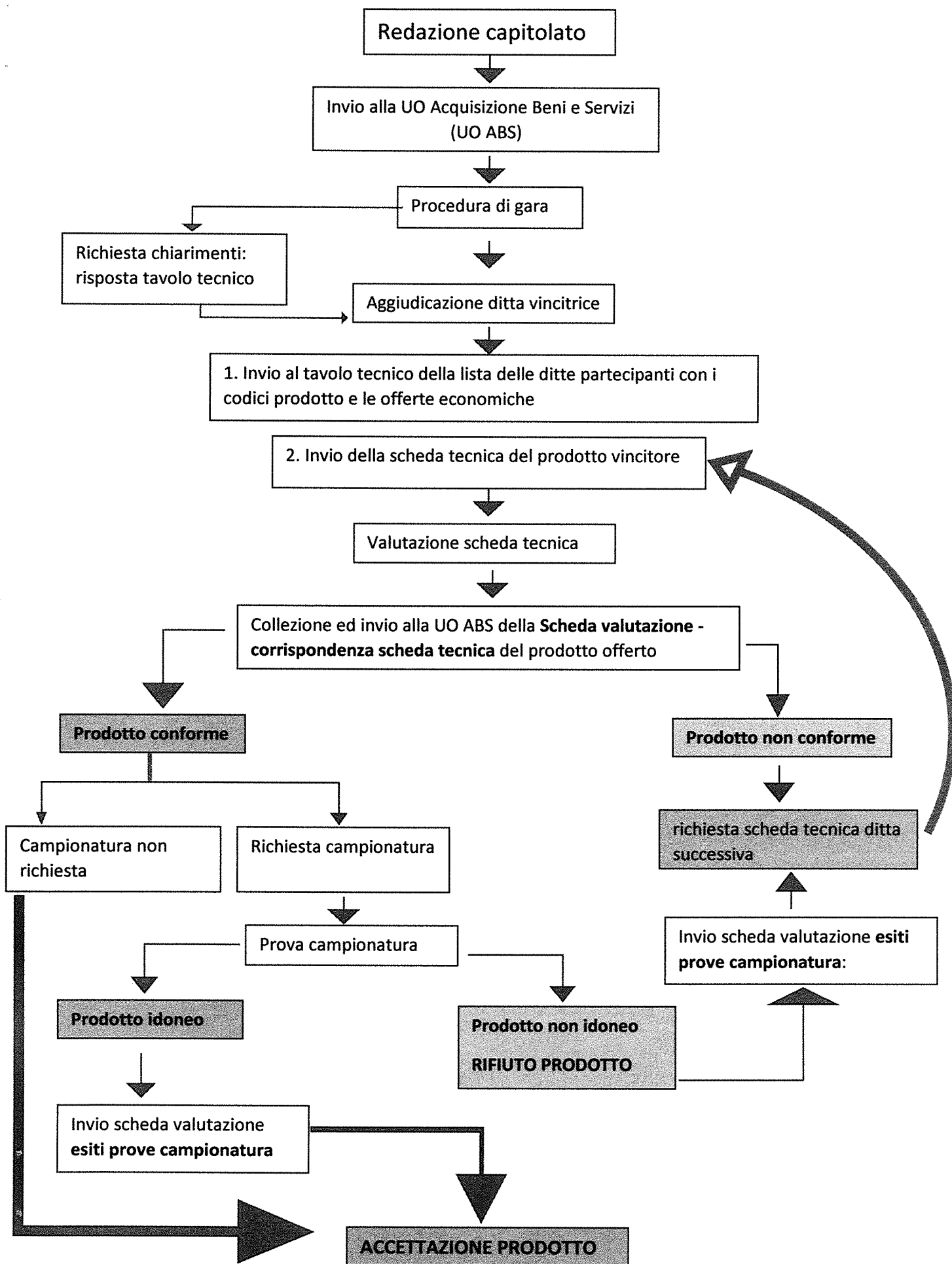
FLUSSO DI COMUNICAZIONE TAVOLI TECNICI-UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

La comunicazione tra i tavoli tecnici e l'UO ABS avviene tra il responsabile del tavolo tecnico e il segretario dei tavoli tecnici, o altra figura della UO ABS dallo stesso indicata.

Su richiesta dei tavoli tecnici la UO ABS può fornire le informazioni sulle previsioni di acquisto per il nuovo anno delle strutture dell'IZSLT, per permettere, in tempi utili, la valutazione del materiale di consumo che dovrà essere mandato a gara e le quantità richieste da ogni struttura.

L'UO ABS deve tenere informato via email periodicamente il referente del tavolo tecnico che presenta una richiesta di gara dello stato di avanzamento della gara e di eventuali problemi o ritardi.

In seguito all'aggiudicazione definitiva di una procedura di gara l'UO ABS fornirà entro 10 gg lavorativi uno schema riassuntivo dei nuovi codici assegnati ai prodotti vincitori della gara per poter permettere l'inserimento degli ordini nel programma del magazzino. Lo schema dovrà riportare i vecchi codici interni, il nome del prodotto come inserito in anagrafica sul programma informatico degli acquisti (che corrisponde al nome indicato sul capitolato tecnico e che riporta il confezionamento del nuovo prodotto) e i nuovi codici interni.





Alla c.a. Unità Operativa
Acquisizione Beni e Servizi

Roma...(data)..

Oggetto: caratteristiche tecniche materiali consumabili

Per le esigenze delle DO (elencare le DO interessate all'acquisto del prodotto che hanno redatto il capitolato)..... si richiede la fornitura del seguente prodotto

NOME GENERICO PRODOTTO

da mandare a gara

(nome che sarà inserito sul programma del magazzino a gara conclusa

NOTA: non utilizzare termini sottoposti a brevetto)

Per la UO Acquisizione Beni e Servizi:

prodotto di riferimento:

ditta:

codice ditta:

codice magazzino IZS

Categoria: (es prodotti per biologia molecolare)

Sottocategoria: (es: Polimerase Chain reaction (PCR) e Reverse Transcriptase PCR)

Il prodotto deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:

è possibile allegare elenco in formato PDF che riassume le caratteristiche dei prodotti richiesti qualora questi siano in numero elevato (es. siringhe delle varie tipologie).

In questo caso specificare la presenza e la tipologia dell'allegato

Applicazioni:	descrivere in maniera generica per quali applicazioni sarà utilizzato il prodotto senza entrare nello specifico delle procedure
Caratteristiche:	descrivere le caratteristiche del prodotto
Strumenti compatibili:	se deve essere utilizzato su uno o più strumenti specifici
Formulazione:	Formulazione liquida/solida/in polvere (ecc)
Concentrazione:	indicare la concentrazione se necessario
Confezionamento:	confezionamento massimo:.....
Conservazione	indicare se rilevante
Scadenza per il prodotto	almeno 1 anno al momento della consegna (si possono indicare scadenze diverse a seconda del prodotto)

Altre caratteristiche:

Indicare tutte le caratteristiche del prodotto che si ritiene siano imprescindibili ed importanti per le applicazioni per cui il prodotto dovrà essere utilizzato

Analogo a

indicare il prodotto fino a quel momento utilizzato o altro prodotto di riferimento

L'aggiudicazione dell'offerta è subordinata alla verifica della corrispondenza tra le caratteristiche tecniche del prodotto offerto e quelle elencate nel presente bando. È altresì eventualmente subordinata all'esito delle prove di laboratorio condotte sulla campionatura inviata.

opzionale: nel caso in cui ci sia un riferimento ad un prodotto in uso presso il laboratorio inserire anche la frase

: a tale riguardo saranno confrontate le prestazioni analitiche del reagente offerto rispetto a quelle esibite dai reagenti in uso presso i laboratori.

La ditta deve indicare il confezionamento proposto (si possono aggiungere altre specifiche ritenute utili es.: il numero delle relative reazioni ecc.)

Per l'aggiudicazione dell'offerta si applica il **criterio del minor prezzo** per Indicare l'unità di misura su cui valutare l'offerta (es. grammi, ml, confezione, Unità ecc)

Campionatura richiesta: Indicare il dettaglio per struttura della campionatura richiesta e il totale
La firma del capitolato sottintende l'impegno alla verifica della campionatura

DO.....: X reazioni/grammi/ml ecc

DO.....: X reazioni/grammi/ml ecc

Ecc.

TOT campionatura richiesta:

Le DO (elencare) si impegnano ad accettare le valutazioni tecniche dei laboratori sopracitati.

Previsione annuale di consumo: Indicare il fabbisogno annuale per ogni struttura

DO.....

DO.....

Ecc.

OPPURE:

Le quantità richieste per ogni struttura sono quelle comunicate con la previsione annuale consumi

Si richiede una fornituraIndicare la durata della fornitura

Elencare tutti i responsabili (nome e cognome) delle strutture interessate che hanno contribuito alla redazione del capitolato

La firma sul capitolato deve essere chiara e leggibile.



SCHEDA VALUTAZIONE PRODOTTI OFFERTI IN GARA

Esiti prove campionatura

Giudizio di Idoneità Tecnica della Campionatura Fornita

Prot n°

NOME STRUTTURA

Nome della Procedura di Gara:

RDO: Capitolato Tecnico Prot. del

CIG: Durata Fornitura:

Lotto n°: Nome Prodotto: (indicare il nome presente sul capitolato)

In riferimento all'affidamento della suddetta procedura di gara,
a seguito delle prove di laboratorio effettuate sulla campionatura inviata dalla ditta, il prodotto

RISULTA

☐ **IDONEO**

☐ **NON IDONEO** In particolare (descrivere le prove eseguite, i problemi riscontrati e ove possibile, allegare documentazione fotografica)

Visti gli esiti delle prove effettuate, si conferma il parere espresso

Data,

Il Responsabile di Struttura
(Nome Cognome)

(firma leggibile)



SCHEDA VALUTAZIONE PRODOTTI OFFERTI IN GARA
corrispondenza scheda tecnica

Giudizio di Idoneità Tecnica della Campionatura Fornita

NOME STRUTTURA

Prot n°

Nome della Procedura di Gara:

RDO: Capitolato Tecnico Prot. del

CIG: Durata Fornitura:

Lotto n°: Nome Prodotto: (indicare il nome presente sul capitolato)

Il prodotto offerto dall'operatore economico.....
della ditta produttrice

In riferimento all'affidamento della suddetta procedura di gara
a seguito della verifica della scheda tecnica allegata, il prodotto offerto:

- ☐ **CORRISPONDE** ai requisiti tecnici richiesti in sede di gara;
- ☐ **NON CORRISPONDE** ai requisiti tecnici richiesti in sede di gara. In particolare: (INDICARE LE MOTIVAZIONI ed evidenziare sulla SCHEDA TECNICA allegata I REQUISITI DELLA MANCATA CORRISPONDENZA)

Scegliere uno dei seguenti casi:

- ☐ **Non** è richiesta campionatura del prodotto in oggetto.
Prodotto IDONEO

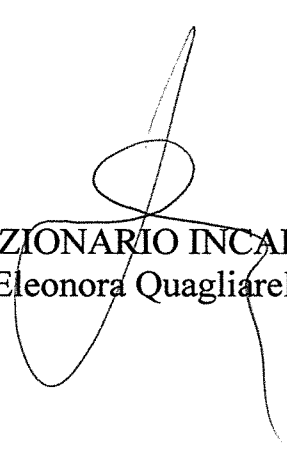
- ☐ È richiesta campionatura del prodotto in oggetto

Il Responsabile di Struttura
(Nome Cognome)

(firma leggibile)

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della L.69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data 20/04/2019.



IL FUNZIONARIO INCARICATO
Sig.ra Eleonora Quagliarella