



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

SERVIZIO DI LAVAGGIO E MANUTENZIONE DPI PER SESTA LAB

Capitolato Tecnico

Preparata da: Marco Tozzi

Luglio 2023

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Co.Svi.G. Scrl e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Co.Svi.G. Scrl. Qualora fosse stato ricevuto per errore si prega di informare tempestivamente il mittente e distruggere la copia in proprio possesso.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

Indice

- 1. Premessa**
 - 2. Oggetto**
 - 3. Elenco delle prestazioni**
 - 4. Modalità di espletamento del servizio**
 - 5. Requisiti di capacità tecnica e professionale**
 - 6. Obblighi da parte di Co.SVi.G.**
 - 7. Obblighi dell'Appaltatore**
 - 8. Frequenze di lavaggio**
 - 9. Responsabile tecnico**
 - 10. Personale Addetto all'espletamento del servizio**
 - 11. Controlli**
 - 12. Poteri di Co.SVi.G.**
 - 13. Allegati**
-

1. Premessa

Premesso che Co.Svi.G. si trova nella necessità di mantenere i DPI forniti ai propri dipendenti presso la sede operativa denominata Sesta Lab S.P. 35 Km 2,7 53030 Radicondoli (SI).

2. Oggetto

Servizio di lavaggio e sanificazione dei DPI in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..

La sede dove si svolgerà il servizio è indicata nel presente Capitolato Tecnico al punto 8.1.

3. Elenco delle prestazioni

L'attività comprende obbligatoriamente la prestazione dei seguenti servizi:

- a) ritiro dei DPI sporchi nei tempi e siti successivamente indicati;
- b) lavaggio dei DPI;
- c) sanificazione dei DPI;
- d) finissaggio (asciugatura e stiratura) dei DPI;
- e) riparazione e sostituzione di cerniere e bottoni dei DPI danneggiati;
- f) piegatura dei DPI;



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

- g) riconsegna dei DPI puliti nei tempi e siti successivamente indicati;
- h) custodia dei DPI in specifici contenitori, forniti-collocati-gestiti dall'Appaltatore, con scomparti separati per sporco/pulito;
- i) sistema di identificazione dei DPI per garantire l'utilizzo esclusivo del DPI al singolo e specifico utente e tenere traccia del numero di cicli di lavaggio e sanificazione del singolo DPI;
- j) inoltre è onere dell'Appaltatore sottoporre sistematicamente i DPI a verifica e certificazione relativamente all'avvenuta sanificazione, ai sensi della norma UNI ISO 14065/2004.

4. Modalità di espletamento del servizio

Il servizio si articolerà nelle seguenti fasi:

- a) fornitura a propria cura e spesa senza alcun onere aggiuntivo da parte di Co.Svi.G., posizionamento e manutenzione ordinaria e straordinaria, inclusa la completa sostituzione, a carico dell'Appaltatore, di nuovi contenitori per la custodia degli indumenti sporchi/puliti presso la sede successivamente indicata.

L'Appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese al ritiro dei propri contenitori consegnati alle utenze per l'espletamento del servizio e/o comunque non prima dell'insediamento dell'eventuale Appaltatore subentrante secondo le modalità ed indicazioni fornite dal Referente di Co.Svi.G.;

- b) identificazione dei DPI;
- c) ritiro, secondo cadenza prevista al punto 8 nel presente Capitolato Tecnico;
- d) lavaggio dei DPI;
- e) sanificazione dei DPI che garantisca l'abbattimento delle eventuali cariche microbiologiche secondo quanto previsto dalla Norma UNI EN 14065/04 e Linee Guida RABC;
- f) riconsegna, contestuale al ritiro degli indumenti sporchi, a cura e spese dell'Appaltatore, dei DPI puliti, confezionati per singolo utente, nei suddetti termini presso la sede successivamente indicata; sarà cura del contraente riporre i DPI puliti e ritirare i DPI sporchi dagli appositi contenitori. Dovrà essere redatto dall'Appaltatore un rapporto di servizio e questo dovrà essere verificato e sottoscritto dal Referente di Co.Svi.G. e dovrà riportare:

1. tipologia del servizio (lavaggio, lavaggio e sanificazione)
2. numero dei capi riconsegnati (lavati, lavati e sanificati)

- g) possibilità di verifica in tempo reale del numero dei lavaggi effettuati per ogni singolo DPI.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

5. Requisiti di capacità tecnica e professionale

Per l'affidamento del servizio in oggetto è tassativamente richiesto il possesso della certificazione UNI EN ISO 14065:04.

In particolare:

- La UNI EN ISO 14065:2004 indica un sistema di gestione che sia in grado di offrire un livello di qualità microbiologica in base alla destinazione d'uso del tessile e si basa sulla valutazione del sistema di analisi dei rischi e controllo della biocontaminazione (Risk Analysis and Biocontamination Control – RABC). Il sistema RABC riguarda l'intero processo, dalla raccolta degli articoli sporchi fino alla consegna dei prodotti pronti all'uso, prodotti che devono avere una qualità microbiologica garantita durante tutto il processo fino alla consegna dei capi.

6. Obblighi da parte di Co.Svi.G.

Per le attività oggetto del presente Capitolato Tecnico Co.Svi.G. si impegna ad assicurare il supporto d'ufficio presso la propria sede ed in particolare:

- mettere a disposizione dell'Appaltatore la lista del personale
- mettere a disposizione i locali per il posizionamento degli specifici contenitori per la raccolta e distribuzione sporto/pulito dei DPI
- comunicare all'Appaltatore eventuali variazioni/integrazioni delle sedi e dei nominativi del personale.

7. Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto allo svolgimento del servizio secondo il disposto del presente Capitolato Tecnico e sarà ritenuto unico responsabile per ogni qualsiasi disservizio o danno.

8. Frequenze di lavaggio

8.1. Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto con regolarità e continuità, il conferimento ed il ritiro degli indumenti sarà effettuato nella seguente sede:

- [Sesta Lab](#), S.P.35 km 2,7 – 53030 Radicondoli (SI)

La consegna ed il ritiro dovranno essere svolti secondo le modalità indicate nei paragrafi che seguono.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

8.2. Tabella con frequenza lavaggi (calcolata sullo storico 2020-2021-2022)

	USO STAGIONALE				USO ANNUALE	USO QUINQUENNALE
	PRIMAVERA	ESTATE	AUTUNNO	INVERNO	TOTALE	TOTALE
Camicia	42,33	46,67	25,33	16,00	130,33	651,67
Polo	74,00	32,33	69,33	84,00	259,67	1.298,33
Felpa	32,33	8,00	46,67	76,67	163,67	818,33
Giacca	8,67	4,67	8,67	10,33	32,33	161,67
Pantalone	63,67	65,67	54,33	45,33	229,00	1.145,00
Pantalone invernale	20,67	7,33	22,33	39,33	89,67	448,33
Maglia	2,00	0,67	11,33	12,00	26,00	130,00
Calzamaglia	0,00	0,67	0,00	1,67	2,33	11,67
Giaccone	4,00	1,00	0,67	1,33	7,00	35,00
	247,67	167,00	238,67	286,67	940,00	4.700,00

L'Appaltatore dovrà garantire almeno le frequenze dei lavaggi indicati nella tabella sovrastante. Tutte le operazioni dovranno garantire la perfetta igienicità e sanificazione dei DPI e dovranno avvenire utilizzando prodotti biodegradabili e dermofili che non creino problemi dermatologici e allergologici a chi indosserà i DPI così trattati. La metodologia da adottare per il lavaggio (a secco e/o acqua) sarà determinata dalla tipologia del DPI da lavare, nonché dalla composizione del tessuto e da quanto indicato nella scheda tecnica del singolo DPI. Inoltre, si dovrà garantire la riconsegna degli indumenti entro il termine perentorio di giorni sette solari e consecutivi, così da garantire ad ogni singolo dipendente la possibilità di avere sempre a sua disposizione la giusta dotazione dei DPI, laddove la riconsegna non avvenga nei tempi fissati la ditta appaltatrice incorrerà nelle penali.

8.3. Personalizzazione

Ciascun DPI dovrà essere dotato di un segno contraddistintivo, con il quale sarà possibile individuare il proprietario e la storia (numero di lavaggi) del DPI.

8.4. Ritiro DPI sporchi

L'Appaltatore dovrà fornire a propria cura e spesa senza alcun onere aggiuntivo da parte di Co.Svi.G. specifici contenitori per il deposito dei DPI sporchi da parte dei dipendenti di Co.Svi.G.. Con le frequenze individuate e comunicate in "tabella con frequenza lavaggi", l'Appaltatore dovrà provvedere, con mezzi



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

propri e proprio personale, al ritiro dei DPI da lavare presso Sesta Lab. Il ritiro avverrà nella giornata e nella fascia oraria che saranno concordati tra Co.Svi.G. e l'Appaltatore. Resta inteso che, qualora tale giornata coincida con una festività, verrà considerato valido per il ritiro il giorno lavorativo successivo salvo diversi accordi. Dette operazioni non dovranno creare intralcio al regolare svolgimento delle attività di Co.Svi.G.. Le operazioni potranno essere supervisionate da un incaricato Co.Svi.G.. L'Appaltatore si assume l'incarico di fornire a Co.Svi.G. un registro informatizzato contenente i nominativi dei dipendenti e dei DPI ritirati, con il quale Co.Svi.G. potrà effettuare una verifica in tempo reale dei DPI consegnati ed il relativo numero dei cicli di lavaggio.

8.5. Consegna DPI puliti

La consegna dei DPI puliti avverrà nello stesso momento e con le stesse modalità previste per il ritiro dei DPI sporchi, di cui al precedente paragrafo. I DPI lavati, igienizzati e sanificati dovranno essere inseriti negli appositi contenitori opportunamente confezionati per ciascun dipendente in sacchetti trasparenti in nylon riportanti all'esterno, su apposita etichetta ben visibile, il nominativo del dipendente e l'elenco dei DPI contenuti. Si assume come termine di consegna di ciascun indumento pulito la data prevista per il successivo ritiro dello sporco.

8.6. Custodia dei DPI

I DPI sporchi e quelli puliti dovranno essere posizionati negli appositi contenitori (pulito/sporco) che garantiscano un'adeguata tenuta nei confronti degli agenti atmosferici, nel posto concordato con Co.Svi.G., la cui fornitura sarà a cura e spese dell'Appaltatore. Alla scadenza del servizio in oggetto del presente Capitolato Tecnico, l'Appaltatore a proprie spese provvederà a ritirare i contenitori entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla comunicazione scritta da parte di Co.Svi.G., fermo restando la facoltà di Co.Svi.G. di spostarli qualora intralcino l'attività aziendale. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, Co.Svi.G. è autorizzata a spostare i contenitori in altro luogo addebitando all'Appaltatore le spese di spostamento e deposito che dovranno essere comunque rimborsate a Co.Svi.G. prima del ritiro degli stessi. Trascorsi inutilmente sei mesi dalla comunicazione di cui sopra, senza che ci sia stato in merito provvedimento, Co.Svi.G. potrà procedere con l'alienazione degli stessi senza che l'Appaltatore possa recriminare alcunché.

9. Responsabile tecnico

L'Appaltatore, al momento della sottoscrizione del contratto, notificherà il nominativo del soggetto, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

esperienza, quale Responsabile Tecnico (di seguito solo Responsabile), al quale competerà la responsabilità della conduzione del servizio nonché la responsabilità delle comunicazioni con il Referente di Co.Svi.G.. Il Responsabile, munito di specifico mandato, dovrà avere piena conoscenza delle obbligazioni assunte dall'Appaltatore ed essere munito dei necessari poteri per la gestione del servizio e per la piena rappresentanza dell'Appaltatore.

Il Responsabile fornirà adeguate, complete ed esaustive istruzioni, informazioni e conoscenze al personale per la corretta e regolare esecuzione dei servizi e controllerà che le prestazioni siano esattamente adempite rispetto a quanto prescritto dal presente Capitolato Tecnico, adottando ogni provvedimento e azione a ciò necessari.

In caso di comprovata inidoneità del Responsabile, previa formale argomentata contestazione e richiesta scritta da parte del Responsabile, lo stesso dovrà essere sostituito entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta, fatta salva la facoltà dell'Appaltatore di produrre controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni.

10. Personale Addetto all'espletamento del Servizio

L'Appaltatore è responsabile del comportamento del proprio personale addetto, pertanto, tutto il personale in servizio dovrà tenere un contegno corretto e riguardoso verso il personale Co.Svi.G. e verso le autorità.

In caso di comportamenti scorretti, verranno segnalati all'Appaltatore i casi verificatisi, per l'adozione di provvedimenti a carico dei lavoratori responsabili; nei caso di maggiore gravità, Co.Svi.G. potrà richiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento temporaneo o definitivo del soggetto dal servizio in questione. Il personale dell'Appaltatore, in linea con quanto previsto dall'art.18, comma 1, lettera u), del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. e dall'art. 5 della Legge 13 agosto 2010 n.136, dovrà essere munito, durante l'espletamento del servizio, di un tesserino di riconoscimento da prodursi a cura e spese dell'Appaltatore, corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore. L'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le norme contrattuali, assicurative e previdenziali in vigore per la categoria e tutti gli accordi integrativi locali, ivi compreso il trattamento economico-retributivo del personale impiegato, che deve risultare non inferiore a quello di categoria ed indicato nel CCNL. L'Appaltatore si impegna, altresì, ad osservare e ad applicare integralmente al proprio personale e ove del caso personale di terzi a qualunque titolo cooperanti alle attività, tutte le norme di sicurezza.



Tipologia documento:

Capitolato Tecnico

11. Controlli

Tutte le fasi del servizio saranno sottoposte a controlli da parte di Co.Svi.G. per il tramite del Referente.

Co.Svi.G. si riserva la possibilità di eseguire controlli sui servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico ogni qual volta che lo riterrà opportuno, senza preavviso.

Nel caso in cui il Referente di Co.Svi.G. ravvisi difetti, carenze o anomalie nell'espletamento del servizio, l'Appaltatore sarà invitato ad apportare tutte le modifiche ed i correttivi che saranno ritenuti necessari e dovrà segnalare i provvedimenti adottati. Tali modifiche e correttivi dovranno avvenire entro e non oltre gg 10 dal ricevimento della comunicazione (tramite posta elettronica certificata, lettera raccomandata) di contestazione, salva l'applicazione della penale prevista.

Eventuali ritardi o mancate effettuazioni delle operazioni correttive richieste comporteranno l'applicazione di apposita penale.

12. Poteri di Co.Svi.G.

L'Appaltatore è tenuto all'espletamento delle prestazioni con le modalità previste dal presente Capitolato Tecnico e sarà ritenuto unico responsabile per ogni qualsivoglia disservizio o danno che possa derivare a Co.Svi.G. e/o ai suoi dipendenti in relazione all'esecuzione del servizio. Ciò premesso, qualora si verifichi, per fatto o colpa dell'Appaltatore, un qualsivoglia disservizio o danno in relazione all'esecuzione del servizio (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: la mancata continuità del servizio, la non tempestività nella consegna dei DPI, la pulizia e/o igienizzazione non idonea, eccetera), Co.Svi.G. applicherà una penale.

13. Allegati

a) Schede tecniche DPI