



**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**“OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO”**  
**UNITA’ OPERATIVA PROVVEDITORATO**  
**90146 – PALERMO – Via Strasburgo n°233**

\*\*\*\*\*

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA, MANUTENZIONE PROGRAMMATA, CORRETTIVA E STRAORDINARIA, SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE DELLE BARELLE E POLTRONE DI PRODUZIONE HILL ROM IN DOTAZIONE DELLE UNITÀ OPERATIVE DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA CERVELLO “.**  
**DURATA 3 ANNI**

<b>METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:</b>	<b>PROCEDURA NEGOZIATA (ART. 63 COMMA 2., LETTERA B DEL D.LGS. N°50/2016 ).</b>
<b>CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b>	<b>PREZZO PIU’ BASSO ( ART.95 4° COMMA DEL D.LGS. N°50/2016).</b>

<b>UNITA’ OPERATIVA RESPONSABILE:</b>	<b>UNITA’ OPERATIVA COMPLESSA PROVVEDITORATO - Sito internet:</b> <b><a href="http://www.ospedaliriunitipalermo.it">http://www.ospedaliriunitipalermo.it</a></b>
<b>RESPONSABILE DELL’UNITA’ OPERATIVA COMPLESSA :</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO</b> (☎ 091 780.8414 ☎ 3357783230) ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a>
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO</b> (☎ 091 780.8414 ☎ 3357783230) ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a>
<b>REFERENTE AMMINISTRATIVO:</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO</b> (☎ 091 780.8414 ☎ 3357783230) ✉ ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a>

## **- CAPO I - OGGETTO DELL'APPALTO**

### **Art. 1. ( Oggetto dell'appalto )**

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina l'affidamento del servizio di assistenza, manutenzione programmata, correttiva e straordinaria e sanificazione e disinfezione delle barelle e poltrone di produzione Hill Rom in dotazione delle Unità Operative dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello di Palermo, secondo le modalità dettagliatamente descritte nella parte VII "Disciplinare Tecnico e modalità di esecuzione dell'appalto, per un importo presunto triennale complessivo di € 173.700,00= I. V. A. ESCLUSA.

Il servizio deve intendersi comprensivo di quanto segue:

- ◆ prestazioni della manodopera necessaria;
- ◆ fornitura, trasporto, imballaggio, consegna e scarico ed ogni altra spesa eventualmente occorrente per il trasporto interno delle diverse tipologie di prodotti necessari ed occorrenti all'effettuazione del servizio in questione;
- ◆ provvista e impiego delle attrezzature e macchine occorrenti, in conformità a quanto prescritto negli atti di gara;
- ◆ provvista ed impiego delle attrezzature e della formazione continua per la sicurezza dei lavoratori in ossequio al piano della sicurezza;
- ◆ Ogni altra spesa inerente l'espletamento del servizio ed ogni ulteriore onere necessario anche di natura fiscale ad esclusione dell'I.V.A che dovrà essere addebitata sulla fattura a norma di legge.

## **-CAPO II – Gestione del servizio.**

### **Art. 2. ( Obiettivo del servizio)**

1. L'appalto ha lo scopo di mantenere ed ampliare i benefici organizzativi ed operativi sin qui raggiunti, assicurando continuità di esercizio (nessuna interruzione delle attività diagnostiche/cliniche), garantendo prestazioni di alta qualità allineate alle esigenze aziendali, salvaguardando gli investimenti economici, organizzativi e formativi effettuati, e rispondere alle esigenze operative e cliniche legate a garantire che le attrezzature in questione siano sempre efficienti e funzionali tali da consentire la mobilità dei pazienti all'interno delle strutture ospedaliere.
2. L'erogazione dei Servizi sarà effettuata dalla Ditta aggiudicataria nel rispetto della propria proposta operativa offerta in sede di gara, tenuto conto delle indicazioni contenute nel presente Capitolato speciale d'appalto e garantendo tutte le condizioni in esso previste.
3. Le attività principali da svolgere, sotto processi e attività principali saranno più dettagliatamente descritte nei successivi articoli del presente CSA, sono:
  1. Gestione manutenzione programmata, correttiva e straordinaria con la formula FULL RISK
  2. Gestione sanificazione e disinfezione;
4. Lo svolgimento del servizio dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 3. ( Stato di fatto )**

1. L'attuale dotazione di barelle e poltrone Hill Rom sono le seguenti:  
Totale barelle Transtar: 191  
Totale poltrone Anatome fuori garanzia: 25

## Art. 4. ( Gestione del servizio )

L'appalto oggetto della procedura ha lo scopo di mantenere ed ampliare in futuro i benefici organizzativi ed operativi sin qui raggiunti assicurando continuità di esercizio (nessuna interruzione delle attività diagnostiche/cliniche), garantendo prestazioni di alta qualità allineate alle esigenze aziendali.

### 3.1 Interventi di Manutenzione

#### 1. Gestione manutenzione

La gestione della manutenzione deve comprendere quanto segue:

- ↪ N°1 visita di manutenzione programmata/periodica annua che prevede l'esecuzione di tutte quelle attività (sotto elencate) per la verifica del corretto funzionamento dell'apparecchiatura.
- ↪ Chiamate illimitate per interventi straordinari e correttivi;
- ↪ Manodopera, diritto chiamata e costi viaggio per tutti gli interventi a chiamata (esclusa su danni da dolo/incuria);
- ↪ Report con la descrizione di tutte le operazioni effettuate ed elenco degli eventuali ricambi sostituiti;
- ↪ Sopralluoghi illimitati per la verifica di eventuali guasti;
- ↪ Costi di spedizione ricambi ordinati;
- ↪ Costi amministrativi gestione pratiche/ordini;
- ↪ Tempi di intervento entro le 36 ore per la verifica del guasto;
- ↪ Ricambi inclusi ad esclusione di quelli riportati di seguito;
- ↪ Eventuale muletto nel caso in cui i tempi per la riparazione del guasto dovessero superare le 48 ore.

La manutenzione non comprende:

- ↪ La copertura dei danni provocati da dolo/incuria od utilizzo incorretto o in contrasto con il manuale d'uso.
- ↪ Eventuale manodopera, diritto di chiamata (se previsto), costi viaggio (se previsti), eventuali costi di spedizione parti di ricambio e costi amministrativi di gestione pratica derivanti da riparazioni effettuate su danni causati da dolo/incuria, utilizzo incorretto od in contrasto con il manuale d'uso
- ↪ Le seguenti parti di ricambio; Materassini barella e poltrone o Cover materassini barella o Ruote

Elenco attività previste per la manutenzione programmata:

- Verifica di tutte le movimentazioni della barella e della poltrona (alto/basso, trend/antitrend, inclinazione schiena ecc...);
- Verifica condizioni leve e pedali;
- Verifica superficie paziente (controllo stato piano appoggio paziente);
- Verifica accessori a corredo (aste flebo, sponde laterali, maniglie trasporto ecc..);
- Verifica impianto frenante;
- Verifica ruote;
- Verifica carter base barella e poltrona, sofficietti colonne;
- Verifica stato paracolpi;
- Verifica condizioni materassini;
- Report generale sopralluogo;
- Report attività di riparazione con elenco di tutte le parti sostituite.

#### 2. Gestione Sanificazione e disinfezione

La gestione “sanificazione e disinfezione è un processo fisico o chimico per ridurre il numero di micro-organismi ad un livello tale da rendere le apparecchiature sicure durante l’utilizzo.

Il servizio comprende:

La procedura di sanificazione del bene dovrà essere effettuata una volta all’anno per un totale di n.191 sanificazioni per barelle e 25 sanificazioni per poltrone con un totale massimo in caso di necessità derivante da condizioni igienico sanitarie, in incremento pari al 20%, per un totale massimo di 28 sanificazioni per barelle e 5 sanificazioni per poltrone ed, in questo ultimo caso su richiesta scritta del reparto, e si articola nelle seguenti fasi:

#### Ritiro

- Ritiro del bene da sanificare, con appositi mezzi, e che dovrà essere coperto con apposita pellicola estendibile in ogni sua parte, da concordarsi con le Unità Operative interessate con possibilità di effettuare il ritiro di minimo n°2 barelle/poltrone a volta nella stessa Unità Operativa.
- Redazione di un rapporto di “stato d’uso “ al ritiro del sistema al fine di verificare le condizione tecniche/funzionali prima della bio-decontaminazione con i seguenti dati:
  - ☞ Intestazione Ditta;
  - ☞ Presidio Ospedaliero e Unità Operativa di provenienza;
  - ☞ Marca e modello;
  - ☞ Danni e/o guasti riscontrati dettagliati.
- Consegna contestuale altrettante barelle/poltrone in sostituzione comprensive di materassino da 10 cm per le barelle e di materassini per le poltrone in dotazione all’Unità Operativa con certificazione di sanificazione/sanitizzazione e di efficienza tecnico/funzionale del bene onsegnato da concordarsi con l’Unità Operativa interessata e predisporre rapportino sullo stato d’uso del sistema sostitutivo come descritto nel punto precedente.

#### Lavaggio e sanificazione/sanitizzazione del bene

- ⇒ Smontaggio dei componenti del bene (paracolpi, carter, maniglie ed accessori in dotazione);
- ⇒ 1° Lavaggio con detergente/disinfettante di tutta la struttura ed accessori;
- ⇒ 2° Lavaggio con disinfettante igienizzante (ossigeno attivo, clorofori ) di tutta la struttura ed accessori. A tal fine si comunica che la contaminazione di particolari batteri verrà comunicata dal personale della Unità Operativa;
- ⇒ Risciacquo con panno e acqua calda;
- ⇒ Asciugatura con panno antigraffio;
- ⇒ Lavaggio manuale del materasso e della cover;
- ⇒ Montaggio dei componenti del bene (paracolpi, carter, maniglie ed accessori in dotazione);
- ⇒ Imballaggio del sistema con pellicola trasparente estensibile;
- ⇒ Etichetta adesiva sul sistema da dove si evince il disinfettante utilizzato e la data di sanificazione/sanitizzazione;
- ⇒ Certificazione di sanificazione/sanitizzazione con i seguenti dati
  - ☞ Intestazione Ditta;
  - ☞ N° report e data;
  - ☞ Presidio Ospedaliero e Unità Operativa di provenienza;
  - ☞ Marca e modello;
  - ☞ Nome disinfettante e diluizione utilizzata in percentuale %;
  - ☞ L’Operatore proposto.

### Consegna

- Ritiro beni sostitutivi con i relativi accessori da concordarsi con le Unità Operative interessate e predisporre rapportino sullo stato d'uso del bene sostitutivo come sopra indicato;
- Consegna dei bene pulito e pulizia finale delle ruote prima di accedere e posizionare i beni nell'Unità Operativa;
- provvedere alla prova funzionale del bene per assicurare il perfetto funzionamento del bene stesso al fine di garantire l'efficacia dello stesso, da concordarsi con le Unità Operative interessate e predisporre rapportino sull'esito della prova effettuata del sistema e certificazione della consegna.

Sono a carico altresì del Fornitore del servizio tutte le attrezzature accessorie necessarie per la sanificazione, trasporto, dei mezzi di consegna, e quanto altro necessario al corretto svolgimento del servizio.

Per la effettuazione delle attività manutentive dovrà essere impiegato personale specificatamente formato, allo scopo dovrà essere tenuto aggiornato l'elenco nominativo del suddetto personale con la relativa formazione. La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere evidenza di quanto dichiarato dall'appaltatore.

Il servizio, compresa l'attività di presidio on site, sarà espletato, in termini generali, salvo diversa specifica indicazione nei paragrafi successivi per particolari tipologie di attività, durante il normale orario di lavoro, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.30 escluso i giorni festivi. Dovrà in ogni caso essere garantito un servizio di reperibilità attivo 24 su 24, al di fuori del normale orario di lavoro, per cui la Ditta offerente dovrà indicare un numero telefonico ove aprire la richiesta di assistenza.

Per gli interventi che richiedono la sostituzione o la riparazione di attrezzature oggetto dell'appalto, si intende che la riconsegna debba avvenire nell'orario di cui sopra e alla presenza del responsabile del servizio utilizzatore o di personale da esso incaricato.

Nella esecuzione dei servizi è esclusa la possibilità da parte dell'Appaltatore di usufruire di servizi, impianti/attrezzature e materiali di proprietà dell'Ospedale salvo diverso formale accordo.

#### **3.1.1 Assistenza su chiamata - manutenzione correttiva ed interventi di riparazione e servizio di supporto all'utenza**

1. La ditta si impegna ad intervenire per la riparazione dei guasti e malfunzionamenti che dovessero verificarsi, e ad effettuare le prove ed i controlli necessari al ripristino della piena funzionalità dei beni.
2. Detti interventi saranno prestati in numero illimitato per l'eliminazione di guasti o anomalie, segnalati o riscontrati in occasione di altri interventi manutentivi o durante l'intervento stesso.
3. La attività sarà svolta tramite il servizio di supporto on site più oltre specificato, ovvero tramite assistenza telefonica remota, ovvero tramite l'intervento fisico sul posto di tecnici manutentori, ovvero mediante il ritiro e la riparazione in fabbrica delle componenti guaste.

#### **3.1.2 Assistenza telefonica remota**

1. La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione un servizio di assistenza telefonica per tutte le attrezzature oggetto del contratto, nessuna esclusa.
2. Il servizio di assistenza su chiamata ha lo scopo di supportare gli utenti finali nel

normale e quotidiano utilizzo dei sistemi e dovrà comprendere a titolo esemplificativo ma non esclusivo le seguenti attività:

- assistenza telefonica tempestiva per la diagnosi e il superamento di eventuali difetti o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo standard;
- assistenza nel caso di gravi anomalie e funzionamenti dei sistemi che possano compromettere la continuità del servizio;
- supporto per richieste di carattere tecnico;

### **3.1.3 Manutenzione preventiva**

1. La ditta si impegna ad effettuare interventi di manutenzione preventiva programmata finalizzati al monitoraggio ed all'ottimizzazione del funzionamento delle attrezzature per prevenirne malfunzionamenti.
2. Gli interventi verranno effettuati nei giorni e negli orari definiti nell'articolo 2.6.1 o in concomitanza con gli interventi di manutenzione correttiva.
3. A tal fine l'Appaltatore dovrà presentare un piano degli interventi di manutenzione preventiva adeguatamente dettagliato. Dovrà riportare la calendarizzazione degli interventi e l'oggetto degli interventi secondo quanto specificato di seguito.
4. All'attività di manutenzione preventiva son da intendersi associati tutti i controlli previsti dalle normative di sicurezza.

### **3.2.6 Parti di ricambio**

1. Le parti di ricambio, necessarie per la manutenzione preventiva e l'assistenza su chiamata, sono a carico della Ditta.
2. La Ditta si impegna ad utilizzare esclusivamente parti di ricambio originali ed "a nuovo".

### **3.2.7 Verbali di intervento**

1. Per ogni intervento, come descritto ai precedenti articoli verranno stesi appositi verbali che dovranno essere sottoscritti dal tecnico della Ditta, dal Direttore dell'U.O.C. in dotazione del bene o da suo incaricato/delegato riportando in modo chiaro e particolareggiato, tutte le riparazioni eseguite, le modifiche apportate e le cause che le hanno motivate anche i dati della chiamata;