

## **CAPITOLATO TECNICO SERVIZIO DI MANUTENZIONE APPARECCHIATURE RADIOLOGICHE DI PRODUZIONE GENERAL MEDICAL MERATE.**

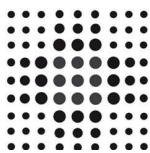
### **CARATTERISTICHE INDISPENSABILI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE**

**Il servizio di Manutenzione deve essere assicurato per ogni apparecchiatura riportata nell'elenco allegato allo schema di contratto (Allegato 1).**

Periodo previsto: **biennale con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.**

### **SERVIZI PRESTATI DAL FORNITORE – Caratteristiche di Minima**

1. **numero illimitato** interventi di manutenzione correttiva per garantire il ripristino delle condizioni di normale funzionamento a seguito di segnalazioni di guasto e/o malfunzionamento su chiamata entro un tempo massimo di intervento e un tempo massimo di risoluzione indicati nell'Elenco Allegato allo schema di contratto e di seguito riportati:
2. I tempi massimi di lavoro, dalla chiamata, sono i seguenti (Il tempo di risoluzione si riferisce a guasti bloccanti e/o parziali che coinvolgono l'attività specifica del Reparto.):
  - a. Tempo massimo di intervento dalla chiamata: *16 ore lavorative.*
  - b. **Tempo massimo di risoluzione dalla chiamata: 36 ore lavorative.**
3. Deve essere garantito un numero massimo di giorni lavorativi di **fermo macchina annuale** comprensivo delle giornate di manutenzione non superiore a 10 giorni anno e da specificare nella Tabella Allegato 1.
4. servizio di **manutenzione preventiva**, almeno 2 MP/anno, comprensiva di **prove funzionali**. Sono da intendersi inclusi i kit di manutenzione periodica.
5. **verifica di sicurezza elettrica** almeno 1 VSE/anno conformemente alle norme CEI di pertinenza;
6. **tarature e/o controlli di qualità**, almeno 1 CQ/anno secondo quanto previsto dal fabbricante.
7. Verifica di Sicurezza Elettrica a seguito di ogni intervento di manutenzione correttiva che comporti interventi strutturali e/o sulla parte elettrica, come indicato dalle norme EN62353
8. **Pezzi di ricambio inclusi:** le parti di ricambio devono essere nuove e originali o compatibili (in caso di pezzi non originali dovrà essere prodotta adeguata documentazione accertante la compatibilità), in modo da poter effettuare eventuali interventi senza causare alterazioni, variazioni o modifiche al dispositivo che possano provocare un deterioramento del livello di sicurezza e funzionalità.
9. **ritiro e smaltimento delle parti sostituite;**
10. **manutenzione ed aggiornamento del software;**
11. interventi di **manutenzione evolutiva** consistenti in fornitura di eventuali upgrade riguardanti adeguamenti a normative regionali e nazionali, o per sicurezza e affidabilità o per garantire la sicurezza informatica (antivirus e sistema operativo);
12. raccordo con il fabbricante, su richiesta dell'ente Appaltante, a seguito di segnalazioni o azioni di campo in caso di problematiche che hanno generato incidenti o mancanti incidenti e/o segnalazioni al Ministero secondo quanto previsto dalle norme del Dispositivo Vigilanza;
13. gestione con il Fabbrikante, su richiesta dell'ente appaltante, delle eventuali segnalazioni e/o



azioni di campo secondo quanto previsto dalle norme del Dispositivo Vigilanza.

14. possibilità di eseguire **monitoraggio da remoto ed eventuali interventi in teleassistenza**;
15. possibilità di **manutenzione proattiva** volta a minimizzare il numero di fermi macchina;
16. **disponibilità di personale adeguatamente addestrato, qualificato e costantemente aggiornato**, secondo quanto stabilito nel manuale d'uso e di service e secondo le procedure previste dal fabbricante per la specifica apparecchiatura.

*NB: Tutte le apparecchiature si intendono complete di tutte le componenti ad esse collegate.*

## **REQUISITI MINIMI RICHIESTI AGLI OPERATORI ECONOMICI**

Possono presentare istanza i soggetti dotati dei seguenti criteri:

- Aver effettuato nell'ultimo triennio servizi analoghi a quello oggetto del presente documento presso Strutture Sanitarie (pubbliche e/o private) del territorio italiano;
- Centro di assistenza tecnica con personale tecnico adeguatamente addestrato, qualificato e costantemente aggiornato, secondo quanto stabilito nel manuale d'uso e di service, nonché dalle procedure previste dal fabbricante per la specifica apparecchiatura;
- Disponibilità di pezzi di ricambio nuovi e originali o compatibili (in caso di pezzi non originali dovrà essere prodotta adeguata documentazione accertante la compatibilità)

## **PRESTAZIONI NON COMPRESSE**

Eventuali prestazioni e/o pezzi di ricambio non comprese dovranno essere indicate in apposito elenco (elencare i componenti e/o accessori esclusi dal presente contratto).

Elencare inoltre, in allegato, eventuali materiali di consumo dedicati (se presenti) ed indicare se devono considerarsi esclusi dal presente contratto.

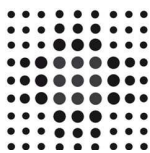
Qualsiasi cosa non esplicitamente citata nelle esclusioni in Tabella Allegata sarà considerata parte integrante del bene oggetto del contratto e pertanto inclusa nello stesso.

I prezzi delle prestazioni o dei materiali non compresi, andranno esplicitati solo ed esclusivamente nella busta economica.

## **MODALITÀ DI INTERVENTO**

A fronte di richiesta, inoltrata dai Servizi/UU.OO. preposti alla gestione delle apparecchiature biomedicali su propria modulistica, il fornitore provvederà alla riparazione delle attrezzature di cui trattasi.

Il conseguente rapporto di lavoro, compilato in modo chiaro ed esauriente (denominazione apparecchiatura, modello, n° matricola, n° inventario, descrizione guasto, esito intervento) dovrà essere firmato dall'utilizzatore dell'attrezzatura e notificato all'U.O. che gestisce trasversalmente le Tecnologie Biomediche.



Il fornitore dovrà, inoltre, consegnare copia della stampa relativa alle misure, verifiche o tarature effettuate (Es. misure di sicurezza elettrica).

Al termine di ogni intervento di manutenzione correttiva e/o preventiva, il personale clinico del reparto interessato e l'UO di Fisica Medica ed Ingegneria Clinica devono sempre essere informati dello stato in cui vengono lasciate le attrezzature e ciò può avvenire solo con la consegna del rapporto di lavoro firmato (in modalità cartacea o informatica) **PRIMA DI LASCIARE IL PRESIDIO OSPEDALIERO.**

Al fine di uniformare i flussi in ingresso dei fogli di lavoro, anche con lo scopo di rendere possibile ad entrambe le parti il controllo dell'esecuzione di tutte le attività, si chiede di attenersi scrupolosamente alle indicazioni di seguito riportate.

1. Tutti i rapporti di intervento devono essere inviati ai seguenti indirizzi e-mail suddivisi per ambito di richiesta di intervento:

- CESENA: [fis.tec.ce@auslromagna.it](mailto:fis.tec.ce@auslromagna.it)
- FORLÌ: [manutenzioni.fo@auslromagna.it](mailto:manutenzioni.fo@auslromagna.it)
- RAVENNA [segreteriaafs.ra@auslromagna.it](mailto:segreteriaafs.ra@auslromagna.it)
- RIMINI: [seg.ingclinica.rn@auslromagna.it](mailto:seg.ingclinica.rn@auslromagna.it)

2. I rapporti di intervento devono essere inviati in formato elettronico, in modo da permettere il caricamento dei dati nell'applicativo aziendale di gestione delle apparecchiature biomedicali (non saranno accettati documenti cartacei scansionati).

3. I rapporti di intervento relativi a manutenzioni correttive devono essere separati (files singoli riferiti al singolo bene) e ben distinguibili da quelli relativi a manutenzioni preventive e/o relativi ai report di verifiche di sicurezza elettrica, e devono essere inviati singolarmente per ogni intervento e per ogni apparecchio (evitare quindi files in cui sono presenti più rapporti di lavoro)

4. Come indicato in premessa, i rapporti di lavoro devono pervenire nella stessa giornata a documentazione dello stato in cui viene lasciato l'apparecchio oggetto dell'intervento. In particolare, nel caso in cui l'intervento non sia stato concluso e/o risolutivo, il tecnico della ditta deve darne immediata comunicazione al personale del reparto e al personale tecnico della scrivente UO.

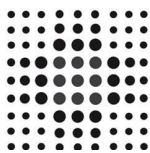
5. i fogli di lavoro relativi a verifiche di sicurezza devono essere corredati anche dalla stampa delle relative misure e devono essere distinti per ogni attrezzatura.

6. Non verranno ritenuti validi fogli di lavoro non riportanti le seguenti informazioni:

- numero della nostra chiamata per interventi di manutenzione correttiva;
- numero di inventario AUSL/numero di serie dell'apparecchio per tutti i tipi di intervento
- indicazione dello stato in cui è stata lasciata l'apparecchiatura dopo l'intervento del vostro tecnico (funzionante, parzialmente funzionante, non funzionante) e l'indicazione dello stato dell'intervento (finito, non finito);
- indicazione della data e degli orari di inizio e fine intervento
- elenco delle parti sostituite

Si evidenzia che, nel caso in cui non pervengano i fogli di lavoro, o pervengano in ritardo, ciò costituirà una non rispondenza o non conformità rispetto a quanto contenuto nel contratto di manutenzione o nell'ordine di manutenzione.

Infine, nel caso in cui il personale del reparto chiedesse un differimento della data/tempi di intervento, è indispensabile al fine della valutazione dell'intervento comunicare tale differimento all'U.O. FMIC (telefonico, via e-mail o di persona) e riportare lo stesso sul RDL (es. accordo con il coordinatore di reparto sig. XY per effettuare l'intervento il giorno gg/mm/aaaa)  
In carenza di tali procedure l'Azienda USL potrà sospendere il pagamento del canone di



manutenzione.

## **INADEMPIENZE E PENALITÀ**

**Interventi su chiamata:** per ogni giorno di ritardo oltre il termine ultimo pattuito, sia come tempo di intervento sia come tempo di risoluzione del guasto, l'AUSL della Romagna potrà richiedere il pagamento di una penale, come indicata nell'Allegato 1.

**Per quanto riguarda gli inadempimenti relativi alle Manutenzioni Preventive programmate, alle misure di Sicurezza e ad eventuali ulteriori Controlli previsti, le penali per il mancato intervento saranno quantificate dividendo la metà del canone annuale dell'apparecchiatura per il numero complessivo delle Manutenzioni/VSE/Controlli Annuali previsti a contratto.**

Le verifiche di non conformità delle prestazioni vengono effettuate dall'U.O. Fisica Medica e Ingegneria clinica al termine di ogni annualità contrattuale. Nei casi di non corretta esecuzione del contratto si procederà alla formale contestazione alla Ditta delle inadempienze riscontrate.

Qualora si verificano le casistiche per le quali il contratto prevede l'applicazione di penali, il Referente del contratto procederà, in contraddittorio con la Ditta esecutrice, alla verifica dei fatti (raccolta degli elementi probatori delle non conformità e verifica giustificazioni prodotte dalla Ditta). Al termine di tale fase, una volta definita in accordo fra le parti la situazione finale, il Direttore dell'esecuzione procederà ad inviare l'eventuale richiesta di applicazione di penali o altre comunicazioni per la Ditta al Responsabile del Procedimento, che procederà alla formalizzazione e agli adempimenti conseguenti.

È fatto salvo in ogni caso il risarcimento di eventuali ulteriori danni che dovessero verificarsi quali conseguenze dei ritardati o mancati adempimenti.

## **EVENTUALI VARIAZIONI DELLE APPARECCHIATURE IN CONTRATTO**

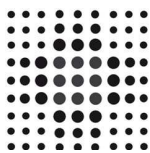
Le apparecchiature dichiarate fuori uso o momentaneamente inutilizzate nel corso dell'anno, saranno escluse dal presente contratto e sarà cura di questa Azienda comunicare la data dell'avvenuta dismissione delle medesime. Il pagamento del canone relativo alle sopra citate apparecchiature sarà sospeso a partire dalla data di Fuori uso e/o di non utilizzo.

In caso di fuori uso di un sistema obsoleto a causa di indisponibilità ricambi, in deroga alla regola standard di interruzione del canone dal giorno di cessata attività clinica del sistema, verrà calcolato come ristoro per il disagio il canone dovuto sottraendo due mensilità dai canoni del sistema nell'anno di riferimento precedente, in relazione alle Considerazioni generali obsolescenza apparecchiature.

Eventuali altre apparecchiature potranno essere inserite nel contratto a parità di condizioni di assistenza ed economiche con apparecchiature di medesime tipologie già presenti. Il pagamento del canone relativo a tali apparecchiature sarà corrisposto a partire dalla data di inserimento nel contratto, che verrà concordato con la ditta aggiudicataria.

## **PARTI DI RICAMBIO E MATERIALE CONSUMABILE/USURABILE**

Tutte le parti di ricambio ed il materiale consumabile/usurabile dovranno essere nuovi ed originali,



come da indicazioni del Fabbrikante.

Saranno ammesse parti di ricambio e materiale consumabile/usurabile equivalenti a quelli nuovi ed originali esclusivamente per cause di documentabile e comprovata indisponibilità quali, ad esempio, indisponibilità delle parti originali sul mercato per fallimento della ditta produttrice dell'apparecchiatura e/o perché fuori produzione. In tal caso, la Ditta Aggiudicataria dovrà impegnarsi al reperimento di parti di ricambio e di materiale consumabile/usurabile alternativi compatibili di qualità garantita.

Le parti di ricambio ed il materiale consumabile/usurabile non originali sostituiti devono essere accompagnati da una dichiarazione della Ditta Aggiudicataria e/o del fornitore che ne attesti:

- la compatibilità con l'apparecchiatura sulla quale saranno installati;
- che non introducano rischi aggiuntivi rispetto alla valutazione effettuata dal Fabbrikante prima della commercializzazione dell'apparecchiatura stessa, nonché a fronte di tutti gli eventuali interventi ed azioni conseguenti le attività di sorveglianza post-commercializzazione. Tale documentazione dovrà essere allegata al rapporto di lavoro.

La Ditta Aggiudicataria rimarrà comunque l'unico responsabile degli eventuali danni causati dall'impiego di componenti non adeguati.

## **FATTURAZIONE**

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza semestrale posticipata (primo semestre gennaio – giugno, secondo semestre luglio – dicembre). Tale periodicità dovrà essere rispettata anche nel caso in cui il contratto decorra da una data diversa dal primo gennaio.

I canoni parziali verranno calcolati in proporzione ai giorni a contratto nell'anno (l'anno deve intendersi sempre di 365 giorni).

La comunicazione preventiva da parte del fornitore del proprio ID PEPPOL è elemento indispensabile per l'inizio dell'esecuzione del contratto

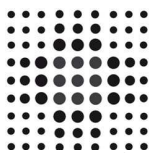
Tutte le fatture emesse devono essere intestate a:

**Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna**

**Sede legale e operativa: via De Gasperi, 8 – 48121 Ravenna (RA) Codice fiscale e partita IVA: 02483810392**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi da 209 a 213, Legge 24 dicembre 2007, n. 244, e del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, a far data dal 31/03/2015 le fatture devono essere trasmesse all'Azienda USL esclusivamente in formato elettronico XML, attraverso il sistema di interscambio (SDI). Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

Per le finalità di cui sopra, l'art. 3, c. 1, del DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri uffici a cui devono essere indirizzate le fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).



**La ditta dovrà emettere singola fattura per il periodo di riferimento utilizzando il seguente Codice Univoco Ufficio per l'Azienda USL della Romagna:**

**- codice univoco ufficio (SEDE OPERATIVA DI CESENA) - 0L06J9;**

Le fatture dovranno riportare l'indicazione delle singole apparecchiature e dell'ambito territoriale a cui si riferiscono.

In particolare, per ogni singola apparecchiatura dovrà essere indicato il numero di inventario aziendale e il canone fatturato.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopraindicate non consentirà il regolare pagamento delle fatture, che saranno restituite al fornitore stesso. Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture contattare: Azienda Usl della Romagna U.O. Gestione Affari Economico Finanziari della sede operativa di: Cesena (tel. 0547-352250).

Ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica e i dettagli tecnici sono disponibili all'indirizzo <http://www.fatturapa.gov.it>.

Ai sensi dell'art. 25 D.L. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte della pubblica amministrazione, le fatture elettroniche emesse verso la PA - per tutti i casi in cui si applica – devono obbligatoriamente riportare:

– il codice identificativo di gara (CIG), tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di cui alla L. 136/2010.

– il codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.

L'azienda USL non può procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportino detti codici nei casi dovuti.

Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, queste devono tassativamente indicare i seguenti elementi:

- numero dell'ordine aziendale o determina assegnazione servizio;
- numero e data del DDT o del rapporto di lavoro (se presente);
- dettaglio merce consegnata/servizio prestato.

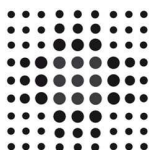
La stazione appaltante informa che il sistema di interscambio regionale prevede un limite nelle dimensioni del file fattura PA che non deve superare complessivamente i 5Mb.

Qualora la modalità di fatturazione dovesse variare in corso di esecuzione del contratto, queste saranno prontamente comunicate e il fornitore dovrà immediatamente adeguarsi alle nuove direttive impartite.

## **DOCUMENTAZIONE TECNICA DA PRESENTARE**

La ditta partecipante dovrà presentare la seguente documentazione tecnica:

1. Descrizione puntuale di tutte le caratteristiche tecniche del Servizio offerto indicate nel **Capitolo “SERVIZI PRESTATI DAL FORNITORE – Caratteristiche di Minima”**;



2. Descrizione puntuale di tutte le caratteristiche tecniche del Servizio offerto indicate nella **Tabella dei Criteri di Valutazione**.

3. Relazione dettagliata inerente la struttura organizzativa del proprio Centro di Assistenza Tecnica, indicando in particolare i recapiti telefonici e di fax, il numero di tecnici dedicati all'espletamento del servizio in oggetto, gli orari di lavoro, gli orari di intervento tecnico in loco, ecc.; dovrà essere allegato il Curriculum dei tecnici che si intendono dedicare al servizio in oggetto al fine di valutarne l'adeguata formazione/istruzione all'espletamento delle attività pertinenti al servizio stesso; pertanto nei Curricula dovranno essere indicati tutti i parametri che consentano alla stazione appaltante tale valutazione (frequenza di specifici corsi di formazione, esperienza diretta ecc);

4. Relazione dettagliata della modalità/procedura di esecuzione delle manutenzioni correttive, per tipologia di apparecchiatura oggetto del servizio richiesto, con chiara indicazione dei tempi di intervento e di risoluzione guasto, a partire dalla richiesta di intervento;

5. Relazione dettagliata della modalità/procedura di esecuzione delle manutenzioni preventive e controlli, per tipologia di apparecchiatura oggetto del servizio richiesto;

6. Copia del Rapporto Tecnico relativo alla manutenzione preventiva con indicazione di: check-list adottate, protocolli di manutenzione, controlli e verifiche applicate per le manutenzioni preventive in funzione della tipologia di apparecchiatura e delle eventuali indicazioni dei manuali di uso e di service delle diverse apparecchiature;

7. Copia del Rapporto Tecnico relativo alla manutenzione correttiva;

8. Relazione circa le modalità e le tempistiche di approvvigionamento delle parti di ricambio eventualmente da utilizzarsi nelle attività di manutenzione;

9. Eventuali certificazioni di qualità nella gestione ed erogazione dei servizi di assistenza tecnica, rilasciate da enti di certificazione accreditati.

**Si ricorda che la Documentazione Tecnica sopra richiesta non deve contenere in nessun modo costi e prezzi sulle attività descritte.**

## **AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti parametri:

- qualità (punti 70) / prezzo (punti 30)

La qualità del servizio proposto sarà valutata sulla base di quanto riportato nella documentazione tecnica sopra specificata che ciascuna Ditta dovrà produrre.

Ciascuna ditta offerente potrà inserire ulteriori prestazioni, rispetto a quelli descritti nelle caratteristiche del servizio e che sono da considerare come requisiti indispensabili ai fini della valutazione di idoneità tecnica dell'offerta. Tali ulteriori prestazioni saranno oggetto di valutazione





Saranno valutati i parametri secondo la seguente **Tabella dei Criteri di Valutazione**:

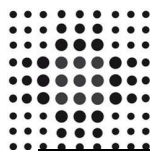
Caratteristiche	Punteggio max
<b>Organizzazione aziendale in relazione al Servizio di Assistenza Tecnica:</b> Relazione dettagliata inerente alla struttura organizzativa del Centro di Assistenza Tecnica con indicazione del numero e delle qualifiche dei tecnici dedicati all'appalto, eventuali certificazioni di qualità possedute, descrizione delle risorse logistiche.	18
<b>Organizzazione del Servizio di Manutenzione Correttiva:</b> Relazione dettagliata inerente le modalità di esecuzione delle manutenzioni correttive per singola tipologia di apparecchiatura, con indicazione di eventuali protocolli, procedure e/o check-list adottate, descrizione delle modalità e delle tempistiche di approvvigionamento delle parti di ricambio.	20
<b>Organizzazione del Servizio di Manutenzione Preventiva:</b> Relazione dettagliata circa le modalità di esecuzione delle manutenzioni preventive per singola tipologia di apparecchiatura, con indicazione di eventuali protocolli, procedure e/o check-list adottate, descrizione delle modalità e delle tempistiche di approvvigionamento delle parti di ricambio.	20
<b>Attività e Tempistiche migliorative:</b> Attività di MP e CQ in numero superiori a quelli di minima. Relazione dettagliata circa eventuali miglioramenti nei tempi di intervento e/o risoluzione del guasto dalla richiesta di assistenza tecnica, orari di lavoro, disponibilità di servizi di assistenza, anche telefonici, negli orari di chiusura del Centro di Assistenza Tecnica.	12
<b>Totale</b>	70

## SOPRALLUOGO

Le Ditte potranno effettuare un sopralluogo (FACOLTATIVO) nell'eventualità che si rendesse necessario prendere visione delle apparecchiature e degli impianti in oggetto. L'eventuale sopralluogo avverrà in ciascun ambito dell'Azienda USL della Romagna con l'assistenza di un tecnico dell'U.O. Fisica Medica ed Ing. Clinica, entro il termine ultimo indicato per la presentazione dell'offerta.

Si specificano pertanto nella tabella seguente i riferimenti telefonici da contattare per concordare la data dell'eventuale sopralluogo:





Ambito territoriale	Riferimento da contattare per il sopralluogo
<b>Cesena:</b> Ospedale Bufalini	Viale Ghirotti 286, Cesena Fisica Medica e Ingegneria Clinica Tel. 0547 39 4139 (35 2984) Dott. F.Busca
<b>Forlì:</b> Ospedale Morgagni-Pierantoni	Via C. Forlanini 34, Forlì Fisica Medica e Ingegneria Clinica Tel. 0543 73 1581 / 0543 73 1589 Ing. F.Bazzocchi
<b>Ravenna:</b> Ospedale S. Maria delle Croci	Viale Randi 5, Ravenna Fisica Medica e Ingegneria Clinica Tel. 0544 28 5595 Dott.ssa N.Scrittori
<b>Rimini:</b> Ospedale Infermi Rimini	Viale L. Settembrini 2, Rimini Fisica Medica e Ingegneria Clinica Tel. 0541 70 5205 / 0541 70 5919 Ing. P.Cenni

### OFFERTA ECONOMICA

La ditta offerente dovrà specificare dettagliatamente l'importo per ogni singola apparecchiatura elencata negli allegati alla presente.

All.: ALLEGATO 1 - ELENCO APPARECCHIATURE di produzione GENERAL MEDICAL MERATE