

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto:

Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Nuova composizione tavoli tecnici

Proposta di deliberazione n.	
Data Proposta di deliberazione	
Struttura	
L'Estensore	
Il Responsabile del procedimento	
Responsabile della Struttura	

Visto di Regolarità contabile	
N. di prenotazione	

IL Direttore Amministrativo
Festuccia Manuel

IL Direttore Sanitario
Della Marta Ugo

IL Direttore Generale
Leto Andrea

%firma%-1

%firma%-2

%firma%-3

IL RESPONSABILE DELLA UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Dott.ssa Silvia Pezzotti

Oggetto: Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Nuova 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 sono stati creati tavoli tecnici per la gestione di tale attività;

che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 214 del 10 aprile 2019 sono state approvate le linee guida, condivise con tutti i componenti dei tavoli tecnici, riguardanti le modalità operative per la predisposizione della documentazione di gara e nello svolgimento delle procedure per l'acquisto dei beni consumabili da seguire nel processo di razionalizzazione della logistica dei beni consumabili;

che i tavoli tecnici, costituiti in prima composizione con deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 3 aprile 2018, sono stati definiti per tipologia di prodotti e per la composizione dei partecipanti;

che la Dott.ssa Sarah Lovari è stata individuata per svolgere congiuntamente la funzione di raccordo dei tavoli tecnici in collaborazione con la Dott.ssa Silvia Pezzotti e il Sig. Stefano Zizzari, con funzioni di segretario amministrativo;

DATO ATTO

che, durante il biennio trascorso, è stato possibile espletare procedure di gara garantendo all'ente notevoli economie di spesa nell'acquisto di plastiche, primer, sonde, puntali ed altro materiale, anche di modesta entità economica;

che si ritiene di poter ulteriormente sviluppare il sistema in atto ed in particolare attuando le seguenti attività:

- predisporre i fabbisogni per le gare con esecutore economico determinato;
- miglioramento della redazione e acquisizione dei capitolati tecnici;
- miglioramento delle fasi di valutazione della campionatura inviata;
- rendere più vincolante la partecipazione dei componenti dei gruppi di lavoro nelle attività previste per i tavoli tecnici;

che sono state introdotte modifiche migliorative-del sistema EUSIS di gestione della contabilità e del Magazzino, in ordine ai seguenti aspetti:

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

- evasione parziale delle richieste da parte dei reparti senza che le stesse vengano chiuse;
- modifica richieste in approvazione da referente;
- visualizzazione data di autorizzazione da parte del referente;
- tracciamento richieste magazzino/reparto;
- alert contratti in scadenza;

RILEVATO

che, al fine di raggiungere gli obiettivi di miglioramento sopra indicati, occorre mettere in atto comportamenti finalizzati alle seguenti attività:

- assicurare una maggiore partecipazione di alcuni componenti dei tavoli tecnici;
- ridefinire la composizione dei tavoli tecnici, integrando gli stessi con dipendenti in servizio presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, aventi specifiche competenze in ordine alle procedure di gara, e con dipendenti in servizio presso la UOC Qualità e Sicurezza, in grado di effettuare le tarature dei campioni di prova;
- istituire un forum di confronto all'interno dell'area Intranet del sito istituzionale, in modo da assicurare un miglior scambio delle informazioni tra strutture sanitarie e Magazzino;
- effettuare un miglior monitoraggio delle scorte di magazzino utilizzando il sistema EUSIS, in uso presso l'ente,

PROPONE

1. di approvare le linee guida 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. 12 pagine ne sono parte integrante e sostanziale;

2. di ridefinire la composizione dei tavoli tecnici secondo quanto di seguito riportato, dando atto che il primo nome indicato in ciascuna area costituisce il coordinatore del tavolo:

BIOLOGIA MOLECOLARE

Dr.ssa Valentina Donati - UOC Diagnostica generale (Coordinatore)

Dr.ssa Sarah Lovari - UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Antonella Cersini - UOC Virologia

Dott.ssa Laura Salvato - UOSD Sierologia

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

Dott.ssa Marisa Misto - UOSD Ricerca e Controllo Organismi geneticamente modificati

Dott.ssa Enrica Ricci - UOT Toscana nord

Dott. Davide Santori - UOT Lazio nord

Dr.ssa Chantal Tancredi - UOT Toscana sud- CRN medicina forense veterinaria

Dott. Gianluca Fichi - UOT Toscana Sud

Sig. Stefano Zizzari - UOC Acquisizione Beni e Servizi

MICROBIOLOGIA

Dott. Andrea Caprioli - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Tatiana Bogdanova – 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
Dott. Gianpaolo Bruni – UOT Lazio Sud
Sig. Ottavio Coscarella – UOC Acquisizione Beni e Servizi

SIEROLOGIA

Dott.ssa Ida Ricci – UOC Virologia

Dott.ssa Elisabetta Di Domenico - UOSD Sierologia
Dott. Giorgio Saralli – UOT Lazio Sud
Dott.ssa Giuseppina Brocherel – UOT Toscana Centro
Sig.ra Giovanna Longo - UOC Acquisizione Beni e Servizi

CHIMICA

Dott.ssa Fulvia Fiorucci - UOC Chimica

Dott.ssa Daniela Barchi - UOC Chimica
Dott.ssa Claudia Focardi – UOT Toscana Centro
Sig.ra Giorgia Ricci - UOC Acquisizione Beni e Servizi

PLASTICHERIA

Dott.ssa Katia Barbaro – UOC Virologia

Dott.ssa Carmela Buccella – UOC Diagnostica Generale
Dott.ssa Fulvia Fiorucci – UOC Chimica
Dott.ssa Pamela Bonini - UOSD Ricerca e Controllo Organismi Geneticamente Modificati
Dott.ssa Andreana Tammaro - UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale
Dott.ssa Elisabetta Di Domenico – UOSD Sierologia
Dott.ssa Maria Concetta Campagna – UOT Lazio Sud
Dott.ssa Laura De Marchis - UOC Microbiologia degli Alimenti
Sig. Ottavio Coscarella - UOC Acquisizione Beni e Servizi
Sig.ra Giovanna Longo - UOC Acquisizione Beni e Servizi

3. di dare atto che la Dott.ssa Sarah Lovari, per l'area sanitaria, e la Dott.ssa Silvia Pezzotti, per l'area amministrativa, coordineranno i tavoli tecnici, assicurando il raccordo tra i coordinatori dei tavoli tecnici e la Direzione Sanitaria;

4. di dare atto delle modifiche effettuate sul sistema EUSIS richiamate in premessa, al fine di semplificare l'utilizzo del programma di gestione amministrativo-contabile;

5. di dare atto che le disposizioni contenute nel presente provvedimento sostituiscono il contenuto dei precedenti provvedimenti inerenti la materia.

UO Acquisizione Beni e Servizi

Il Responsabile

Dott.ssa Silvia Pezzotti

IL DIRETTORE GENERALE

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

VISTA la proposta di deliberazione avanzata del dirigente della UO Acquisizione Beni e Servizi Dott.ssa Silvia Pezzotti avente ad oggetto: “Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Nuova composizione tavoli tecnici”;

SENTITI il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

RITENUTO di doverla approvare così come proposta,

DELIBERA

Di approvare la proposta di Deliberazione avente ad oggetto “Razionalizzazione della logistica dei beni consumabili - Approvazione linee guida - Nuova composizione tavoli tecnici” sottoscritta dal Dirigente competente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, rinviando al preambolo ed alle motivazioni in essa contenute e conseguentemente:

1. di approvare le linee guida 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. 12 pagine ne sono parte integrante e sostanziale;

2. di ridefinire la composizione dei tavoli tecnici secondo quanto di seguito riportato, dando atto che il primo nome indicato in ciascuna area costituisce il coordinatore del tavolo:

BIOLOGIA MOLECOLARE

Dr.ssa Valentina Donati - UOC Diagnostica generale (Coordinatore)

Dr.ssa Sarah Lovari - UOC Microbiologia degli Alimenti

Dott.ssa Antonella Cersini - UOC Virologia

Dott.ssa Laura Salvato - UOSD Sierologia

Dott.ssa Niela Marri - UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale

Dott.ssa Marisa Misto - UOSD Ricerca e Controllo Organismi geneticamente modificati

Dott.ssa Enrica Ricci - UOT Toscana nord

Dott. Davide Santori - UOT Lazio nord

Dr.ssa Chantal Tancredi - UOT Toscana sud- CRN medicina forense veterinaria

Dott. Gianluca Fichi - UOT Toscana Sud

Sig. Stefano Zizzari - UOC Acquisizione Beni e Servizi

MICROBIOLOGIA

Dott. Andrea Caprioli - UOC Diagnostica Generale

Dott.ssa Tatiana Bogdanova – 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
Dott. Gianpaolo Bruni – UOT Lazio Sud
Sig. Ottavio Coscarella – UOC Acquisizione Beni e Servizi

SIEROLOGIA

Dott.ssa Ida Ricci – UOC Diagnostica Generale
Dott.ssa Elisabetta Di Domenico - UOSD Sierologia
Dott. Giorgio Saralli – UOT Lazio Sud
Dott.ssa Giuseppina Brocherel – UOT Toscana Centro
Sig.ra Giovanna Longo - UOC Acquisizione Beni e Servizi

CHIMICA

Dott.ssa Fulvia Fiorucci - UOC Chimica
Dott.ssa Daniela Barchi - UOC Chimica
Dott.ssa Claudia Focardi – UOT Toscana Centro
Sig.ra Giorgia Ricci - UOC Acquisizione Beni e Servizi

PLASTICHERIA

Dott.ssa Katia Barbaro – UOC Virologia
Dott.ssa Carmela Buccella – UOC Diagnostica Generale
Dott.ssa Fulvia Fiorucci – UOC Chimica
Dott.ssa Pamela Bonini - UOSD Ricerca e Controllo Organismi Geneticamente Modificati
Dott.ssa Andreana Tammaro - UOC Igiene delle Produzioni e Salute Animale
Dott.ssa Elisabetta Di Domenico – UOSD Sierologia
Dott.ssa Maria Concetta Campagna – UOT Lazio Sud
Dott.ssa Laura De Marchis - UOC Microbiologia degli Alimenti
Sig. Ottavio Coscarella - UOC Acquisizione Beni e Servizi
Sig.ra Giovanna Longo - UOC Acquisizione Beni e Servizi

3. di dare atto che la Dott.ssa Sarah Lovari, per l'area sanitaria, e la Dott.ssa Silvia Pezzotti, per l'area amministrativa, coordineranno i tavoli tecnici, assicurando il raccordo tra i coordinatori dei tavoli tecnici e la Direzione Sanitaria;
4. di dare atto delle modifiche effettuate sul sistema EUSIS richiamate in premessa, al fine di semplificare l'utilizzo del programma di gestione amministrativo-contabile;
5. di dare atto che le disposizioni contenute nel presente provvedimento sostituiscono il contenuto dei precedenti provvedimenti inerenti la materia.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ugo Della Marta)



LINEE GUIDA RIGUARDANTI L'ACQUISTO DI BENI CONSUMABILI

1. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

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".

2. DEFINIZIONI

Per le principali definizioni riguardanti le procedure di gara si rimanda all'art. 3 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Tavolo tecnico

Gruppo di lavoro costituito da personale tecnico esperto con diversi profili professionali (dirigenti, collaboratori tecnici biomedici, collaboratori tecnici professionali ecc.) per supporto alla redazione dei capitolati necessari all'espletamento delle procedure di acquisto dei beni consumabili.

I tavoli tecnici sono:

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

Composizione tavoli tecnici

I tavoli tecnici sono così costituiti:

- **Coordinatore tavolo tecnico:** per ogni tavolo tecnico viene individuato un referente con funzioni sia di coordinamento che di raccordo del gruppo di lavoro con la UOC Acquisizione Beni e Servizi (di seguito, per brevità, "UOC ABS") e con i referenti degli altri tavoli tecnici.
- **Referente UOC ABS** assegnato al tavolo tecnico: personale amministrativo afferente alla UOC ABS assegnato ad ogni tavolo tecnico con ruolo di supporto amministrativo alla predisposizione ed alla gestione dei documenti di gara.
- **Partecipanti tavolo tecnico:** personale tecnico individuato mediante deliberazione che coordina e gestisce la redazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di gara. Il personale individuato ha la responsabilità di partecipare agli incontri organizzati da ciascun referente e, in caso di assenza per due volte consecutive, il referente del tavolo ne dovrà dare riscontro al dirigente della struttura di appartenenza nonché al responsabile della UOC ABS. Degli incontri dovrà essere redatto apposito verbale.
- **Personale di riferimento delle strutture sanitarie per categoria merceologica/tavolo tecnico:** personale di riferimento indicato dalle strutture sanitarie non coinvolto nei 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 di riferimento 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 di partecipare alla preparazione di una gara, sia in caso di non interesse del prodotto oggetto di acquisizione.

Materiale di consumo

Prodotto non inventariato, consumabile nel breve termine o di durata limitata.

Prodotti infungibili

Si intendono "infungibili" prodotti o beni durevoli non equivalenti ad altri, né per utilità né per valore e, quindi, non interscambiabili. L'infungibilità in campo sanitario attiene alla mancanza di un'alternativa diagnostica o tecnica (aspetti funzionali o di risultato); risulta quindi essere una qualità legata, più che alle caratteristiche di un particolare bene, alle prestazioni effettuabili tramite tale bene, valutate e attualizzate nel particolare contesto diagnostico e tecnico organizzativo della stazione appaltante.

Valutazione corrispondenza scheda tecnica

Modulo redatto dai tavoli tecnici coinvolti nell'acquisto di un determinato prodotto, nel quale si attesta l'accettazione o il rifiuto del bene offerto dal miglior offerente. Con questo modulo si richiede, se necessario, l'invio della campionatura.

Valutazione esito prove campionatura

Modulo redatto dai tavoli tecnici coinvolti nell'acquisto di un determinato prodotto, nel quale si attesta l'idoneità o la non idoneità del bene offerto dal miglior offerente a seguito dell'esito delle prove di laboratorio effettuate sulla campionatura inviata.

3. FUNZIONI DEL TAVOLO TECNICO

Terminata la fase di programmazione degli acquisti di beni consumabili, i tavoli tecnici sono chiamati a svolgere le seguenti attività:

- **per gli acquisti dei prodotti consumabili non infungibili**, il referente o partecipante individuato in seno al tavolo deve supportare i dirigenti di ciascuna struttura per la redazione dei capitolati tecnici, coordinare le fasi di raccolta delle informazioni, raccogliere le previsioni, gestire la valutazione delle caratteristiche dei prodotti acquistati, protocollare ed inviare i documenti di gara all'UOC ABS;
- **per l'acquisto dei prodotti infungibili**, i tavoli tecnici devono coordinare le fasi di raccolta delle informazioni tecniche, protocollare ed inviare i documenti di gara all'UOC ABS nonché, su input della UOC ABS, coordinare le richieste dei prodotti infungibili per la stipula di contratti a lungo termine mediante esecutori economici determinati (annuali, biennali ecc);



- per l'acquisto dei prodotti non chiaramente ascrivibili ad una classe merceologica e quindi ad un tavolo tecnico di riferimento e su richiesta dell'UOC ABS, supportare la redazione dei documenti tecnici.

4. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI BENI: REDAZIONE CAPITOLATO TECNICO

Il capitolato tecnico deve essere redatto utilizzando il format allegato (**ALLEGATO 1**).

Nel caso di prodotti utilizzati da più strutture, la redazione dei capitolati è affidata al personale delle strutture richiedenti, con il supporto del tavolo tecnico, e successivamente condivisa via email con le strutture interessate all'acquisto, che dovranno altresì fornire inderogabilmente le quantità richieste. Nel caso di gare in scadenza sarà il referente UOC ABS assegnato allo specifico tavolo tecnico a contattare per tempo il referente del tavolo tecnico al fine di predisporre un nuovo capitolato tecnico.

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 "analogo", la ditta che lo produce/commercializza e il codice prodotto della ditta produttrice/distributrice. È invece indispensabile indicare la categoria e sottocategoria alle quali il prodotto oggetto del capitolato tecnico appartiene come indicato nel "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").

Contestualmente deve essere indicato il prodotto presente sul programma di magazzino EUSIS, con l'anagrafica relativa e il codice IZSLT (quando presente) in modo da permettere alla UOC ABS di stabilire la base d'asta rispetto all'ultimo contratto stipulato.

Nel caso di capitolati tecnici in cui siano coinvolte più strutture, i capitolati devono essere firmati dai dirigenti responsabili di tutte le strutture interessate ai prodotti da acquisire (o loro delegati), oppure possono essere trasmesse più copie dello stesso capitolato firmate singolarmente. Soltanto per motivi di urgenza e con espressa autorizzazione del dirigente di struttura, il capitolato può essere firmato dal referente del tavolo tecnico, previo accordo con le strutture interessate.

I capitolati condivisi dai partecipanti al tavolo tecnico sono inviati via email al referente del tavolo tecnico, o ad un suo altro componente delegato, che li protocolla e li trasmette al referente amministrativo dell'UOC ABS, contestualmente ad una versione in formato editabile dello stesso, utile per la redazione della procedura di gara. Il referente dell'UOC ABS deve tenere informato il referente del tavolo tecnico riguardo alla progressione degli atti di gara, che ne potrà dare comunicazione agli altri partecipanti.

In caso di richiesta di chiarimenti da parte delle ditte invitate alle procedure di gara, la UOC ABS girerà il quesito al referente del tavolo tecnico, o ad un suo altro componente delegato, che, se non direttamente coinvolto nell'acquisto del prodotto, inoltrerà la richiesta ai diretti interessati mettendo in copia per conoscenza il referente dell'UOC ABS. Il tavolo tecnico dovrà rispondere alla UOC ABS nei termini richiesti dal referente amministrativo.



Sul capitolato sono indicate le quantità richieste da ogni struttura interessata; in alternativa è possibile allegare un file excel comprensivo delle quantità totali dei prodotti oggetto del capitolato ed eventualmente delle caratteristiche tecniche.

Nel capitolato deve essere indicato se è richiesta campionatura per la valutazione del prodotto offerto. Nel documento sono indicati altresì 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 attiene al giudizio di chi ha valutato il prodotto e la firma del capitolato costituirà implicita accettazione di questa intenzione. I laboratori che effettuano le prove sulla campionatura, individuati con criteri stabiliti dal tavolo tecnico, devono essere il minor numero possibile e devono effettuare le prove nel minor tempo possibile.

Nel caso in cui sia richiesta una competenza specifica per la valutazione della campionatura, possono essere coinvolte altre strutture non direttamente presenti nei tavoli tecnici.

La ditta dovrà fornire una scheda tecnica esaustiva che riporti tutte le specifiche del prodotto offerto. Sulla base di tale scheda tecnica, viene effettuata la prima valutazione di corrispondenza con quanto richiesto nel capitolato tecnico.

5. VALUTAZIONE PRODOTTI OFFERTI IN GARA

La UOC ABS, non appena riceve le offerte, trasferisce le sole schede tecniche al referente del tavolo tecnico di competenza.

Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dei documenti, uno o più componenti del tavolo tecnico delle strutture che hanno partecipato e firmato il capitolato tecnico, effettuano una valutazione sulla base delle informazioni indicate sulla scheda tecnica del prodotto offerto dal miglior offerente in gara.

Le strutture o il personale che devono 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 UOC ABS.

Le strutture interessate compilano ed inviano al referente del tavolo tecnico l'esito della valutazione **(ALLEGATO 2)**.

Possono verificarsi le seguenti situazioni:

- il prodotto corrisponde a quanto richiesto. Il referente del tavolo tecnico invia la scheda di valutazione favorevole.
- il prodotto non corrisponde a quanto richiesto. Il referente del tavolo tecnico invia la scheda di valutazione con esito non favorevole, indicando in maniera chiara ed esaustiva le motivazioni che hanno portato al rifiuto del prodotto offerto. Si procede quindi alla



valutazione della scheda tecnica del prodotto offerto dalle ditte in graduatoria in ordine di posizione.

Nel caso di richiesta di campionatura, i laboratori/strutture richiedenti si impegnano ad effettuare le prove nel minor tempo possibile ed a rispettare i tempi di risposta. Si possono eventualmente avvalere del supporto di altre strutture afferenti al tavolo tecnico.

A seguito delle prove sulla campionatura potranno verificarsi le seguenti situazioni:

- il prodotto corrisponde a quanto richiesto. Il referente del tavolo tecnico invia la scheda di valutazione favorevole (**ALLEGATO 3**);
- il prodotto non corrisponde a quanto richiesto. Il referente del tavolo tecnico invia la scheda di valutazione con esito non favorevole, indicando in maniera chiara ed esaustiva le motivazioni che hanno portato al rifiuto del prodotto offerto. Si procede quindi alla valutazione della scheda tecnica del prodotto offerto dalle ditte in graduatoria in ordine di posizione.

Qualora il prodotto sia richiesto da più laboratori, ma l'esito delle prove degli stessi sulla campionatura non fosse concorde, il tavolo tecnico ha la facoltà di accettare comunque il prodotto offerto a fronte di una maggioranza di pareri favorevoli e nelle schede di valutazione verrà indicato il parere positivo.

Vengono comunque inviate alla UOC ABS tutte le schede di valutazione prodotte, sia con esito favorevole che sfavorevole.

6. GARA SUDDIVISA IN LOTTI

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

La suddivisione in lotti deve essere tale da prevedere che ci siano operatori economici in grado di fornire tutti i prodotti presenti all'interno del lotto stesso e deve essere comunque discussa tra il tavolo tecnico e la UOC ABS.

Al fine di evitare che la gara vada deserta, il tavolo tecnico può suggerire all'UOC ABS i prodotti da inserire in ogni lotto e possibili ditte produttrici/distributrici.

7. ACQUISTO PRODOTTO MEDIANTE ESECUTORE DETERMINATO

Possono essere acquistati con esecutore determinato tutti i prodotti per i quali valgono le caratteristiche di infungibilità indicate nelle linee guida ANAC n. 8 "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili".

La richiesta di acquisto con esecutore determinato può essere evasa:

- in un'unica soluzione;
- stipulando un contratto annuale o pluriennale con la ditta produttrice/distributtrice.



I richiedenti individuano univocamente gli articoli infungibili da acquisire tramite i codici assegnati agli stessi dal produttore, indipendentemente dalla verifica di quali siano gli eventuali distributori presenti sul mercato.

Nel caso di richieste per cui il numero di articoli da acquisire non sia elevato, è possibile utilizzare il modulo presente nei documenti della Qualità nell'area riservata del sito istituzionale, che conterrà la lista dei prodotti per i quali si richiede l'acquisto, completa di ogni informazione pertinente.

Per richieste che prevedano un numero elevato di articoli è possibile, in alternativa, allegare una lista in formato word o excel comprensiva dei codici-fornitore da trasmettere alla UOC ABS.

In entrambi i casi comunque deve essere prodotta dettagliata relazione tecnica a firma del/i dirigente/i di struttura che richiede/richiedono l'acquisto dei beni.

Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda ai documenti della Qualità sulla materia nell'area riservata del sito istituzionale.

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

La comunicazione tra i tavoli tecnici e l'UOC ABS avviene tra il responsabile del tavolo tecnico e i referenti incaricati dell'UOC ABS, o altra figura della UOC ABS specificatamente incaricata.

Il dirigente della UOC ABS trasmette ai referenti dei tavoli tecnici tutte le proposte di determine e delibere inviate alla Direzione Aziendale riguardanti l'acquisizione di beni consumabili.

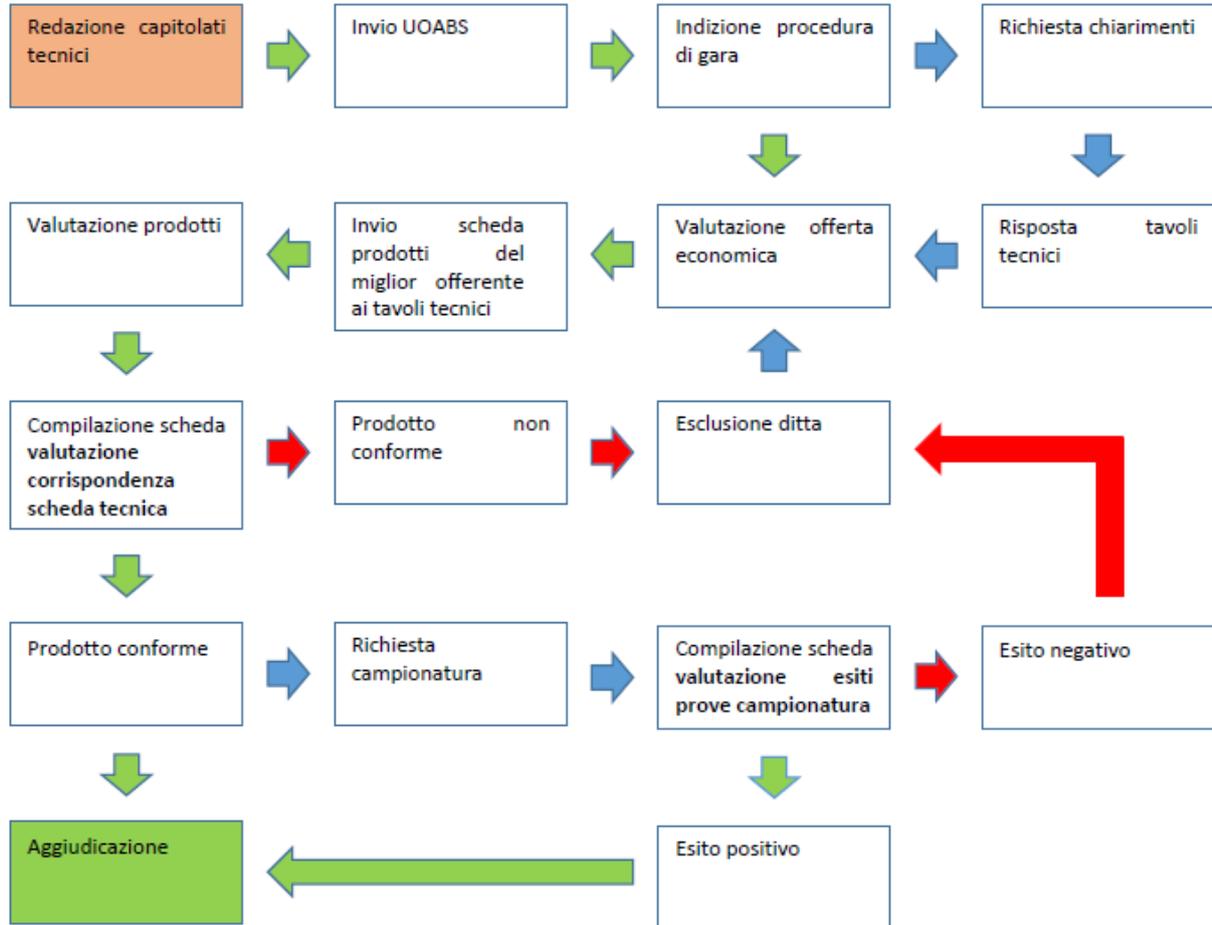
I referenti dell'UOC ABS provvedono ad aggiornare periodicamente i rispettivi tavoli tecnici, anche eventualmente tramite riunioni ad hoc, per segnalare le gare in scadenza, comunicare lo stato dell'arte e coordinare le successive attività. In caso di gara deserta, i referenti della UOC ABS daranno repentinamente comunicazione via e-mail ai tavoli tecnici interessati, indicando eventualmente anche i motivi che hanno portato a tale esito, per permettere l'invio dei nuovi documenti tecnici e l'indizione di una nuova procedura di gara.

9. INSERIMENTO PRODOTTI A SISTEMA

In seguito all'aggiudicazione definitiva di una procedura di gara l'UOC ABS fornirà entro 10 gg lavorativi uno schema riassuntivo dei codici assegnati ai prodotti aggiudicati in gara per poter permettere l'inserimento degli ordini nel programma del magazzino EUSIS. 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.

10. SCHEMA ESPLICATIVO DELLE ATTIVITA'

Si rimanda al diagramma di flusso di seguito riportato per la descrizione delle attività definite nel presente documento.





ALLEGATO 1

Roma...(data)..

Alla c.a. Unità Operativa
Acquisizione Beni e Servizi

Oggetto: caratteristiche tecniche materiali consumabili

Per le esigenze delle UOC/UOT/UOSD (elencare le UOC/UOT/UOSD 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 UOC 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

- Le caratteristiche tecniche del prodotto, e di tutti i singoli reagenti in esso presenti, devono mantenersi costanti e riproducibili fino alla data di scadenza del prodotto stesso e dei singoli reagenti che lo compongono;
- il kit/prodotto deve arrivare completo di istruzioni d'uso;
- il kit/prodotto deve arrivare completo di certificazione altrimenti questa deve essere facilmente reperibile on line inserendo il numero di lotto;
- il kit/prodotto deve rispondere alle vigenti norme in materia di sicurezza;
- la ditta partecipante deve inviare documentazione relativa alla scheda di sicurezza del prodotto offerto altrimenti questa deve essere facilmente reperibile on line;
- la ditta dovrà fornire contestualmente all'offerta economica la scheda tecnica del prodotto offerto. Qualora la ditta offerente sia solo distributrice e non produttrice è obbligatorio fornire anche la scheda tecnica originale della ditta produttrice.

L'aggiudicazione dell'offerta è subordinata alla verifica della corrispondenza tra le caratteristiche tecniche del prodotto offerto e quelle elencate nel presente capitolato. 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

UOC/UOT/UOSD: X reazioni/grammi/ml ecc

UOC/UOT/UOSD: X reazioni/grammi/ml ecc

Ecc.

TOT campionatura richiesta:

Le UOC/UOT/UOSD... (elencare) si impegnano ad accettare le valutazioni tecniche dei laboratori sopracitati.

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

UOC/UOT/UOSD

UOC/UOT/UOSD

Ecc.

OPPURE:

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

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.



Valutazione corrispondenza scheda tecnica

Giudizio di Idoneità Tecnica della Campionatura Fornita

UOC/UOT/UOSD

Prot n°

Nome della Procedura di Gara: n. Gara Telematica:

RDO/n° gara: Capitolato Tecnico Prot. del

CIG: Durata Fornitura:

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

Il prodottoofferto 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

(eliminare le opzioni non scelte)

Il Responsabile di Struttura
(o suo delegato)

(Nome Cognome)

(firma leggibile)



VALUTAZIONE Esiti prove campionatura

Giudizio di Idoneità Tecnica della Campionatura Fornita

UOC/UOT/UOSD

Prot n°

Nome della Procedura di Gara:	n. Gara Telematica:
RDO/n° gara:	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 del
prodottoofferto dall'operatore economico.....
della ditta produttrice

RISULTA

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

(eliminare l'opzione non scelta)

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

Data,

Il Responsabile di Struttura
(o suo delegato)
(Nome Cognome)

(firma leggibile)