

REGOLAMENTO PROCEDURE DI ACCETTAZIONE E DI COLLAUDO DELLE APPARECCHIATURE

Al fine di poter gestire correttamente le procedure di accettazione e di collaudo delle apparecchiature che verranno consegnate a seguito di un ordine, si precisano alcune regole che dovranno essere tassativamente rispettate da parte della ditta fornitrice, pena la non conclusione della procedura di accettazione e la conseguente impossibilità di procedere al pagamento di eventuali spettanze oltre che la richiesta di addebito di eventuali danni riscontrati a seguito dell'utilizzo di apparati consegnati in modo difforme alle seguenti disposizioni.

NULLA OSTA ALLA CONSEGNA

La ditta fornitrice deve prendere accordi per eventuali date di consegna solo ed esclusivamente con il referente del magazzino economale (tel. n°080.4994716) per concordare la consegna del suddetto bene presso il Magazzino Economale - Ente Ospedaliero Specializzato In Gastroenterologia "S. de Bellis" - Via Turi, 27 - 70013 Castellana Grotte (BA).

La ditta fornitrice può contattare il reparto per ricevere informazioni quali luogo collaudo, eventuali problematiche riguardanti le installazioni, informazioni in genere, ma gli è severamente vietato consegnare o prendere accordi per la consegna di qualsiasi bene, direttamente con i reparti utilizzatori.

DOCUMENTI DA INVIARE PER E-MAIL A AREATECNICA@IRCCSDEBELLIS.IT

Solo dopo aver preso accordi con il referente di magazzino su una probabile data di consegna, devono essere inviati per e-mail i seguenti documenti, indicando nell'oggetto il riferimento all'ordine aziendale:

- N° 1 copia del manuale d'uso in italiano in formato PDF (Un'altra copia del manuale d'uso in italiano, dovrà poi essere consegnata al reparto utilizzatore il giorno del collaudo);
- Copia dichiarazione di conformità (marcatura CE) alla direttiva;
- Calendario pianificazione attività programmate da eseguire (durante il periodo di garanzia e/o il periodo di Service).

Si chiede alla ditta fornitrice di inviare solo i su detti documenti, limitando così al minimo il peso della posta inviata.

DEFINIZIONE DI UNA POSSIBILE DATA DI CONSEGNA E COLLAUDO

La ditta fornitrice solo dopo aver inviato tale documentazione ed essersi assicurata che la stessa sia pervenuta in modo corretto al referente del magazzino, potrà:

- Prendere accordi con il referente del magazzino per una possibile data di consegna e successivamente con il referente dell'Area Tecnica per una possibile data di collaudo. Fino a che questa data non sarà comunicata ufficialmente la merce non dovrà/potrà essere consegnata. **E' fatto divieto assoluto da parte delle ditte fornitrici di consegnare o concordare consegne direttamente con i reparti utilizzatori.** La ditta che contravverrà anche ad una sola di queste regole potrà essere obbligata al ritiro a proprie spese della merce, e alla richiesta di addebito di eventuali danni riscontrati a seguito dell'utilizzo di apparecchi consegnati.
- La consegna dovrà avvenire solo nei giorni e nei luoghi concordati con il magazzino.
- La ditta prima di consegnare la merce è obbligata a consegnare il DDT solo ed esclusivamente al referente del magazzino (che è l'unica persona che può autorizzare l'ingresso della merce in azienda) ed attendere che lo stesso autorizzi ufficialmente l'ingresso della merce.

Le date di collaudo dovranno essere definite come segue:

- La ditta fornitrice dovrà accordarsi con il referente dell'Area Tecnica per definire delle possibili date di collaudo; il referente dell'Area Tecnica ha comunque minimo 6gg dalla data di consegna per concordare la data del collaudo in contraddittorio con la ditta fornitrice.
- Il referente dell'Area Tecnica in caso di ulteriori collaudi urgenti, potrà in qualsiasi momento modificare una data prevista purché lo comunichi al referente della ditta fornitrice, almeno 2gg prima della data precedentemente concordata.



- In mancanza o non conformità della documentazione quale certificazioni, manuali, DDT che dovranno obbligatoriamente essere inviati e controllati qualche giorno prima dell'esecuzione del collaudo, il collaudo sarà immediatamente sospeso. La nuova data di collaudo potrà essere concordata solo dopo che la ditta avrà inviato il materiale mancante o risolto le eventuali non conformità segnalate.

INGRESSO DEI BENI ORDINATI, VERIFICHE ELETTRICHE E COLLAUDO:

Ingresso ufficiale dei beni nel giorno concordato per la consegna:

solo dopo che il referente di magazzino avrà provveduto a verificare la conformità amministrativa del materiale consegnato e che la stessa sia risultata conforme (corrispondenza tra l'ordine emesso e il DDT), la ditta in collaborazione con il referente dell'Area Tecnica potrà eseguire le verifiche elettriche ed il collaudo funzionale. Se l'attività di conformità avrà avuto un esito negativo, il collaudo verrà immediatamente sospeso in data da destinarsi con conseguente impossibilità di procedere al pagamento di eventuali vostre spettanze.

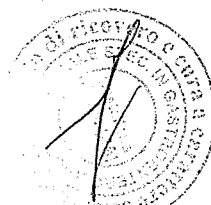
Verifiche elettriche e collaudo:

1. E' compito della ditta verificare che insieme alla merce ordinata siano presenti tutti gli accessori necessari per l'esecuzione delle verifiche elettriche previste. La ditta fornitrice deve mettere in grado il tecnico verificatore di eseguire tutti i controlli previsti dalla normativa vigente, anche se si tratta di cavi, sonde, accessori in genere necessari per l'esecuzione delle Verifiche non sono previste nell'ordine. In caso la ditta non si sia organizzata per fornire tale materiale, il collaudo verrà sospeso.
2. Come specificato nell'ordine, nel caso di apparecchiature non di proprietà (service, comodati, visioni ecc..) **il collaudo comprensivo di verifiche elettriche e/o funzionali è completamente a carico della ditta**, che dovrà effettuarle il giorno stesso del collaudo alla presenza del referente dell'Area Tecnica. Per le apparecchiature di proprietà la verifica elettrica di norma dovrà essere eseguita dal nostro personale interno, **la ditta dovrà comunque dare un supporto e se richiesto eseguire anche in questo caso la verifiche elettrica, il giorno stesso del collaudo.**
3. La ditta una volta concluse le verifiche elettriche previste con esito positivo, dovrà eseguire il collaudo funzionale e la formazione del personale di reparto, compilando in collaborazione con lo stesso, un verbale di collaudo funzionale e/o di formazione del personale sanitario che dovrà poi essere inviato o portato a mano al referente dell'Area Tecnica. **La compilazione e l'invio di detto documento è completamente a carico della ditta fornitrice.** L'assenza o la mancata compilazione di tutte le voci presenti nel documento comporterà il divieto d'uso della apparecchiatura, il collaudo verrà sospeso.
4. Nel caso in cui il capitolato di gara, non preveda per la tipologia dell'apparecchio ordinato l'eventuale formazione o collaudo in reparto da parte della ditta fornitrice, la stessa se richiesto dovrà inviare eventuali verifiche elettriche/Collaudo funzionali eseguiti in casa madre. **La ditta fornitrice anche in questi casi dovrà comunque farsi carico della compilazione con i referenti di reparto del verbale di collaudo funzionale e/o di formazione del personale sanitario**, che una volta compilato dovrà essere inviato dalla stessa o portato a mano al referente dell'Area Tecnica. L'assenza o la mancata compilazione di tutte le voci presenti nel documento comporterà il divieto d'uso della apparecchiatura, il collaudo verrà sospeso.

Si ricorda comunque che qualsiasi apparecchiatura consegnata è soggetta a collaudo e verifica elettrica e che il reparto prima di usare la stessa, dovrà essere preventivamente autorizzato all'uso solo ed esclusivamente dal referente dell'Area Tecnica. Nel caso di consegne o collaudi eseguiti senza autorizzazione, la ditta fornitrice sarà ritenuta responsabile dell'utilizzo dell'apparecchiatura consegnata e potrà essere oggetto di eventuali richieste di addebito per danni riscontrati derivanti dall'utilizzo della stessa.

SPECCHIETTO RIEPILOGATIVO:

1. Emissione ed invio dell'ordine di fornitura alla ditta fornitrice.



2. Accordi con il referente del magazzino economale per la definizione di una possibile data di consegna.
3. Inviare alla mail areatecnica@irccsdebellis.it della documentazione sopra specificata.
4. Dopo le verifiche da parte del referente del magazzino sul materiale inviato, la ditta fornitrice e il referente dell'Area Tecnica potranno concordare una data di collaudo.
5. Nella data prevista di consegna merce, la ditta dovrà prima di tutto consegnare il DDT al magazzino economale, attendere che venga verificata dallo stesso la conformità all'ordine amministrativa. Se la conformità avrà un esito positivo e il collaudo era stato previsto per la stessa data di consegna la ditta potrà procedere con il referente al collaudo. Se la conformità all'ordine avrà però un esito negativo, la merce non potrà essere consegnata e di conseguenza non potrà essere eseguito il collaudi fino alla risoluzione della non conformità segnalata.
6. Nel caso di apparecchiature non di proprietà (service, comodati, visioni ecc..) il **collaudo comprensivo di verifiche elettriche e/o funzionali è completamente a carico della ditta**, che dovrà effettuarle il giorno stesso del collaudo alla presenza di un tecnico dell'Area tecnica. Per le apparecchiature di proprietà la verifica elettrica di norma dovrà essere eseguita dal nostro personale interno, **la ditta dovrà comunque dare un supporto e se richiesto eseguire anche in questo caso la verifiche elettrica, il giorno stesso del collaudo.**
7. Compilazione ed invio da parte della ditta fornitrice un verbale di collaudo funzionale e/o di formazione, debitamente compilato e firmato a areatecnica@irccsdebellis.it.
8. Controllo finale di tutta la documentazione con conseguente invio dell'autorizzazione all'uso ed al pagamento.

RIFERIMENTI:

- **Magazzino economale:** referente sig. Cosimo Giannandrea o suo sostituto, telefono n°080.4994716, mail: cosimo.giannandrea@irccsdebellis.it;
- **Area Tecnica:** referente sig. Nicola Giliberti o suo sostituto, telefono n°080.4994158, mail: areatecnica@irccsdebellis.it.

