



**SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO**  
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

**Azienda Ospedaliera "San Giuseppe  
Moscati"**  
**Contrada Amoretta n.1 - 83100  
Avellino**

[www.aornmoscati.it](http://www.aornmoscati.it)

**Direttore UOC  
Acquisizione Beni e Servizi  
Dr.ssa Genoveffa Vitale**

[acquisizione.benieservizi@pec.aornmoscati.it](mailto:acquisizione.benieservizi@pec.aornmoscati.it)

**tel.0825 203053  
tel.0825 203054  
tel.0825 203671**

**R.U.P. Dr.ssa Giuseppina Calandro**

# CAPITOLATO

***RICHIESTA DI OFFERTA PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE MAGAZZINO FARMACIA E  
MAGAZZINO ECONOMALE  
DELL’A.O.R.N. S.G. MOSCATI***



## SOMMARIO

art. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO .....	2
ART. 2 - IMPORTO, DURATA E CONDIZIONI DELL’EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....	2
ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....	3
ART. 4 – CLAUSOLA SOCIALE .....	7
ART. 5 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE .....	8
ART. 6 – VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA (QUALITA’) .....	8
ART. 7 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA .....	8
ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....	8
ART. 9 - SOSPENSIONE, RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO .....	9
ART.10 - PENALI .....	9
ART. 11 - NORME GENERALI .....	10



## art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato disciplina la **PROCEDURA TELEMATICA, DISTINTA IN DUE LOTTI, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE MAGAZZINO FARMACIA E MAGAZZINO ECONOMALE DELL'A.O.R.N. S.G. MOSCATI.**

La procedura di gara è articolata in due lotti.

## ART. 2 - IMPORTO, DURATA E CONDIZIONI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La durata del contratto è pari a **12 mesi**, a decorrere dalla data di effettivo avvio delle prestazioni oggetto del servizio da parte del nuovo appaltatore.

Il valore complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del Codice, è stimato in € 214.900,00, IVA esclusa, come di seguito rappresentato:

Lotto	Descrizione servizi - CIG	CPV	P (principale) S (secondaria)	Nr. ore annue di servizio richieste	Importo complessivo per il periodo di 12 mesi, IVA esclusa
1	Gestione del magazzino della Farmacia Aziendale CIG: 950755281B	63100000-0	P	10.368	€ 180.000,00
2	Gestione del magazzino economale CIG: 9507574A42		P	1.728	€ 34.000,00
A) Importo totale soggetto a ribasso, IVA esclusa (In Piattaforma corrisponde al Campo: "Importo dell'appalto oggetto di offerta")					€ 214.000,00
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso					€ 900,00, così suddiviso: Lotto 1: € 450,00 Lotto 2: € 450,00
A) + B) Importo complessivo dell'appalto					€ 214.900,00

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 900,00, IVA e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Le prestazioni oggetto d'appalto dovranno erogarsi nei modi e con i mezzi previsti dal Capitolato Speciale e di tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio secondo quanto dichiarato in Offerta Tecnica dalla Ditta concorrente.

L'importo a base di gara è al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.



L'appalto è finanziato con i fondi del bilancio aziendale.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione oggetto dell'appalto sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato e integrato dal D. Lgs. 9 novembre 2012, n. 192.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

### ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### Lotto 1 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO FARMACIA

Il servizio prevede la ricezione, la preparazione, il prelievo, il trasporto e la consegna alle UU.OO. operanti presso il Plesso Ospedaliero sito in Avellino, a C.da Amoretta, di farmaci, soluzioni infusionali e materiale sanitario vario secondo il calendario predisposto dal "Settore Competente".

Il servizio dovrà essere garantito tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore **8:00** alle ore **14:00**; nello specifico, il servizio include le seguenti attività:

- a) ricezione e controllo quantitativo dei beni sanitari attraverso la verifica della conformità con l'ordine di riferimento;
- b) giusta allocazione dei beni in entrata, sistemazione nel rispetto della normativa e delle disposizioni date dal Farmacista, di tutti i beni sanitari nei vari depositi interni;
- c) gestione delle scadenze con rotazione delle scorte;
- d) consegna alle U.U.O.O. della merce ricevuta con ordini di transito, previo controllo quantitativo, secondo il calendario predisposto dal Settore Competente;
- e) gestione della non conformità secondo le procedure interne di "Gestione Resi";
- f) scarico informatico di tutte le richieste nel gestionale in uso;
- g) sistemazione, all'atto della consegna, delle soluzioni infusionali e materiale sanitario ingombrante nei vari depositi indicati dal Responsabile della U.O.;
- h) acquisizione della firma per ricevuta dei beni consegnati;
- i) gestione e Archiviazione dei documenti cartacei negli armadi dedicati per tutto il tempo necessario all'effettuazione dei servizi oggetto del presente appalto.

Il numero presunto di consegne mensili è di circa **15.000** cartoni, **n.2.800** buste medie, **50** buste termiche e **200** pedane. Tali quantitativi sono puramente indicativi e non impegnativi. Essi potranno subire variazioni in più o in meno a secondo delle reali necessità, senza che la Ditta aggiudicataria abbia diritto di elevare alcuna pretesa.



Nel caso in cui, durante le fasi di trasporto, smistamento e consegna, venga meno l'integrità dei prodotti, o si verifichi un danno all'Azienda, l'impresa appaltatrice ha l'obbligo della loro tempestiva sostituzione a proprie spese, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda Ospedaliera.

In considerazione dell'organizzazione del servizio farmaceutico, la ditta affidataria dovrà espletare il servizio con proprio personale per un numero minimo di operatori pari a **6 unità**, che dovranno essere impegnate presso il plesso Ospedaliero di Avellino con un impegno **complessivo orario stimato non inferiore a 10.368 ore effettive di lavoro**.

Il Servizio dovrà essere erogato dal fornitore aggiudicatario utilizzando propri mezzi idonei (carrelli, contenitori a temperatura controllata, ecc.).

Inoltre, l'impresa appaltatrice è tenuta ad una puntuale osservanza delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori come fissate dal D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i., nonché di quelle relative alla previdenza fiscale ed assistenziale.

A garanzia della qualità del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà aver maturato e documentato esperienza presso altre strutture sanitarie nel controllo quantitativo, nella preparazione, nella giusta allocazione, prelievo, trasporto e nella consegna di farmaci, soluzioni infusionali e presidi medici per un periodo **minimo di un anno**. A tal fine è necessario documentare in sede di gara tale requisito. A tal proposito, la ditta dovrà rendere, in documentazione tecnica, un'apposita dichiarazione in cui vengono dettagliati i servizi svolti, con relativa durata, riguardanti le attività sopra descritte.

All'atto dell'inizio del servizio sarà consegnato dalla ditta uscente a quella affidataria un inventario di beni in giacenza, con il dettaglio dei beni in giacenza. Nell'ambito del servizio appaltato, la ditta affidataria dovrà procedere, in particolare:

- alla verifica della corrispondenza tra la giacenza fisica e quella contabile rilevata dal gestionale in uso;
- alla rilevazione mensile dei prodotti in prossimità delle scadenze o già scaduti, con elaborazione di report di rilevazione quantità lotti e date scadenza, prelievo dei depositi, scarico informatico delle giacenze di magazzino.

Alla scadenza dell'affidamento, ed almeno due volte all'anno, la stessa Ditta dovrà presentare un inventario delle giacenze di magazzino, attestandone la corrispondenza con le risultanze della procedura.

La Ditta affidataria dovrà curare la gestione delle scorte di magazzino segnalando tempestivamente eventuali necessità di integrazione. Inoltre, dovrà eseguire rilevazioni settimanali delle giacenze in magazzino con l'elaborazione di report (giacenze verso consumo) per la successiva proposta di programmazione acquisti da elaborare con il personale del reparto.

## Lotto 2- SERVIZIO DI GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

### CAPITOLATO

Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati"  
Contrada Amoretta n.1 - 83100 Avellino  
[www.aornmoscati.av.it](http://www.aornmoscati.av.it)



Il servizio dovrà essere garantito, con mezzi idonei e personale proprio, **tutti i giorni dal lunedì al sabato**, escluso festivi, nella fascia oraria dalle **8:00** alle **14:00**.

A garanzia della qualità del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà aver maturato e documentato esperienza presso altre strutture sanitarie nel controllo quantitativo, nella giusta allocazione, prelievo, trasporto e nella consegna di beni per un periodo **minimo di un anno**. A tal fine è necessario documentare in sede di gara tale requisito. A tal proposito, la ditta dovrà rendere, in documentazione tecnica, un'apposita dichiarazione in cui vengono dettagliati i servizi svolti, con relativa durata, riguardanti le attività sopra descritte.

Il servizio dovrà essere reso con proprio personale che dovrà essere impegnato presso il plesso Ospedaliero di Avellino con un impegno **complessivo orario stimato non inferiore a 1.728 ore effettive di lavoro**.

La Ditta affidataria ai fini della gestione del servizio logistico:

- a) riceve, carica e quindi contabilizza merce solo se esiste un apposito ordine emesso dagli uffici competenti di questa Azienda;
- b) evade, scarica e quindi contabilizza richieste di materiale solo se esiste una richiesta sottoscritta dai soggetti autorizzati.

Nello svolgimento del servizio, le attività amministrative, ivi comprese quelle informatiche, collegate alla movimentazione del materiale in oggetto, quali carico del materiale (arrivato, accettato, verificato e stoccato), reso a fornitore, scarico del materiale ad U.O. e reso materiale da U.O. saranno effettuate direttamente nel gestionale aziendale attraverso l'uso di un profilo utente dedicato.

All'interno delle attività elencate nel presente capitolato, la Ditta affidataria dovrà provvedere a realizzare i processi sotto descritti.

**1. Ricevimento delle merci con svolgimento delle seguenti attività:**

- a) controllo dell'esistenza di un ordine di acquisto correlato e delle conformità della consegna e destinazione;
- b) controllo qualitativo e quantitativo con riscontro del materiale in entrata rispetto a quello ordinato;
- c) contabilizzazione del carico, entro 24 ore, dall'accettazione del materiale. Tale momento dovrà essere provato tramite l'apposizione del timbro di accettazione. La contabilizzazione avverrà con l'inserimento nel sistema informativo aziendale di tutti i dati, ivi compresi quelli che consentono la tracciabilità dei materiali (data DDT fornitore, data di accettazione, quantità e qualità ricevuta);
- d) gestione dei documenti cartacei in ingresso (trasmissione alle strutture competenti);
- e) gestione delle non conformità, secondo opportune procedure già presenti e/o da concordare;
- f) stoccaggio del materiale, nel rispetto della normativa vigente relativa alla conservazione, garantendone la completa rintracciabilità dello stesso già all'interno del magazzino;



- g)* gestione delle scadenze del materiale deperibile (ad es., etichette adesive cartucce, pile e toner). Le predette attività dovranno essere svolte nella fascia oraria che va dalle ore 8:00 alle ore 11.00.

## **2. Trasporto e consegna dei materiali**

Tale funzione dovrà comprendere le seguenti attività preliminari:

- a)* evasione entro 48 ore, fatta eccezione per le urgenze, delle richieste validate dagli uffici competenti dell'Azienda;
- b)* tempestiva comunicazione della mancata evasione per mancanza di disponibilità del materiale richiesto;
- c)* gestione delle richieste telefoniche delle UU.OO.;
- d)* contabilizzazione dello scarico con l'inserimento dei dati nel sistema informativo con identificazione:
- i. dei centri destinatari;
  - ii. dei materiali e delle relative quantità;
  - iii. delle corrispondenti richieste evase ed autorizzate.

La Ditta affidataria dovrà altresì curare una attenta gestione delle scorte di magazzino, segnalando tempestivamente eventuali necessità di integrazione, con particolare riguardo ai seguenti effetti, per i quali dovrà essere sempre garantita la disponibilità minima sufficiente da soddisfare nell'arco delle 24 ore ogni possibile richiesta:

- carta per fotocopie;
- buste per prelievi;
- materassi;
- cartelle cliniche;
- cartelle con alette;
- toner e cartucce.

La singola prestazione prevede la consegna giornaliera alle varie UU.OO di circa n. 50 colli di varie dimensioni per un peso complessivo di circa 200 kg. Le attività sopraelencate dovranno essere svolte nella fascia oraria che va dalle ore 11:00 alle ore 14:00.

## **3. Gestione dei materiali resi da reparto La gestione della richiesta dei resi di materiale, precedentemente ricevuto, da parte dei centri destinatari deve prevedere le seguenti attività:**

- a)* comunicazione del materiale da ritirare da parte della struttura interessata (reparto o magazzino);
- b)* ritiro del materiale ed elaborazione della relativa documentazione per registrare l'avvenuto ritiro; stoccaggio in area adeguata (materiale scaduto, area di stoccaggio per materiale richiamato, materiale riutilizzabile, ecc.) del materiale ritirato e definizione delle procedure da attuare in accordo con il referente Aziendale;



- c) attivazione delle procedure informatiche per la gestione del tipo di movimento da registrare e delle possibili conseguenze contabili;
- d) alienazione o smaltimento;
- e) secondo norma vigente del materiale scaduto o attivazione delle procedure di reso al fornitore
- f) in concerto con l'Ufficio Economico competente.

**4. Gestione resi a fornitore - Tale funzione dovrà comprendere le seguenti attività:**

- a) determinazione della non conformità in accettazione del materiale e conseguente gestione secondo le procedure concordate con le strutture competenti;
- b) sollecito al fornitore per il ritiro;
- c) consegna del materiale da rendere al fornitore ed emissione del DDT di reso al fornitore.

**5. Gestione e aggiornamento degli inventari**

All'atto dell'inizio del servizio sarà consegnato alla Ditta affidataria un inventario con il dettaglio dei beni. Alla scadenza dell'affidamento, ed almeno una volta all'anno, la stessa Ditta dovrà presentare l'inventario, periodicamente aggiornato, delle giacenze di magazzino, attestandone la corrispondenza con le risultanze della procedura.

Le attività elencate sopra elencate (da 1. a 5.) dovranno essere svolte nella fascia oraria che va dalle ore 8:00 alle ore 11:00.

**6. Personale e mezzi**

La Ditta affidataria dovrà espletare il servizio come segue:

La gestione del Magazzino Economico con consegna beni dovrà essere effettuata con personale proprio, impiegando una unità idonea a svolgere le mansioni innanzi previste. Per il trasporto dovranno essere utilizzati mezzi idonei (carrelli etc.). L'Azienda si riserva la facoltà di procedere a verificare la rispondenza tra la giacenza fisica e quella contabile

In ogni caso, l'impresa appaltatrice è tenuta ad una puntuale osservanza delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori come fissate dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché di quelle relative alla previdenza fiscale ed assistenziale.

## ART. 4 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto, per entrambi i lotti, è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze



dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

#### ART. 5 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione provvisoria sarà effettuata secondo quanto disposto dall'art. 95 del D. Lgs n. 50/2016, a favore della Ditta che presenti l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Azienda.

L'assegnazione dei punteggi avverrà nel seguente modo:

Valutazione offerta tecnica punteggio massimo 70,00

Valutazione offerta economica punteggio massimo 30,00.

#### ART. 6 – VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA (QUALITA')

I 70 punti qualità verranno attribuiti sulla base degli elementi di valutazione di cui all'allegato "**B1 - Requisiti tecnici a punteggio**".

#### ART. 7 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Il contratto potrà essere modificato senza che sia necessaria una nuova procedura di affidamento nei casi previsti dall'art. 106 del d. lgs. 50/2016. Le modifiche, nonché le varianti, devono essere autorizzate, su proposta dei Servizi utilizzatori, dal Responsabile Unico del Procedimento.

#### ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il fornitore dovrà, obbligatoriamente, emettere fattura mensile. Tale fattura dovrà riportare il numero effettivo di beni consegnati.

La fatturazione deve avvenire esclusivamente in forma elettronica. I dati indispensabili per evitare lo scarto alla ricezione delle fatture elettroniche sono: PIVA/CF 019481880649 e cod. IPA: XQ3IN7.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura stessa, con l'emissione del mandato di pagamento.

Ai fini di tale tracciabilità, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il Codice Identificativo di Gara (CIG) indicato dall'A.O.



L'eventuale cessione dei crediti risultanti dal contratto, dovrà essere conforme alla disciplina dell'art. 106, comma 13, del d. lgs. 50/2016.

## ART. 9 - SOSPENSIONE, RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Le disposizioni relative alla sospensione del contratto di cui all'art. 107 del d. lgs.50/2016 si applicano, in quanto compatibili, alla presente fornitura. L'A.O. procederà alla risoluzione del contratto, oltre che nei casi previsti dall'art. 108, comma 2, d. lgs. 50/2016, anche nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione della fornitura;
- b) manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione della fornitura;
- c) inadempienza accertata anche a carico di eventuali subappaltatori alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché alle norme previdenziali;
- d) subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto.

In particolare, l'A.O. si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con lettera raccomandata A.R. o PEC e di rivolgersi ad altre imprese del settore, ponendo a carico del fornitore inadempiente tutte le spese e gli eventuali danni conseguenti, nei seguenti casi:

- dopo tre contestazioni scritte per inadempimento agli obblighi contrattuali presenti nel presente Capitolato;
- nel caso di inadempimento di notevole rilievo e gravità che faccia venir meno la fiducia nella puntualità e precisione dei successivi adempimenti;
- per accertata scadente qualità dei prodotti e/o per difformità nei confezionamenti rispetto a quelli offerti;
- qualora i servizi correlati alla fornitura fossero condotti con grave negligenza, in misura tale da pregiudicare l'efficiente esecuzione contrattuale.

**Il contratto si intenderà risolto automaticamente, senza che il Fornitore possa avanzare pretese di alcun genere, qualora i sistemi oggetto del presente capitolato risultassero affidati a seguito dell'espletamento di una procedura centralizzata indetta dal Soggetto Aggregatore di riferimento di questa A.O. (So.Re.Sa. spa).**

L'A.O. potrà recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative alle forniture eseguite, oltre al decimo delle forniture non eseguite.

## ART.10 - PENALI

I contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni



del contratto. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l’1 per mille dell’ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all’entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale ai sensi dell’art 113-bis, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 11 - NORME GENERALI**

Per quanto non regolamentato dal presente Capitolato si richiamano le norme in materia di appalti pubblici di forniture e le disposizioni del codice civile, in particolare quelle regolanti l’esecuzione e la risoluzione del contratto.