

BUONE PRATICHE *Servizio Provveditorato*

Il Servizio: Acquisizione o definizione della programmazione e conseguente espletamento delle procedure di gara, fino alla contrattualizzazione, di beni e servizi occorrenti a tutte le articolazioni aziendali.

Competenze

- espletamento procedure di gara per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi, nel rispetto delle normative vigenti, mediante lo svolgimento degli adempimenti necessari;
- scelta del criterio di aggiudicazione di gara (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa) di concerto con le Strutture interessate in relazione alle caratteristiche di quanto da acquisirsi e con riferimento alle normative vigenti in materia di appalti pubblici;
- definizione del bando di gara e cura della sua pubblicazione;
- predisposizione disciplinare e capitolato di gara unitamente ai referenti tecnici e formulazione lettera di invito, dove previsto;
- gestione e coordinamento delle attività di gara;
- funzioni di presidenza e componenti seggio di gara;
- definizione della gara, successiva richiesta e verifica documentazione di rito (DURC, CCIAA, Agenzia Entrate, Casellario Giudiziale, antimafia, legge 68), formalizzazione del contratto fino a pubblicazione avviso di gara esperita, come da normativa;
- gestione giuridica dei contratti;
- marketing di acquisto (osservatorio prezzi, monitoraggio, commercio elettronico)
- acquisti in cottimo fiduciario per alcune tipologie di prodotti, nel rispetto di termini, modalità e procedure come da Regolamento, ai sensi dell'art 125 del Codice degli Appalti;
- procedure per l'adesione e utilizzo convenzioni con CONSIP, CAT Sardegna
- procedure di gara in Unione di Acquisto con altre Aziende Sanitarie a seguito di delibera di Giunta Regionale in Macroarea o a seguito di Accordo Volontario tra Aziende.

Attività:

- Acquisizione e Contrattualizzazione Dispositivi Medici, sia in acquisto che in service (CND A-Z: *aghi, siringhe, drenaggi, emotrasfusione ed ematologia, elettrodi, disinfettanti, dialisi, emofiltrazione, gastrointestinali, suture, suture, suturatrici, chirurgia mininvasiva, elettrochirurgia, strumentario chirurgico, medicazioni generali e speciali, prodotti sterilizzazione, protesici impiantabili, osteosintesi, guanti, TNT, respiratorio e anestesia, urogenitale, odontoiatria, oculistica, dispositivi vari,*)
- Acquisizione e Contrattualizzazione D M Diagnostici in Vitro, sia in acquisto che in service (CND W: *chimica clinica, immunochimica,ematologia/istologia/citologia, microbiologia, immunologia, test genetici, contenitori e dispositivi IVD, strumentazione in service,*)

- Acquisizione e Contrattualizzazione Farmaceutici e altre specialità (Specialità Medicinali, Generici, Emoderivati, vaccini, soluzioni infusionali, galenici, enterale,
- Acquisizione e Contrattualizzazione Assistenza Protesica ad uso domiciliare (*DM 332/1999 allegato 2,3*)
- Acquisizione e Contrattualizzazione Assistenza Integrativa ad uso domiciliare (*ossigenoterapia domiciliare, prodotti per: diabetici, nefropatici, celiaci, enterale, fibrosi cistica, incontinenza, medicazioni, DM in genere.....*)
- Acquisizione e Contrattualizzazione Servizi Sanitari (*ADI, riabilitazione psichiatrica, Ris Pacs, gas medicali, servizi territoriali,*)
- Acquisizione e Contrattualizzazione Servizi Economali (*lettura ricette, somministrazione lavoro temporaneo, buoni pasto, front office, brokeraggio, assicurazioni, sterilizzazione, gestione documentazione sanitaria PO, vigilanza, raccolta trasporto smaltimento rifiuti, data entry zootecnica....*)
- Acquisizione e Contrattualizzazione Servizi Alberghieri esternalizzati (*lavanolo, pulizia sanificazione locali, somministrazione pasti, erogatori di bevande,*
- Acquisizione, contrattualizzazione e gestione Beni Economali e Sanitari da magazzino generale (*cancelleria, carta fotocopiatore, fotocopiatori, batterie, tonner, cartucce stampanti, carburante*
- *autotrazione, informatico, generi di pulizia e convivenza, stampati, casse ticket, buoni pasto, materiale igienico sanitario, carta apparecchi sanitari,*)
- Acquisizione non in proprietà di Beni Durevoli e Non, con tipologie contrattuali diverse (*estimatorio, comodato, repair exchange, noleggio, service, tetto di spesa*)
- Acquisizione materiale Informatico diverso, non oggetto di inventariazione
- Acquisti in Economia (*Dispositivi Medici, D M Diagnostici in Vitro, Farmaceutici, servizi sanitari e servizi economali, beni sanitari e beni economali.....*) art 10 e 125 DLgs 163/2006
- Oltre alle attività prettamente di “acquisto” si aggiungono: attività di segreteria; gestione albo fornitori telematico; pubblicazione gare; rapporti con l’Autorità di Vigilanza; verifica delle autocertificazioni presentate in gara, propedeutico per stipula dei contratti di fornitura; gestione depositi cauzionali; ecc.

Tempi e modalità: I tempi e le modalità sono determinati nel rispetto delle previsioni dettate dal DLgs 163/2006 (codice degli appalti) e dal Regolamento di attuazione DPR 207/2010 unitamente alle disposizioni contenute in altre norme che regolano le materie di competenza.

Il Servizio garantisce le esigenze dell’utenza, a diverso titolo coinvolta, con comunicazioni e riscontri telefonici o fax, dal lunedì al venerdì negli orari di ufficio.

Buone pratiche: Annualmente viene predisposta la mappatura e programmazione delle gare in scadenza, con attività ben calendarizzate riferite ai diversi settori di attività indicate nei punti precedenti.

Obiettivo che si vuole raggiungere e che si sta raggiungendo, è quello di: eliminare la disomogeneità delle richieste, con duplicazioni e frazionamenti unificazione della programmazione del fabbisogno per ridurre il numero delle procedure di acquisto e degli acquisti urgenti; tempificazione delle varie attività per definire scadenze certe di avvio delle procedure di gara; selezione delle procedure di acquisto, alla luce delle vigenti normative, che meglio si adattano alla tipologia oggetto dell’acquisto; rispetto dello strumento di

budget in un sistema di responsabilizzazione; utilizzo della identificazione esatta del prodotto richiesto, tramite precise codifiche derivanti da precise indicazioni.

- Anche nelle diverse tipologie di acquisto, si procede costantemente al miglioramento della standardizzazione delle procedure, relativamente a lettere di invito, verbale di negoziazione, determina di aggiudicazione, comunicazione di aggiudicazione, contratto, siano esse aperte, ristrette, art 57, cottimo fiduciario, somministrazione, acquisto singolo bene, plurimi lotti, service, estimatorio, noleggio, repair exchange, unione di acquisto, accordo quadro, tetto di spesa, dialogo competitivo, ecc. Oltre alle diverse modalità di attivazione sia in cartaceo che telematica.
- Al fine di un miglioramento ed efficienza è stata impostata quale modalità organizzativa il principio che la linea di attività deve essere considerata nel suo complesso finito: dalla disamina/predisposizione della programmazione di riferimento alla elaborazione della lettera di invito e capitolati correlati, in maniera che ne risulti una attribuzione di competenze organica e fruibile, consentendo l'acquisizione di quella specificità e professionalità nella materia trattata e che deve oramai possedere il *buyer pubblico*,
- Nel contesto organizzativo interno, quale punto fondamentale della conduzione dell'Ufficio rimangono gli incontri interni con gli operatori per la disamina delle attività affidate a ciascuno e il carico di lavoro di pertinenza, con una cadenza media di 20 giorni. Gli incontri vedono coinvolti i tutti gli operatori, in tale contesto sono state assunte le decisioni più incisive, da un punto di vista dell'organizzazione interna e delle strategie procedurali da porre in essere. Di particolare specificità e frequenza costante sono i colloqui individuali, nei quali, con ciascun operatore si verifica lo "stato dell'arte" delle competenze assegnate, si rilevano difficoltà e positività.

Qualità e vantaggi: Viene garantita la trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto del principio di concorrenza tra gli operatori economici. Nel sito aziendale si pubblicano regolarmente tutte le indizioni di gare a procedura aperta unitamente agli esiti delle gare aggiudicate. Riferito alle stesse gare, nel sito regolarmente si pubblicano i "chiarimenti" richiesti dagli Operatori Economici e forniti agli stessi Operatori. Mentre riferito agli Acquisti in Economia, In conformità all'entrata in vigore dell'art 331 comma 3, del DPR 207/2010, dal mese di giugno 2011, regolarmente si pubblicano nel sito internet dell'Azienda, le risultanze del cottimo fiduciario. La sezione è così strutturata: "ASL Sanluri" – "Albo Pretorio" – "Bandi e Gare" – "Esiti" – "Provveditorato: post informazione cottimo fiduciario" - " visualizza i documenti". Le risultanze di gara sono organizzate per mese di riferimento.

Altra voce costantemente aggiornata nel sito aziendale è quella dell'Albo Fornitori.

Nel sito aziendale è pure pubblicato il Funzionigramma del Servizio Provveditorato, unitamente alla Disposizione Interna 1622/2010 di reingegnerizzazione del Servizio, l'impostazione funzionale organizzativa oltre all'organigramma organizzativo