



**SERVIZIO DI NOLEGGIO E LAVAGGIO BIANCHERIA PIANA/CONFEZIONATA,
FORNITURA DI CALZATURE, MATERASSERIA E CUSCINI/GUANCIALI NECESSARI
ALL'AZIENDA U.S.L. DI PIACENZA**

CAPITOLATO TECNICO

SOMMARIO

1. OGGETTO DEL SERVIZIO.....	4
2. AVVIO E DISMISSIONE DEL SERVIZIO.....	5
3. ACQUISTO INIZIALE DEI DISPOSITIVI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA U.S.L.....	6
4. SISTEMA INFORMATIVO E SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI.....	6
5. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE – CONTROLLI – VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	7
5.1 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.....	7
5.2 ASSISTENTI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.....	7
5.3 CONTROLLI DEL SERVIZIO.....	7
5.4 VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	7
5.5 CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'.....	7
6. OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E DI RAPPORTO DI LAVORO.....	8
6.1 RAPPORTO DI LAVORO.....	8
6.2 FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO.....	9
6.3 OBBLIGHI AI SENSI DELL'ART. 26 D. LGS 81/08.....	9
7. DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	10
8. RESPONSABILE DELL'APPALTO E RESPONSABILE DI GUARDAROBA.....	11
9. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL FORNITORE.....	12
10. LOCALI ASSEGNATI AL FORNITORE.....	13
11. MISURE A DIFESA DEI BENI DI PROPRIETÀ.....	14
11.1 BENI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA U.S.L. E DEI DEGENTI.....	14
11.2 BENI DI PROPRIETÀ DEL FORNITORE.....	14
12. GARANZIE.....	15
13. CARATTERISTICHE DEL NOLEGGIO.....	15
14. GESTIONE DEL GUARDAROBA.....	16
15. COSTITUZIONE DELLE SCORTE.....	17

15.1 SCORTA PRESSO IL GUARDAROBA	18
16. COSTITUZIONE DELLE DOTAZIONI DI BIANCHERIA PIANA	18
17. MOVIMENTAZIONE BIANCHERIA.....	18
17.1 CARRELLI DA TRASPORTO.....	18
17.2 AUTOMEZZI PER IL TRASPORTO	19
17.3 SANITIZZAZIONE	19
17.4 BIANCHERIA SPORCA	20
17.5 BIANCHERIA PULITA.....	21
18. GESTIONE DELLA MASSA VESTIARIA	23
18.1 DOTAZIONI	23
18.2 GESTIONE INFORMATIZZATA DI CONSEGNA E RITIRO DEI CAPI DI VESTIARIO PRESSO UNITÀ OPERATIVE E SERVIZI.....	24
18.3 CONSEGNA DEI CAPI DI CONSUMO.....	25
19. CARATTERISTICHE DEL LAVAGGIO E DELLA STIRATURA DELLA BIANCHERIA PIANA E DELLE DIVISE.....	26
20. CONTROLLO.....	28
21. SOSTITUZIONE DI MATERASSI E CUSCINI/GUANCIALI.....	29
22. DECONTAMINAZIONE LAVAGGIO E DISINFEZIONE ARTICOLI POTENZIALMENTE INFETTI O PRESUNTI TALI	29
23. FORNITURA DIVISE PERSONALE “EMERGENZA 118”	30
24. LAVAGGIO CAPI BIANCHERIA E VESTIARIO DEGENTI E ASSISTITI E ALTRO MATERIALE	31
25. FORNITURA DI CALZATURE	31
26. FORNITURA, LAVAGGIO E MANUTENZIONE TENDE	32
27. CONTROLLO DI QUALITÀ.....	32
27.1 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO	32
27.2 CONTROLLO DI RISULTATO E DELLE METODOLOGIE DI LAVORO (PROCESSO)	33
28. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	33
ALLEGATI AL CAPITOLATO TECNICO	34

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato Tecnico disciplina il servizio di noleggio e lavaggio biancheria piana/confezionata, fornitura e distribuzione di calzature e materasseria cuscini/guanciali presso l'Azienda U.S.L. di Piacenza

L'appalto ha per oggetto i servizi e/o le forniture sotto elencate e dovrà essere espletato secondo le modalità descritte nel presente capitolato Tecnico a favore dell'Azienda U.S.L. di Piacenza

- a. Noleggio della biancheria piana di corredo dei letti (lenzuola, federe, copriletti, ecc...), della biancheria non sterile per i Comparti Operatori (camici inclusi) e della biancheria per usi vari secondo quanto indicato nelle Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba allegato al presente capitolato tecnico (**allegato 3**) e con le caratteristiche tecniche ivi indicate; detta elencazione potrà essere integrata o variata su richiesta dell' Azienda U.S.L..
- b. Noleggio delle divise ed abiti da lavoro per gli articoli ed il personale indicati nelle Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba allegate al presente Capitolato Tecnico (**allegato 3**) con le fogge e le caratteristiche tecniche ivi indicate. Detta elencazione potrà essere integrata o variata su richiesta dell' Azienda U.S.L..
- c. Ricondizionamento sanitizzante: lavaggio, asciugatura, stiratura, manutenzione, piegatura della biancheria e del vestiario di cui ai punti precedenti.
- d. Fornitura e distribuzione di nuovi materassi ad integrazione di quelli attualmente utilizzati in Azienda previa verifica dello stato d'usura da accertarsi durante il corso dell'appalto, a cura dell'U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L.
- e. Fornitura e sostituzione periodica di cuscini e guanciali di diverse misure previa verifica dello stato d'usura da accertarsi durante il corso dell'appalto, a cura dell'U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L.
- f. Fornitura e sostituzione delle calzature (usurate) elencate nelle Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba allegate al presente capitolato tecnico (**allegato 3**).
- g. Disinfezione di qualsiasi articolo oggetto dell'appalto, infetto o presunto tale, ad insindacabile giudizio dell'Azienda U.S.L..
- h. Lavaggio e asciugatura e stiro di tende in tessuto (sia a finestra sia divisorie),
- i. Lavaggio ad acqua e/o a secco, asciugatura e stiro di biancheria ed abiti utilizzati dai degenti psichiatrici o diversamente assistiti dell'Azienda U.S.L. e di indumenti di proprietà dei degenti. Lavaggio ad acqua e/o a secco, asciugatura e stiro di altro materiale tessile a corredo di attrezzature sanitarie e non di proprietà dell'Azienda U.S.L..

- j. Confezionamento delle tende (si veda "Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba", allegato 3 al presente Capitolato tecnico), piccoli lavori di sartoria, sia di capi di biancheria, sia di sacchi per la raccolta delle divise, sia di capi di vestiario dei degenti di cui sopra ed altri che mano a mano si renderanno necessari.
- k. Fornitura di biancheria di scarto (stracci e teli) di puro cotone secondo necessità.
- l. Fornitura dei sacchi per la raccolta della biancheria piana/confezionata sporca e materasseria/cuscini (si veda "Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba", allegato 3 al presente Capitolato tecnico).
- m. Espletamento dei servizi di trasporto, di prelievo dei capi da sottoporre a ricondizionamento, di riconsegna degli stessi dopo l'avvenuto ricondizionamento, consegna degli articoli di cui è prevista la fornitura, il tutto secondo le modalità più oltre precisate.
- n. Allestimento, organizzazione e gestione dei guardaroba e dei magazzini presso le Strutture dell'Azienda U.S.L..
- o. Fornitura, attagliamento e relativa distribuzione di tutte le calzature presenti nelle istruzioni operative del materiale di guardaroba **(allegato 3 al presente Capitolato Tecnico)**.

La gestione delle consegne di biancheria piana/confezionata, calzature e materasseria, cuscini/guanciali dovrà essere svolta secondo le modalità descritte nel presente capitolato Tecnico e nel relativo allegato mediante l'utilizzo del Software che il Fornitore ha presentato in sede di offerta, e che deve prevedere un sistema di tracciabilità della biancheria piana/confezionata, delle calzature e della materasseria/cuscini che sarà oggetto di verifica congiunta da parte dell'Azienda U.S.L. insieme al Fornitore.

Il Fornitore deve garantire che anche durante le fasi di trasporto vengano rigorosamente osservate le modalità di conservazione dei prodotti; gli eventuali danni restano a suo carico.

2. AVVIO E DISMISSIONE DEL SERVIZIO

La durata del servizio sarà di 9 (nove) anni dalla data di stipula della Convenzione.

I primi 12 mesi si intendono effettuati a titolo di periodo di prova, come specificato all'art 13 dello Schema di Convenzione.

Al termine del servizio, il Fornitore è tenuto a concordare con il Fornitore subentrante il piano di dismissione graduale dei servizi che verrà approvato dall'Azienda U.S.L.

3. ACQUISTO INIZIALE DEI DISPOSITIVI DI PROPRIETA' DELL'AZIENDA U.S.L.

Il Fornitore sarà tenuto al ritiro dei dispositivi di proprietà dell'Azienda U.S.L. la cui fornitura è prevista dal presente capitolato, riconoscendo un onere determinato come di seguito riportato.

L'obbligo di cui sopra sarà limitato a tutti i dispositivi che, essendo conformi tipologicamente, merceologicamente, funzionalmente e normativamente alle specifiche richieste dal presente capitolato, possono essere utilizzati nell'ambito dell'appalto, fino ad esaurimento.

All'inizio dell'appalto si effettuerà, in contraddittorio fra le parti, l'inventario del materiale di proprietà dell'Azienda U.S.L. in dotazione presso i reparti e di quello in scorta a magazzino. Per la valorizzazione dello stesso si applicherà una percentuale di prezzi unitari pagati in sede d'acquisto dall' Azienda U.S.L. e ricavabili dalle relative fatture che sarà pari al 100% per i dispositivi "nuovi" a magazzino in giacenza all'avvio del servizio e al 30% per i dispositivi riutilizzabili "usati" in circolazione.

L'importo così determinato sarà oggetto di fatturazione da parte dell'Azienda U.S.L. nei confronti del Fornitore alla data di inizio erogazione dei servizi previsti dall'appalto.

4. SISTEMA INFORMATIVO E SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI

La gestione di tutte le fasi del servizio dovrà avvenire mediante il software operativo offerto dal Fornitore all'Azienda U.S.L..

Eventuali interfacce con applicativi aziendali (gestione sala operatoria ecc..) o installazioni su PC aziendali dovranno essere opportunamente concordate con la competente struttura Aziendale (sistemi informativi). In ogni caso saranno a carico del Fornitore tutti i costi per realizzare eventuali integrazioni e/o interfacciamenti.

La soluzione informatica offerta in sede di gara dal Fornitore dovrà garantire dettaglio informativo per un adeguato controllo di processo e di conservazione di tutti i parametri soggetti a rintracciabilità.

Il Fornitore, in riferimento a tutte le eventuali variazioni approvate dall'Azienda U.S.L. rispetto a quanto dichiarato nell'offerta Tecnica e/o riportato nel presente Capitolato, dovrà inserire e tenere costantemente aggiornata tutta la documentazione rilevante per mezzo di una cartella condivisa tra la U.O. Servizi Generali e Logistici e il Fornitore stesso.

Il Fornitore dovrà inoltre essere disponibile, su richiesta dell'Azienda U.S.L. e senza oneri aggiuntivi per la stessa, a mantenere la suddetta documentazione in formato elettronico sul proprio

portale; l'Azienda U.S.L. dovrà potervi accedere in ogni momento tramite un proprio profilo utente riservato.

5. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE – CONTROLLI – VERIFICHE DI CONFORMITÀ

5.1 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 163/06 l'Azienda USL di Piacenza verificherà il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto, individuato dalla stessa Azienda U.S.L. ai sensi degli artt. 300 e 301 del D.P.R. 207/10.

5.2 ASSISTENTI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 300 comma 3 del D.P.R. 207/10 l'Azienda USL di Piacenza potrà nominare uno o più assistenti del Direttore dell'esecuzione.

5.3 CONTROLLI DEL SERVIZIO

Le modalità dei controlli sono quelle individuate nell'allegato 5 al presente Capitolato.

5.4 VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Ai sensi dell'art. 312 e seguenti del D.P.R. 207/10 il Direttore dell'esecuzione effettuerà le previste verifiche di conformità. Le attività di verifica verranno effettuate alla fine di ogni semestre contrattuale, il relativo verbale dovrà essere inviato all'esecutore nel caso in cui il medesimo non sia presente alle attività di verifica.

In particolare il Direttore dell'esecuzione, preso atto delle risultanze dei controlli, delle informazioni ricevute dai propri assistenti, verificherà il rispetto di condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, e accerterà che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto.

5.5 CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

Il Direttore dell'esecuzione, al termine del contratto, rilascerà il certificato di verifica di conformità qualora risulti che il fornitore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. E' comunque fatta salva la responsabilità del Fornitore per eventuali vizi o difetti

anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

Il certificato di conformità sarà trasmesso per accettazione al Fornitore che dovrà, entro 15 giorni dal ricevimento, restituirlo all'Azienda U.S.L. aggiungendo eventuali contestazioni rispetto alla verifica di conformità.

Il rilascio del certificato di verifica di conformità costituisce condizione per il pagamento del saldo del servizio e per lo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

6. OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO E DI RAPPORTO DI LAVORO

6.1 RAPPORTO DI LAVORO

L'Azienda U.S.L. ha facoltà di effettuare gli opportuni accertamenti in merito e di sospendere i pagamenti qualora riscontrasse irregolarità imputabili all'appaltatore.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità del Fornitore .

Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità.

Nei 30 giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, il Fornitore, comunicherà il piano di lavoro per ogni UU.OO. o gruppi di esse, suddiviso per tipologia di interventi, ove dovrà specificare il nominativo degli operatori dedicati e dei sostituti per ferie, riposo ecc., l'indicazione dell'attività svolta, le fasce orarie di attività.

Ogni cambiamento del piano di lavoro dovrà essere preventivamente richiesto e autorizzato dall'Azienda U.S.L.; qualsiasi variazione effettuata senza preventiva autorizzazione sarà considerata inadempienza gravissima.

Tale piano di lavoro dovrà essere aggiornato in tempo reale, sulla base dei nuovi inserimenti e dimissioni, che dovranno essere comunicati per via telematica all'Azienda U.S.L. entro 24 ore.

Il Fornitore si impegna ad evitare disservizi nell'appalto garantendo l'affiancamento di nuovi assunti a personale già addestrato.

Il Fornitore avrà a sua disposizione n. 4 unità lavorative dipendenti dall'Azienda U.S.L. assegnate al guardaroba per lo svolgimento dei servizi di sartoria.

Qualora, nel corso di esecuzione dell'appalto, una o più unità cessino dal servizio il Fornitore dovrà garantire la continuità del servizio di sartoria con proprio personale, assumendone ogni onere.

6.2 FORMAZIONE/ADESTRAMENTO

Tutto il personale impiegato deve saper svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti adottando metodologie prestazionali atte a garantire un elevato standard di igiene e sicurezza, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore dovrà anche fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione sui rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dal D. Lgs. 81/08, e su disturbi e rischi che l'attività può causare ai dipendenti dell'Azienda appaltante e sui modi per eliminare tali negative influenze.

Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Azienda U.S.L..

L'Azienda U.S.L. potrà chiedere di assistere ai corsi di formazione/addestramento.

6.3 OBBLIGHI AI SENSI DELL'ART. 26 D. LGS 81/08

L'Azienda U.S.L. fornirà al Fornitore informazioni relative ai rischi presenti negli ambienti di lavoro dei suoi dipendenti e il nominativo dei responsabili di riferimento, in occasione di uno specifico incontro con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda U.S.L. Saranno inoltre fornite informazioni relative alle procedure aziendali previste in situazioni d'emergenza. Allo scopo di agevolare una diretta conoscenza dei rischi specifici e delle modalità relative alle situazioni di emergenza, l'Azienda U.S.L. e il Fornitore concorderanno eventuali sopralluoghi congiunti.

L'Azienda U.S.L. fornirà inoltre informazioni relative alle misure di contenimento dei rischi da interferenza rilevati nell'ambito delle attività appaltate. Verranno fornite indicazioni su modalità di contenimento dei rischi (procedure aziendali e allegati) e modalità e frequenze di controllo adottate sulle attività in appalto e subappalto, in osservanza del D. Lgs. 81/08.

Il Fornitore e gli eventuali sub-appaltatori sono tenuti a fornire all'Azienda U.S.L. un estratto della valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/08 riferita alle attività svolte presso di loro, unitamente ai nominativi dei responsabili della Fornitore in materia di Prevenzione e Protezione.

Tutte le macchine/attrezzature impiegate dall'appaltatore dovranno essere a ridottissima emissione acustica, a bassissima emissione di aerosol e polveri e adatte all'ambiente sanitario.

7. DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

L'attività prestata dal Fornitore, al fine di evitare l'interruzione del servizio pubblico essenziale erogato ai sensi della L. 146/90 così come modificata e integrata dalla Legge 83/2000 dall'Azienda U.S.L., non potrà essere sospesa.

Qualora, al verificarsi di cause di forza maggiore, il Fornitore si trovasse nelle condizioni di non potere assolvere pienamente ai propri doveri, dovrà comunicarlo tempestivamente all'Azienda U.S.L.

Qualora il servizio non risultasse idoneo a soddisfare le esigenze dell'Azienda U.S.L., la stessa provvederà al regolare svolgimento dello stesso nel modo che riterrà più opportuno, riservandosi di addebitare al Fornitore inadempiente il maggior onere sostenuto.

Si intende che, per il periodo di tempo in cui il Fornitore non ha svolto, o ha svolto in modo incompleto, il servizio, l'Azienda U.S.L. effettuerà le corrispondenti detrazioni, pari all'equivalente delle prestazioni non effettuate per tutto il periodo di astensione dal servizio.

Nella sopraccitata ipotesi saranno effettuati, da parte degli uffici preposti dell'Azienda U.S.L., unitamente al Fornitore, appositi sopralluoghi per accertare le prestazioni non effettuate.

Nel caso di scioperi il Fornitore non potrà pertanto sospendere l'attività prestata ma eventualmente ridurla, garantendo comunque il livello minimo di fornitura dei servizi, che sarà concordato con l'Azienda U.S.L.; a tal fine il Fornitore dovrà comunicare per iscritto alla committente la data di inizio dello sciopero almeno 5 (cinque) giorni prima dello stesso.

Il Fornitore dovrà comunque garantire, anche in tali periodi, la reperibilità del Responsabile dell'appalto o di un suo sostituto.

Si riporta comunque, di seguito, l'elenco delle prestazioni considerate indispensabili per tutta la durata dello sciopero:

- a. fornitura biancheria piana pulita almeno a giorni alterni per scioperi di più di 1 giorno (non successivo o antecedente ad una giornata festiva). Il quantitativo di ogni consegna dovrà integrare la dotazione stabilita di ogni Unità Operativa e Servizio; nel caso che lo sciopero sia precedente o seguente ad un giorno festivo, la consegna dovrà essere garantita;
- b. rimozione della biancheria sporca e delle divise sporche dove previsto dalle Unità Operative almeno una volta al giorno;
- c. forniture e ritiri normali nei servizi di Pronto Soccorso, Rianimazione, UTIC, Sale Operatorie, Terapie Intensive e Sub-intensive;
- d. regolare consegna del vestiario.

Qualsiasi variazione del servizio rispetto a quanto concordato in sede di gara dovrà essere preventivamente autorizzata dall'U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L. qualsiasi variazione effettuata senza preventiva autorizzazione sarà considerata inadempienza gravissima.

8. RESPONSABILE DELL'APPALTO E RESPONSABILE DI GUARDAROBA

Il Fornitore dovrà indicare all'Azienda U.S.L. nome, cognome, indirizzo e numero di telefono mobile di un suo rappresentante con funzione di "Responsabile dell'Appalto" che sarà il riferimento per gli adempimenti previsti dal presente Capitolato, nonché di un suo sostituto.

Inoltre dovrà indicare, nome, cognome, indirizzo e numero di telefono mobile di un suo rappresentante con funzione di "Responsabile di guardaroba" e di un suo sostituto.

Nome, cognome, indirizzo e numero di telefono mobile del "Responsabile dall'Appalto", del "Responsabile di guardaroba" e dei relativi sostituti dovranno essere riportati in apposito file, tenuto costantemente aggiornato, e reso disponibile all'Azienda U.S.L. tramite il software di cui al precedente paragrafo 4.

"Responsabile dell'Appalto", "Responsabile di guardaroba" e rispettivi sostituti dovranno essere muniti di delega espressa da parte del Fornitore: in questo modo ogni azione da loro effettuata deve potersi intendere come eseguita direttamente dal Fornitore stesso.

Tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienze rilevate in contraddittorio con il "Responsabile dell'Appalto" o "Responsabile di guardaroba" o i rispettivi sostituti, in base alla delega di cui sopra, dovranno pertanto intendersi come rivolte direttamente al Fornitore.

Sono da intendersi valide come contraddittorio anche le contestazioni effettuate direttamente al personale del Fornitore che effettua la consegna/ritiro di biancheria/vestiario presso le UU.OO/Servizi/Strutture dell'Azienda U.S.L..

Il "Responsabile di guardaroba" dovrà essere presente/reperibile tutti i giorni e comunque ininterrottamente da inizio a fine espletamento dei servizi e dovrà essere disponibile al numero di telefono mobile di cui sopra, al quale si possa fare riferimento per ogni problema.

Egli dovrà essere in grado di predisporre interventi operativi entro un'ora dalla chiamata in modo che il problema sia tempestivamente risolto e dovrà anche supervisionare i propri dipendenti al fine di far osservare al personale i compiti, le funzioni e le norme stabilite per il buon funzionamento del servizio. Egli dovrà mantenere un contatto continuo con i referenti dell'Azienda U.S.L.

9. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL FORNITORE

I dipendenti del Fornitore che prestano servizio nelle strutture dell'Azienda U.S.L. sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli assistiti che degli operatori sanitari e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale richiesta dalla delicatezza del servizio. L'Azienda U.S.L. potrà richiedere l'allontanamento di quel personale del Fornitore che non si sia comportato con correttezza; la procedura di allontanamento e di sostituzione di detto personale dovrà comunque avvenire nel rispetto dell'art. 7 e 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

In particolare il personale in servizio dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- esibire in ogni momento il tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro, dell'impresa fornitrice e la data di assunzione; in caso di subappalto devono essere riportati gli estremi della relativa autorizzazione e per i lavoratori autonomi l'indicazione del committente (D.Lgs. 81/2008, art. 18, comma 1, lettera u come modificato dall'art. 5 Legge 13/08/2010 n. 136);
- svolgere l'attività negli orari approvati dalla U.O. Servizi Generali e Logistici; non saranno ammesse variazioni nell'orario di servizio se non preventivamente concordate con la medesima U.O.;
- eseguire il proprio lavoro in modo da non ostacolare l'organizzazione di reparto;
- non prendere ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiutare qualsiasi compenso e/o regalia;
- non lasciare attrezzi e/o materiali che possano costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito o di lavoro o frequentati da operatori dell'Azienda U.S.L. e/o da utenti e pazienti;
- mantenere un comportamento consono all'ambiente in cui si opera, evitando di arrecare intralcio o disturbo al normale andamento delle attività dei servizi ospedalieri o altri;
- consegnare ogni oggetto, bene o valore che risulti smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio, al proprio superiore, il quale provvederà alla consegna dello stesso al servizio indicato dall'Azienda U.S.L.;
- comunicare per e-mail alla U.O. Servizi Generali e Logistici tutte le rotture, i guasti, le anomalie rilevati durante il servizio;
- comunicare alla U.O. Servizi Generali e Logistici ogni infortunio a rischio biologico, occorso durante l'espletamento del servizio;

- economizzare nell'uso dell'energia elettrica ed acqua;
- non uscire in divisa dall'ambito della struttura sanitaria.

Il Fornitore è comunque responsabile del comportamento dei propri dipendenti e delle inosservanze al presente Capitolato tecnico. Il Fornitore dovrà imporre, inoltre, ai propri dipendenti l'assoluto divieto di prendere visione di cartelle sanitarie, documenti riservati o altri documenti dell'Azienda U.S.L. presenti nei locali oggetto del servizio.

Il Fornitore è tenuto a sostituire, su motivata richiesta dell'Azienda U.S.L. o di propria iniziativa, quegli operatori che diano motivo di lagnanze.

Il Fornitore è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, siano essi utenti o dipendenti dell'Azienda U.S.L. per comportamenti imputabili ai propri dipendenti o per cause connesse a propri mezzi d'opera.

All'atto dell'inizio appalto il Fornitore dovrà comunicare e tenere aggiornato l'elenco dei propri operatori in servizio presso l'Azienda U.S.L.

Il personale delle eventuali ditte subappaltatrici è da considerarsi alla stregua del personale del Fornitore .

Tutto il personale del Fornitore addetto ai servizi di cui al presente capitolato, quindi anche delle ditte subappaltatrici, dovrà essere facilmente ed immediatamente riconoscibile (anche attraverso esposizione sulla divisa di servizio del logo del Fornitore).

Tale divisa dovrà essere decorosa ed idonea dal punto di vista igienico - sanitario, mantenuta in perfetto stato di pulizia e, qualora ve ne fosse la necessità, disinfettata.

Le divise del personale del Fornitore devono essere distinguibili nella foggia e nel colore da quelle fornite all'Azienda U.S.L.

10. LOCALI ASSEGNATI AL FORNITORE

L'Azienda U.S.L. metterà a disposizione del Fornitore idonei locali da adibire a guardaroba presso i vari ospedali dell'Azienda U.S.L. e presso eventuali altre strutture con onere a proprio carico per illuminazione e riscaldamento.

Le planimetrie di cui all'Allegato 7 al presente Capitolato Tecnico indicano i locali e gli spazi messi a disposizione del Fornitore. I lavori di pulizia ed eventuale disinfestazione dei suddetti locali rimangono a totale carico del Fornitore.

L'Azienda U.S.L. si riserva il diritto di accedere in ogni momento, tramite i propri incaricati, nei suddetti locali per i controlli che riterrà opportuni, alla presenza di personale del Fornitore.

Il Fornitore è custode dei locali di cui sopra e di tutto quanto in essi contenuti, si tratti di beni di sua proprietà o di proprietà dell'Azienda U.S.L..

L'Azienda U.S.L. si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'impresa o dei dipendenti della stessa in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi imputabili a terzi, calamità naturali ecc.

L'allacciamento e la messa in opera delle linee telefoniche urbane analogiche dirette sono a carico del Fornitore. Presso il guardaroba verrà messa a disposizione dall'Azienda U.S.L. una linea telefonica interna.

11. MISURE A DIFESA DEI BENI DI PROPRIETÀ

11.1 BENI DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA U.S.L. E DEI DEGENTI

Per salvaguardare capi di proprietà dell'Azienda U.S.L. e/o indumenti di proprietà dei degenti, il Fornitore dovrà predisporre un opportuno sistema di tracciabilità dei capi attraverso l'utilizzo di un software gestionale e tramite barcode (codice a barre). Tale sistema di tracciabilità dovrà consentire all'Azienda U.S.L. di avere sempre la certezza della visibilità del capo attraverso un sistema di comparazione dati che consenta di conoscere, in ogni momento e in tempo reale, l'anagrafica del capo e l'intera filiera di trattamento del medesimo.

A seguito della lettura ottica del barcode applicato al singolo capo, dovrà essere consentita la completa e immediata visualizzazione dei capi per ogni loro spostamento (da e per il guardaroba, da e per la sede del Fornitore, in transito, distribuito, ecc). Il sistema adottato dovrà consentire, a seguito della lettura del barcode, l'emissione della bolla di consegna, della fattura, ecc.

Nel caso di capi di proprietà dell'Azienda U.S.L. o di terzi ospiti, qualsiasi operazione non effettuata tramite lettura del barcode dovrà essere rilevata dal sistema e segnalata al Responsabile per le necessarie indagini interne e le conseguenti misure correttive da intraprendere.

11.2 BENI DI PROPRIETÀ DEL FORNITORE

Il Fornitore, previa comunicazione all'Azienda U.S.L., avrà facoltà di porre in atto le misure che riterrà opportune per la salvaguardia della proprietà della biancheria e dei capi noleggiati, inclusa quella di apporvi un marchio con speciali contrassegni, purché anonimi.

12. GARANZIE

L'aggiudicatario garantisce i prodotti forniti da tutti gli inconvenienti non derivanti da forza maggiore.

L'assegnatario è obbligato ad eliminare dai beni forniti, a proprie spese, tutti i difetti dipendenti da:

- a. vizi di fabbricazione;
- b. difetti dei materiali impiegati;
- c. deficienze rispetto alla normativa antinfortunistica e della sicurezza sul lavoro che si siano manifestati durante l'uso.

Al Fornitore che non effettuerà le riparazioni o le sostituzioni richieste verranno addebitate le spese sostenute dall'Azienda U.S.L. qualora abbia provveduto a far eseguire ad altri gli interventi necessari.

13. CARATTERISTICHE DEL NOLEGGIO

Il Fornitore dovrà fornire quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico, incluse le scorte interne ed il loro ripristino, I capi forniti dovranno essere conformi alle caratteristiche tecniche e merceologiche minime previste nell'allegato 3 al presente capitolato. Eventuali modificazioni nell'esecuzione della fornitura potranno essere apportate soltanto se concordate tra le parti. Le modifiche non autorizzate saranno considerate inadempienze gravissime.

L'Azienda AUSL si riserva di effettuare prove ed analisi per la verifica delle caratteristiche tecniche degli articoli consegnati anche nel corso della fornitura. Tali analisi insindacabilmente accettate dal Fornitore saranno completamente a suo carico ed affidate ad un Istituto legalmente riconosciuto o effettuate presso la lavanderia alla presenza delle parti.

I servizi per la consegna, la distribuzione ed il ritiro della biancheria piana/confezionata presso le Strutture o i Servizi dell'Azienda U.S.L. devono essere concordati con la U.O. Servizi Generali e Logistici e comunque dovranno rispettare quanto di seguito indicato:

- il servizio di distribuzione della biancheria piana/confezionata pulita deve avvenire di norma quotidianamente nei giorni feriali e comunque secondo le frequenze previste nell'**allegato 4 al presente Capitolato Tecnico**;
- il servizio di ritiro della biancheria piana/confezionata sporca deve avvenire quotidianamente nei giorni feriali e comunque secondo le frequenze previste nell' **allegato 4**

- l'appaltatore ha comunque l'obbligo di garantire la consegna e il ritiro della biancheria piana/confezionata a giorni alterni, a partire dal secondo giorno festivo consecutivo, e di darne tempestiva comunicazione all'U.O. Servizi generali e Logistici;

Durante il periodo di validità del contratto l'Azienda U.S.L. potrà, in relazione al manifestarsi di esigenze diverse, variare le frequenze della consegna e del ritiro e sospendere ed aggiungere sedi/punti di consegna/ritiro sia della biancheria sia del vestiario, sulla base di specifici accordi che saranno assunti tra le parti.

Ad inizio appalto la U.O. Servizi Generali e Logistici indicherà percorsi, modalità ed orari che il Fornitore dovrà rispettare per la consegna del pulito ed il ritiro dello sporco.

Percorsi, modalità ed orari suddetti potranno essere variati in corso d'opera in accordo con l' U.O. Servizi Generali e Logistici.

14. GESTIONE DEL GUARDAROBA

Il guardaroba dovrà essere allestito nell'apposito locale, come da planimetria di cui all'**allegato 7** del presente Capitolato tecnico situato presso l'ospedale di Piacenza.

In tale guardaroba dovrà essere garantita la presenza di personale dipendente del Fornitore .

L'apertura del guardaroba agli operatori dell'Azienda U.S.L. per la misurazione delle taglie, la consegna delle divise e calzature, ecc. dovrà essere garantita nelle seguenti giornate e orari: **dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00**. Orari e giorni sopra indicati potranno comunque essere modificati in accordo tra le parti.

Nei casi di festività consecutive superiori ai due giorni il giorno di apertura del guardaroba sarà concordato con l'U.O. Servizi Generali e Logistici.

Nei suddetti orari di apertura del guardaroba dovrà essere presente personale dedicato o comunque una dotazione di organico tale da garantire una efficiente gestione del servizio.

Si provvederà a redigere verbale di avvio di esecuzione del contratto (art. 304 D.P.R. 207/10) e di consegna e stato dei locali esistenti presso il guardaroba assegnato.

Qualora il locale assegnato all'interno della struttura non sia sufficiente per l'espletamento dell'attività, il Fornitore dovrà reperire a proprie spese degli spazi aggiuntivi idonei allo svolgimento delle attività residuali raggiungibili in al massimo 1 ora dalle strutture dell'Azienda U.S.L..

La disponibilità di tale spazio aggiuntivo, garantita per tutta la durata del contratto, dovrà essere debitamente documentata dal Fornitore in sede di stipula della Convenzione.

L'Azienda U.S.L. si riserva la facoltà di verificare la rispondenza dei locali alle esigenze operative ed igieniche del servizio da svolgere e di chiedere al Fornitore la variazione o l'adeguamento dei locali stessi.

Presso il locale guardaroba dovranno svolgersi almeno le seguenti attività: attagliamento divise e prima consegna dotazione divise a nuovi assunti, attagliamento e distribuzione calzature, stoccaggio, attività connesse al controllo di qualità sul risultato e sul processo, nonché tutte le attività che comportano l'utilizzo del software.

Qualora la riserva per i diversi capi, così come prevista nei successivi paragrafi, non venisse interamente stoccata presso il locale del guardaroba, verranno effettuati controlli dell'effettiva presenza della scorta complessiva presso i locali del guardaroba e presso gli eventuali spazi aggiuntivi.

Le chiavi del guardaroba e degli spazi aggiuntivi dovranno essere depositate presso la Portineria del Polichirurgico di Piacenza al fine di permettere, in situazioni di emergenza e di particolare gravità, l'accesso del personale dell'Azienda U.S.L. per acquisire il materiale necessario. Qualora si dovessero verificare tali accessi al di fuori delle normali aperture orarie, gli interessati dovranno documentare in maniera puntuale riferimenti temporali, motivazioni, tipologia e quantitativo del materiale prelevato.

La pulizia di tutti i locali assegnati al Servizio Lavanolo è posta a carico del Fornitore nel rispetto dei principi igienico-sanitari e con particolare riguardo alle aree di stoccaggio della biancheria sporca, in cui la pulizia dovrà essere eseguita con cadenza giornaliera.

15. COSTITUZIONE DELLE SCORTE

Il Fornitore dovrà assicurare la predisposizione delle opportune scorte in modo che risulti sempre disponibile la dotazione idonea all'espletamento delle attività a cui le Unità Operative (reparti/servizi/ambulatori) sono preposte. Tali scorte dovranno consentire una autonomia di almeno 48 ore a tutte le U.O.

Le quantità che costituiranno le scorte dovranno essere reintegrate successivamente al loro utilizzo, entro le 24 ore, nei giorni feriali. Nei giorni prefestivi le scorte dovranno essere tarate considerando anche la festività.

I capi che costituiscono le scorte dovranno essere integri, perfettamente puliti (privi di colla, di ammoniaca ecc.) per poter essere prontamente utilizzabili. Resta inteso che anche i capi della scorta devono rispettare i requisiti di cui all'allegato 3 al presente Capitolato.

Le scorte dovranno essere collocate in modo da essere facilmente ed inequivocabilmente identificate.

Il Fornitore dovrà garantire la continuità e tempestività delle forniture in ogni momento pertanto dovrà essere fornito di scorte sufficienti di tutti i capi previsti nella fornitura per fronteggiare qualsiasi condizione di emergenza che possa verificarsi. Il Fornitore ha l'obbligo di evadere eventuali richieste di emergenza dell'Azienda U.S.L. entro 5 ore dalla richiesta stessa.

L'Azienda U.S.L. si riserva inoltre la facoltà di controllare, in ogni momento ed in contraddittorio, la presenza effettiva delle scorte.

15.1 SCORTA PRESSO IL GUARDAROBA

Il Fornitore dovrà mantenere, presso il guardaroba di cui al paragrafo precedente, adeguate scorte di biancheria piana/confezionata e degli articoli di cui è prevista la fornitura al fine di garantire una corretta gestione del servizio, pari almeno a 2 giorni.

16. COSTITUZIONE DELLE DOTAZIONI DI BIANCHERIA PIANA

Al momento dell'attivazione dell'appalto il Fornitore dovrà immediatamente fornire ciascuna Unità Operativa/Servizio della dotazione di biancheria necessaria per l'attività assistenziale giornaliera ed una ulteriore scorta equivalente alla dotazione di un giorno da determinarsi secondo i quantitativi indicati dalla U.O. Servizi Generali e Logistici.

Tale dotazione deve essere reintegrata quotidianamente, dal lunedì al sabato, previa verifica del quantitativo di biancheria necessaria a ricostituire la dotazione prevista. (Es: dotazione prevista n.100, biancheria presente in armadio n.60, reintegro da eseguire n.40).

A discrezione dell'Azienda U.S.L. una parte della dotazione potrà, in alternativa, essere collocata in guardaroba, lasciando quindi in reparto soltanto la fornitura giornaliera che sarà collocata sul carrello da trasporto tipo roller di cui al successivo art.17.1.

17. MOVIMENTAZIONE BIANCHERIA

17.1 CARRELLI DA TRASPORTO

Per la distribuzione della biancheria pulita e per lo stoccaggio e il trasporto della biancheria sporca il Fornitore dovrà utilizzare appositi carrelli da trasporto tipo "roller". Tali carrelli dovranno avere 4 ruote di cui 2 fisse e 2 piroettanti, essere robusti, resistenti, leggeri e maneggevoli, realizzati in

acciaio inox o materiali inerti e avere dimensioni di cm.70x80x180H circa e comunque essere compatibili con il decoro e le caratteristiche della struttura; dovranno inoltre avere almeno 3 pareti e fondo chiuso ed essere provvisti, durante lo stoccaggio ed il trasporto dello sporco, di idoneo sacco di contenimento onde evitare la dispersione di liquidi e materiale biologico. In aggiunta a questi requisiti di tipo tecnico, i carrelli roller dovranno, inoltre essere mantenuti silenziosi ed igienicamente idonei a sostare e transitare nei reparti.

I carrelli utilizzati per il solo pulito, oppure per il solo sporco o in uso esclusivo al guardaroba per lo stoccaggio della scorta dovranno essere sanitizzati almeno mensilmente.

I roller lasciati in stoccaggio nelle UU.OO. dovranno essere sanitizzati almeno settimanalmente; e comunque, nel caso vengano utilizzati anche per la consegna del pulito dovranno essere sanitizzati prima di ogni trasporto del pulito. Il percorso dei carrelli utilizzati per il trasporto dello sporco deve prevedere obbligatoriamente il passaggio in zona lavaggio e disinfezione presso lo stabilimento/lavanderia del Fornitore prima dell'utilizzo per la consegna del pulito.

17.2 AUTOMEZZI PER IL TRASPORTO

Per quanto riguarda gli automezzi utilizzati dal Fornitore, il contemporaneo trasporto di capi puliti e sporchi potrà essere ammesso solo nel caso in cui l'automezzo stesso sia attrezzato con due separate zone di carico. Gli automezzi e le zone di carico utilizzati per il trasporto del pulito dovranno essere sanitizzati quotidianamente.

17.3 SANITIZZAZIONE

Sia per i carrelli che per gli automezzi, ogni intervento di sanitizzazione dovrà essere segnalato tramite etichetta apposta sul mezzo indicante la data e l'ora dell'intervento stesso. Per quanto riguarda gli automezzi, il Fornitore dovrà indicare il punto in cui sarà apposta la suddetta etichetta, che dovrà essere facilmente individuabile.

Gli automezzi e i carrelli per la movimentazione degli articoli puliti privi di etichetta attestante l'avvenuta sanitizzazione non saranno considerati igienicamente idonei all'espletamento del servizio.

La procedura di periodica pulizia e disinfezione degli automezzi e dei contenitori (carrelli, ecc) dovrà essere effettuata nelle modalità descritte dal Fornitore nella propria offerta , nel rispetto di quanto disciplinato nel presente capitolato.

L'onere economico riguardante l'impiego di tutte le suddette attrezzature resta ricompreso tra le spese dell'appalto.

17.4 BIANCHERIA SPORCA

Il Fornitore dovrà ritirare direttamente presso ciascuna unità operativa, con proprio personale e mezzi, la biancheria ed i capi da ricondizionare, secondo le modalità e le fasce orarie concordate con la U.O. Servizi Generali e Logistici.

Per la raccolta della biancheria sporca i sacchi forniti dall'appaltatore dovranno essere in PVC monouso, di colore diverso e chiusi con apposito laccio.

Il riempimento dei sacchi dovrà seguire appositi criteri di suddivisione, secondo le seguenti modalità:

- SACCO BIANCO: biancheria piana di tutti i reparti;
- SACCO BLU: biancheria piana/confezionata della centrale di sterilizzazione e di tutti i comparti operatori dell'Azienda;
- SACCO GIALLO: biancheria piana dell'emodialisi, malattie infettive e per tutti i reparti quando ci sono delle patologie infette o ritenute tali;
- SACCO ROSSO: biancheria piana del pronto soccorso e CIDAS;
- SACCO BIANCO confezionato dal servizio guardaroba per la raccolta delle divise per gli ospedali di Piacenza, Distretto di Piacenza, Borgonovo Valtidone e Bobbio;
- SACCO AZZURRO confezionato dal servizio guardaroba per la raccolta delle divise per gli ospedali della Val D'Arda e per il Distretto di Levante;
- SACCO VERDE confezionato dal servizio guardaroba per la raccolta delle divise per l'ospedale di Castel San Giovanni e per il Distretto di Ponente;
- SACCO A RETE: articoli particolari di piccole dimensioni (pannetti per pavimenti e per spolvero, ecc);
- SACCO IDROSOLUBILE principalmente per il reparto di malattie infettive e per tutti i reparti richiedenti.

Presso le UU.OO e Servizi non dovranno essere presenti sacchi di biancheria piana /confezionata sporchi in vista; per tale motivo, dove necessario, il Fornitore dovrà fornire appositi carrelli tipo "roller" per lo stoccaggio dello sporco.

Il Fornitore dovrà inoltre disporre di un sistema in grado di rilevare e asportare oggetti estranei sia metallici che non, dai capi sporchi.

17.5 BIANCHERIA PULITA

In ogni U.O./Servizio la gestione della biancheria sarà effettuata verifica del quantitativo presente in reparto/servizio e quindi di quella necessaria per ricostituire la dotazione prevista.

Per gli articoli mancanti dovrà essere fatta richiesta tramite e-mail oppure tramite fax.

La gestione delle consegne dovrà essere attuata con sistema informatizzato di cui all'art. 4 del presente Capitolato.

Per le operazioni di consegna e movimentazione della biancheria piana pulita, il Fornitore dovrà dotarsi, senza costi aggiuntivi per l'Azienda U.S.L., di apparati informatici collegabili in wireless (es. palmare o tablet pc) che permettano l'inserimento manuale dei dati (tastiera e penna puntatore per tablet) e la lettura ottica dei codici a barre (relativi al punto di consegna o agli articoli indicati sulla scheda di dotazione) in modo da registrare i dati in formato digitale; tali apparecchiature dovranno anche consentire, su richiesta dell'Azienda U.S.L., la firma digitale di bolle elettroniche di consegna.

Le consegne di biancheria alle singole UU.OO./Servizi dovranno essere effettuate da personale del Fornitore, con propri mezzi, e con le fasi operative di seguito indicate.

- a) Verifica e raccolta presso le singole UU.OO./Servizi dei dati inerenti i quantitativi di biancheria da consegnare/ripristinare mediante spunta.
- b) Inserimento nell'apposito software dei quantitativi, distinti per tipologia, di articoli di biancheria piana/confezionata, calzature e materasseria a consumo (per es. divise non nominative per comparti operatori) richiesti dalle UU.OO./Servizi tramite applicativo web aziendale.
- c) Inserimento nell'apposito software dei quantitativi, distinti per tipologia, di articoli di biancheria registrati in occasione del giro di rilevazioni (spunta) presso i reparti e da consegnare.
- d) Convalida dei dati inseriti nella bolla di consegna (quantità e tipologia di articoli). Ogni bolla dovrà quindi indicare U.O./Servizio di destinazione, data e numero della bolla, tipologia di articoli consegnati, loro quantità (sia in numero di pezzi che in numero di pacchi). Se richiesto dall'Azienda U.S.L., la bolla digitale che accompagna ogni consegna dovrà essere stampata. Su richiesta dell'Azienda tale bolla potrà inoltre essere controfirmata, in formato cartaceo o digitale, dal personale dell'Azienda stessa individuato per il ritiro.
- e) Stampa di etichetta per ogni pacco di biancheria/materasseria da consegnare, indicante: codice (rif. come da allegato 1), tipologia di articolo, quantità di pezzi presenti nel pacco, data e numero della bolla di riferimento, U.O./Servizio di destinazione, numero progressivo e totale dei pacchi (es. pacco 2 di 6).

La biancheria dovrà essere consegnata nella stessa data di generazione della bolla di consegna.

I pacchi di consegna dovranno essere:

- di peso e dimensioni idonei alla corretta ed agevole movimentazione;
- termosigillati, al fine di garantire la massima igienicità degli stessi;
- perfettamente ricoperti da involucro trasparente e traspirante per garantire il mantenimento di condizioni igieniche ottimali.

- f) Applicazione delle etichette ai pacchi sigillati: non sarà ammessa la presenza di pacchi in consegna sprovvisti di etichetta. Sistemazione dei pacchi nei roller dedicati al trasporto del pulito avendo cura di disporli con l'etichetta rivolta verso l'esterno del carrello in modo da permettere la verifica dei quantitativi (controllo visivo o rilevazione digitale, vedi punto a). Se su di un carrello è presente biancheria, materasseria e cuscini/guanciali destinata a più UU.OO./Servizi, i pacchi destinati a ciascuno di questi devono essere fisicamente separati (mediante ripiani o sistemi analoghi).
- g) Verifica -immediatamente prima di iniziare il giro di consegne- della corrispondenza dei quantitativi di biancheria, della materasseria e dei cuscini/guanciali riportati nelle bolle (dati consolidati) con quelli effettivamente presenti nel/i roller; eventuali modifiche successive, a carattere assolutamente eccezionale, saranno registrate come nuove operazioni e dovranno essere preventivamente (vale a dire prima dell'avvenuta consegna) giustificate e, solo in casi rilevanti, comunicate alla U.O. Servizi Generali e Logistici. Il Fornitore dovrà mantenere la giustificazione scritta di tali modifiche ai fini di un controllo a posteriori per sei mesi.
- h) Consegna presso le UU.OO./Servizi della biancheria, della materasseria e dei cuscini/guanciali sigillata ed etichettata e sistemazione negli armadi dedicati allo stoccaggio del pulito; il materiale dovrà essere distribuito in un'unica soluzione e nel/i carrello/i dovranno essere contenuti tutti i capi oggetto di consegna in quel momento. Non saranno ammesse consegne frammentate.

I controlli su tipologia e i quantitativi dei capi di biancheria, materasseria e cuscini/guanciali puliti, potranno essere effettuati dall'Azienda U.S.L. a campione ed in contraddittorio in qualsiasi momento del processo di movimentazione (dalla spunta alla consegna presso l'U.O./Servizio).

Eventuali discordanze rilevate rispetto al dato consolidato costituiranno inadempienza gravissima.

La consegna dovrà avvenire secondo le fasce orarie e le modalità concordate con la U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L.; in particolare il Fornitore dovrà concordare e tenere

aggiornato l'orario in cui inizia e completa le consegne dei capi presso le UU.OO/Servizi e anche presso le sedi territoriali, rendendolo disponibile anche in formato elettronico.

A fronte di ogni pezzo di biancheria consegnata che l'U.O./Servizio segnala come non pulito, il Fornitore dovrà fornire un pacco del corrispondente articolo pulito senza alcun addebito all'Azienda U.S.L.

A garanzia di un controllo sull'igiene e decoro degli articoli di biancheria, presso lo stabilimento il Fornitore dovrà inserire tagliandi cartacei nei pacchi di biancheria con indicazione della data in cui tale controllo è avvenuto.

18. GESTIONE DELLA MASSA VESTIARIA

18.1 DOTAZIONI

Le dotazioni in termini di tipologia di ogni singolo capo, sono indicate nell'allegato 3 al presente Capitolato tecnico "Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba".

Salvo diversamente concordato con la U.O. Servizi Generali e Logistici, su ogni capo dovrà essere applicata etichetta termosaldata, indelebile e non asportabile, sulla quale, in chiaro e in codice a barre, dovranno essere riportati:

1. logo aziendale come indicato **nell'allegato n. 6 al presente Capitolato tecnico**;
2. per i capi personalizzati: cognome e nome dell'operatore, sede distrettuale od ospedaliera di riferimento e professionalità;
3. in accordo con la U.O. Servizi Generali e Logistici, altre informazioni utilizzate per la movimentazione del capo (ad es. codice e descrizione del capo di cui all'**allegato 3** al Capitolato tecnico, taglia, ecc...).

Dimensioni e posizione dell'etichetta dovranno essere concordate con la U.O. Servizi Generali e Logistici; indicativamente l'etichetta dovrà essere collocata:

- per i capi spalla: sul petto a sinistra in posizione ben visibile, sul taschino/sopra l'apertura del taschino se presente;
- per i pantaloni/gonne: nella parte posteriore destra del capo, sotto la cintura.

La dotazione dei capi personalizzati dovrà essere tale in ogni caso da garantire che una divisa pulita completa, oltre a quella indossata, sia sempre in possesso dell'operatore per fare fronte a un cambio imprevisto o alla necessità di effettuare cambi più frequenti.

L'operatore a cui verranno assegnate divise personalizzate avrà in dotazione un numero di articoli che potrà variare a seconda del tipo di attività che quest'ultimo svolge o al tipo di U.O./Servizio in cui lavora; il numero di divise personalizzate è indicativamente di 5/6; tale numero deve essere concordato con la U.O. Servizi Generali e Logistici come descritto nelle Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba (allegato 3 al Capitolato).

18.2 GESTIONE INFORMATIZZATA DI CONSEGNA E RITIRO DEI CAPI DI VESTIARIO PRESSO UNITÀ OPERATIVE E SERVIZI

La movimentazione della massa vestiaria (raccolta, registrazione, assegnazione, consegna) dell'Azienda U.S.L. dovrà prevedere l'utilizzo del software di gestione fornito dal Fornitore ed i dati inseriti in tale programma dovranno essere sempre disponibili in rete per l'Azienda U.S.L. e saranno utili ai fini della fatturazione. Ad inizio appalto, e comunque per ogni nuova posizione (di dipendente e non dipendente che abbia diritto al vestiario), il Fornitore dovrà caricare nel software, i dati anagrafici, la qualifica professionale, l'unità operativa di appartenenza ed il punto di consegna del vestiario e, attraverso il software, generare la scheda di dotazione; tale scheda riporterà i tipi di capi spettanti (tipologia, colore, etc..) e le relative quantità; il Fornitore dovrà inserire, per ogni tipologia di capo la taglia che gli sarà fornita dall'Azienda U.S.L. Per le posizioni che hanno diritto a capi personalizzati il Fornitore dovrà inserire il codice identificativo di ciascun capo. Su tale scheda saranno visibili, durante la gestione, i capi puliti assegnati.

Il Fornitore dovrà tenere aggiornati i dati sopra descritti (es. cambio unità operativa, cambio qualifica, cambio punto di consegna, etc.) nella scheda di dotazione dell'operatore, previa comunicazione dell'Azienda U.S.L. o, nel caso di cambio taglia, dell'operatore stesso.

Tali schede dovranno essere aggiornate a cura del Fornitore e, per presa visione, esse dovranno essere timbrate, firmate dalla U.O. Servizi Generali e Logistici e fornite all'Azienda U.S.L. in formato elettronico come previsto all' **art. 4** del presente capitolato Tecnico

In caso di malfunzionamenti del programma il personale del Fornitore è tenuto a segnalare tempestivamente il problema avvisando telefonicamente o via e-mail gli operatori del Servizio Informatico nella figura indicata dall'Azienda U.S.L..

Il Fornitore è tenuto, a richiesta dell'Azienda U.S.L., a mettere a disposizione i prospetti delle giacenze dei capi puliti per il loro controllo.

La gestione dei capi di vestiario personalizzati e non presso UU.OO./Servizi dovranno essere svolte come di seguito descritto.

- a) Ritiro da parte del personale del Fornitore, con propri mezzi, dei sacchi contenenti i capi sporchi presso i punti di raccolta individuati presso UU.OO./Servizi (sarà a cura del personale dell'Azienda U.S.L. la sistemazione dei capi sporchi negli appositi sacchi). Le frequenze di ritiro dei capi sono indicati nell'allegato 4 al presente capitolato. Il trasporto dei capi sporchi all'interno delle strutture dovrà avvenire con mezzi e modalità indicati all'**articolo 17**.
- b) In fase di ricevimento dello sporco la ditta dovrà verificare la presenza di oggetti estranei metallici e non e provvedere alla loro asportazione (es. svuotatura tasche) e ciò anche per prevenire danni alla biancheria durante la successiva fase di lavaggio.
- c) Eventuale modifica di taglia e/o dotazione.
- d) Visualizzazione dei capi puliti da preparare e consegnare corrispondenti per tipologia, numero e destinazione a quelli precedentemente ritirati (aggiornati rispetto ad eventuali modifiche apportate alla scheda dell'operatore: taglia, qualifica, punto di consegna, ecc..).
- e) Preparazione e contabilizzazione dei capi da consegnare (operazione di carico) presso il locale di Guardaroba dedicato alla movimentazione del pulito.
- f) Sistemazione delle divise pulite di una stessa U.O./Servizio in appositi sacchetti trasparenti chiusi.
- g) Stampa della bolla di consegna (una per ogni pacco di divise pulite) che dovrà sempre accompagnare l'operatore durante la consegna e che dovrà essere inserita nel pacco. Nella bolla di consegna dovranno essere indicati: numero e data della bolla, U.O./Servizio, elenco operatori destinatari (per ciascun operatore: nome, cognome, matricola) dei capi e, per ciascuno di tali destinatari, i capi consegnati (per ciascun capo taglia e descrizione). Se richiesto dall'Azienda U.S.L., la bolla in formato elettronico dovrà essere controfirmata dal personale dell'Azienda U.S.L. per il ritiro.
- h) Consegna dei capi puliti presso le singole UU.OO./Servizi.

La consegna deve essere accompagnata dalla bolla di cui al punto precedente.

Per gli ospedali e i servizi territoriali i capi puliti dovranno essere riconsegnati entro 24 ore dal ritiro di equivalenti capi sporchi salvo diversamente indicato nell'allegato 4 e salvo situazioni particolari di consegna differita da concordare.

18.3 CONSEGNA DEI CAPI DI CONSUMO

Dovrà essere prevista la fornitura di capi di consumo non nominativi ad uso degli operatori e dei frequentatori presso Sale e Comparti operatori, Sala parto, Centrale di Sterilizzazione, Aree

intensive, Endoscopie o altri servizi/reparti su specifica richiesta della U.O. Servizi Generali e Logistici.

Le quantità saranno definite sulla base del numero di operatori e dell'organizzazione dell'attività al momento dell'attivazione dell'appalto.

Consegna e ritiro saranno contestuali a quello della biancheria e dovranno avvenire con le modalità previste per quest'ultima all'**art. 17 "Movimentazione biancheria"**.

Nel caso in cui la normativa lo richieda, il Fornitore deve essere disponibile a sostituire le divise di sala operatoria con altre che rispettino la normativa stessa.

19. CARATTERISTICHE DEL LAVAGGIO E DELLA STIRATURA DELLA BIANCHERIA PIANA E DELLE DIVISE

Il lavaggio deve essere eseguito a perfetta regola d'arte, con la consegna dei capi lavati, asciugati, stirati, correttamente piegati e confezionati in pacchetti termosigillati e traspiranti.

Il processo di lavaggio e asciugatura deve garantire:

- una condizione chimica inerte;
- l'asportazione delle macchie;
- un risciacquo sufficiente ad eliminare ogni traccia di prodotto (in particolare cloro) che può essere responsabile di allergie o irritazioni agli utilizzatori.
- un tasso di umidità inferiore al 4% in quanto quest'ultima può essere causa di contaminazione rapida e di sviluppo di cattivi odori durante lo stoccaggio.

L'Azienda U.S.L. potrà rifiutare di utilizzare i capi che a suo insindacabile giudizio non corrispondano ai requisiti menzionati e richiederne l'immediata sostituzione.

La biancheria e le divise devono essere sottoposti ad accurati processi di lavaggio e stiratura nelle modalità descritte dall'aggiudicatario nella propria offerta Tecnica e comunque in conformità a quanto riportato nella certificazione UNI EN 10065.

Il Fornitore dovrà provvedere al lavaggio a secco di alcuni capi/articoli per i quali non può essere previsto il lavaggio ad acqua (ad es. divise di rappresentanza).

La biancheria consegnata alle/ai UU.OO/Servizi dovrà essere non ombreggiata, con aspetto e profumo di pulito.

La biancheria non dovrà altresì presentare buchi, strappi, plissettature o lesioni superiori ai limiti standard che saranno definiti nell'ambito del sistema di controllo qualità (o di risultato).

Tutti i capi dovranno mantenere dopo il lavaggio le stesse condizioni d'origine.

I capi danneggiati, macchiati o non corrispondenti ai requisiti minimi di pulizia ed estetica dovranno essere sostituiti a cura e spese del Fornitore. La riparazione dei medesimi, quando deteriorati, è ammessa salvo che non sia in contrasto con la funzionalità e/o il decoro estetico degli stessi.

Per i capi che presentano una chiusura con velcro, bottoni, o su cui sono applicati elastici (ai polsi e alla vita) deve essere prevista l'eventuale sostituzione di tali applicazioni qualora usurate o comunque quando la tenuta non è efficace o presentano l'annidamento di fili e polvere.

Gli indumenti del personale del Servizio di Emergenza 118 e comunque tutti i capi che possiedono requisiti di segnalazione ad alta visibilità dovranno essere sostituiti quando non più rispettosi dei valori di retroluminescenza e riflettanza previsti dalla normativa vigente.

Il Fornitore dovrà provvedere:

- a) all'opportuna suddivisione della biancheria secondo il tipo e l'uso in modo da adottare, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idoneo per ottenere il migliore risultato, sia dal punto di vista del lavaggio stesso che della buona conservazione dei capi;
- b) a costituire percorsi separati per la biancheria sporca e quella pulita in modo che quest'ultima non venga contaminata;
- c) a impiegare detersivi o altre sostanze conformi alle disposizioni di legge, idonei ad assicurare alla biancheria ed ai capi in genere la necessaria morbidezza e comfort, nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti, quali allergie, irritazioni della pelle ecc. In caso di comprovato danno a dipendenti e/o utenti dovuto a cattivo lavaggio, il Fornitore risponde direttamente nei confronti di terzi delle conseguenze derivanti da suddette operazioni;
- d) all'utilizzo di prodotti alternativi a quelli scelti nei casi in cui si verificano casi di intolleranza da parte degli operatori e/o dei pazienti rispetto ai detersivi e ai prodotti utilizzati per il lavaggio della biancheria;
- e) a garantire che gli articoli risultino asciugati, stirati e senza difetti.

Gli impianti di lavaggio devono essere dotati di sistemi di depurazione dell'acqua, a norma della vigente legislazione.

Qualsiasi capo di biancheria o vestiario (ad eccezione delle coperte di lana che devono essere lavate a secco), prima di essere inserito in circolazione deve essere lavato ad acqua per l'asportazione dal tessuto di colla e ammoniaca.

La biancheria piana stirata deve conservare la propria forma e non presentare deformazioni. I capi di vestiario, devono essere stirati e piegati a regola d'arte.

L'intero processo di trattamento (dallo stoccaggio sporco, al processo di lavaggio, stiro, confezionamento e stoccaggio pulito) della biancheria ospedaliera o socio-assistenziale dovrà essere effettuato in un settore separato e completamente dedicato e con attrezzature adibite al trattamento di biancheria ospedaliera o socio-assistenziale ed installate all'interno di locali dell'appaltatore a ciò appositamente adibiti; qualora l'Azienda U.S.L. rilevi l'inosservanza di tale condizione, ciò determinerà la risoluzione del contratto.

20. CONTROLLO

L'Azienda U.S.L. si riserva il diritto di effettuare ripetuti sopralluoghi, senza preavviso e per tutta la durata del contratto, presso gli stabilimenti della Fornitore, ove potranno essere prelevati campioni dei prodotti in uso e potrà essere effettuata una verifica del processo per la durata dell'intero ciclo lavorativo.

L'Azienda U.S.L. si riserva inoltre di effettuare, con le metodiche ritenute più idonee, analisi sulla biancheria al fine di verificare l'eventuale presenza di sostanze chimiche o residui di lavorazione che possono reagire o riattivarsi in presenza di sudore, liquidi, medicinali o altro materiale di uso comune ospedaliero, provocando danno agli utenti e al personale del quale il Fornitore assume la responsabilità.

Si riserva inoltre di effettuare, con le metodologie ritenute più opportune, analisi sulla biancheria per verificarne la consistenza, il buono stato del tessuto.

Gli impianti di lavaggio devono consentire il raggiungimento delle temperature che assicurino la decontaminazione dei capi in genere e della biancheria nel bagno di lavaggio.

Il Fornitore dovrà effettuare accurate analisi chimiche e microbiologiche con le quali monitorare i propri processi di lavoro, analisi che dovranno essere eseguite su ogni tipologia di articolo (n.1 capo biancheria piana bianca, n. 1 capo biancheria piana colorata, n. 1 capo vestiario) ed espresse in UFC/dm² (UNI EN ISO 14065 - UNI EN ISO 14698) Tipologia e frequenza delle suddette analisi, saranno quelle offerte in sede di gara dal Fornitore ed approvate dall'Azienda USL. In ogni caso la frequenza delle analisi dovrà essere almeno mensile.

Gli esiti delle analisi dovranno essere messi a disposizione dell'Azienda U.S.L. in formato elettronico, contestualmente al loro ricevimento e secondo le modalità indicate al precedente art. 4.

Il pagamento delle fatture sarà subordinato all'effettiva e tempestiva disponibilità degli esiti delle suddette analisi. Il mancato ricevimento dei suddetti esiti costituirà inadempienza gravissima.

21. SOSTITUZIONE DI MATERASSI E CUSCINI/GUANCIALI

Per sostituzione si intende la fornitura in caso di usura di tutte le tipologie di materassi e cuscini/guanciali indicati nell'allegato 3 al presente Capitolato Tecnico.

Materassi e cuscini/guanciali dovranno essere sostituiti su richiesta dell'U.O. Servizi generali e Logistici dell'Azienda U.S.L. e dovranno rispettare le caratteristiche minime indicate nell'allegato 3 al presente Capitolato. I Materassi e i cuscini/guanciali forniti dovranno essere nuovi di fabbrica.

I materassi viscoelastici (antidecubito) dovranno avere fodera di copertura di colore diverso da quella delle altre tipologie di materassi.

Il Fornitore dovrà provvedere alla consegna e ritiro dei materassi e cuscini/guanciali presso le Unità Operative e alla contabilizzazione delle consegne utilizzando il Software fornito all'USL attraverso il caricamento dei dati seguendo le modalità indicate per la biancheria.

I materassi ed i cuscini/guanciali dovranno essere consegnati ai reparti imballati con sacco di colore trasparente, in modo che non si sporchino.

Sarà da considerarsi escluso, in quanto eseguito direttamente dall'Azienda U.S.L., l'eventuale trattamento di disinfezione che dovesse rendersi necessario per quei manufatti a rischio infettivo.

22. DECONTAMINAZIONE LAVAGGIO E DISINFEZIONE ARTICOLI POTENZIALMENTE INFETTI O PRESUNTI TALI

Tutti gli articoli (esclusi i materassi) potenzialmente infetti o presunti tali prima di essere sottoposti al processo di ricondizionamento sanitizzante dovranno necessariamente essere decontaminati e disinfettati secondo quanto previsto da DM. 28 Settembre 1990 e dalla normativa vigente in materia.

La raccolta sarà effettuata mediante appositi sacchi, come indicato nell'**art.17.1 Biancheria sporca**, confezionati e trasportati su mezzi rispondenti alle norme di legge in materia.

Il trattamento di decontaminazione, lavaggio e disinfezione sugli articoli di biancheria e vestiario considerati come infetti dovranno garantire la completa eliminazione e la totale inattività dei germi e delle spore attraverso la combinazione fra temperatura e/o utilizzo di sostanze chimiche a particolari concentrazioni in modo da interrompere irreversibilmente le catene infettive.

Le modalità di decontaminazione, lavaggio e disinfezione saranno quelle descritte dal Fornitore in offerta tecnica. Il Fornitore sarà tenuto ad effettuare i controlli con le frequenze indicate nel presente capitolato all'art. precedente: 19.1 “controllo” e a fornirne gli esiti secondo quanto indicato nel medesimo articolo.

L'Azienda U.S.L. vigilerà, attraverso i propri organi competenti, sul servizio offerto e potrà effettuare i controlli chimici, microbiologici o di altro tipo che verranno ritenuti necessari, circa i metodi, i prodotti, ed i risultati del processo di disinfezione.

Nel caso le analisi non fossero soddisfacenti queste verranno ripetute fino alla normalizzazione dei risultati con oneri a carico del Fornitore fatta salvo la possibilità da parte dell'Azienda U.S.L. di ricevere il risarcimento del danno subito.

23. FORNITURA DIVISE PERSONALE “EMERGENZA 118”

Tutti gli operatori del Servizio Emergenza 118 (Medici, Infermieri Professionali, Autisti), dovranno indossare divise personalizzate ad alta visibilità le cui caratteristiche sono dettagliate nelle Istruzioni operative relative al materiale di guardaroba (all. 3 al presente Capitolato). Ai capi in oggetto dovrà essere applicato il logo di cui all'allegato 6 al presente Capitolato, nonché etichette removibili e riutilizzabili indicanti la qualifica dell'operatore, come specificato nel suddetto allegato 6.

Al fine di evitare disservizi che potrebbero compromettere l'efficienza del servizio di emergenza, per ogni nuova vestizione richiesta la consegna dei capi agli operatori dovrà avvenire entro 7 gg. lavorativi dall'invio dell'autorizzazione della U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L. E' consentita la consegna di una dotazione non nominativa esclusivamente per il tempo utile al Fornitore a completare la fornitura della divisa personalizzata.

Movimentazione dei capi

Tutti i capi che costituiscono dette divise dovranno subire trattamento di decontaminazione e lavaggio fino alla completa rimozione di macchie ed aloni.

Ove richiesto, gli indumenti devono possedere i requisiti di segnalazione ad alta visibilità secondo la norma UNI-EN-471/94 ed essere provvisti di relativa certificazione. **Le caratteristiche di retroluminescenza del tessuto e di retroriflettenza delle bande devono permanere anche dopo numerosi lavaggi e stirature industriali:** l'Azienda si riserva di effettuare controlli a campione dei capi in qualsiasi momento.

I capi che, a insindacabile giudizio dell'Azienda U.S.L., saranno ritenuti non rispondenti ai requisiti di aggiudicazione oppure giudicati obsoleti o non rispettosi dell'immagine ed il decoro degli operatori, dovranno essere ritirati e sostituiti dal Fornitore e daranno luogo a penali, secondo quanto previsto dalla Convenzione all'art. "Penali".

24. LAVAGGIO CAPI BIANCHERIA E VESTIARIO DEGENTI E ASSISTITI E ALTRO MATERIALE

Per quanto in oggetto, si intende il lavaggio ad acqua e/o a secco, asciugatura e stiro, di capi di biancheria ed abiti degli utenti.

Si intende inoltre il lavaggio e l'asciugatura di materiale a corredo di attrezzature sanitarie e non ed altro materiale di proprietà dell'Azienda U.S.L., quali, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: imbragature per sollevamati, fasce di contenzione, calze antitrombo, guanti di filo, borsoni/zaini assistenza domiciliare ed emergenza 118, copripoltrone/copridivani/copriesedia in tela, stracci e pannetti per pavimenti, tovaglie.

Le misure di tracciabilità a tutela della proprietà di detti capi dovranno riferirsi a quanto specificato nel presente Capitolato tecnico all'art.12.

Restano compresi nell'appalto piccoli lavori di sartoria per i capi di biancheria e di vestiario dei degenti di cui sopra, nonché altri che mano a mano si renderanno necessari, che potranno essere svolti dalle 4 unità messe a disposizione dall'azienda USL.

25. FORNITURA DI CALZATURE

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura delle calzature di cui all'allegato 3 del presente Capitolato Tecnico.

A inizio appalto il Fornitore dovrà concordare con l'U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L. le modalità della distribuzione.

Il Fornitore dovrà provvedere all'attagliamentamento e alla distribuzione delle calzature anche presso il guardaroba dell'Azienda U.S.L. su richiesta della stessa.

Per la gestione delle consegne di tali articoli il Fornitore dovrà utilizzare il Software fornito all'Azienda U.S.L. In particolare le calzature dovranno essere distribuite alle seguenti figure comunicate di volta in volta dall'U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L.:

- personale di nuova assunzione, contestualmente alla consegna della divisa secondo il ruolo e il servizio al quale l'operatore è assegnato;
- personale già in servizio, sulla base dell'usura (consumo) e comunque non più di un paio all'anno salvo diversa autorizzazione da parte dell'Azienda U.S.L.

26. FORNITURA, LAVAGGIO E MANUTENZIONE TENDE

Per quanto in oggetto si intende:

- confezionamento e fornitura di tende/tendoni, servizio di lavaggio, stiratura e manutenzione di tende in tessuto ignifugo per finestre, finestroni, vasistas ed ogni altro elemento che necessiti di oscuramento;
- fornitura in acquisto, lavaggio e manutenzione di tende divisorie in tessuto atte a garantire la privacy dell'utente.

Tutte le richieste di fornitura, lavaggio e manutenzione, dovranno essere autorizzate da parte della U.O. Servizi Generali e Logistici dell'Azienda U.S.L.

27. CONTROLLO DI QUALITÀ

27.1 SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Il Fornitore deve essere dotata di sistema di gestione della qualità certificato, da organismi accreditati, conforme alla norma UNI ISO 9001:2008.

Dall'offerta Tecnica del Fornitore risulterà il sistema di autocontrollo utilizzato ai fini delle verifiche sulle proprie attività comprese quelle in subappalto ed i sistemi di qualità, tra cui quelli certificati, in ordine al monitoraggio dei processi produttivi e/o prodotti forniti ed in particolare:

- attività di lavoro o prodotto fornito sottoposta/o a controllo
- frequenza controlli
- metodo, strumenti oggettivi di valutazione
- gestione delle non conformità

Le risultanze del sistema di controllo dovranno essere documentate e visionabili in ogni momento dall'Azienda U.S.L. e rese disponibili alla stessa mediante il software proposto dalla Fornitore.

27.2 CONTROLLO DI RISULTATO E DELLE METODOLOGIE DI LAVORO (PROCESSO)

Il sistema di controllo di risultato e delle metodologie di lavoro (controllo di processo) sarà quello presentato dal Fornitore nella propria offerta Tecnica con le caratteristiche minime indicate nell'allegato 5 al presente Capitolato tecnico e gestito con sistema informatico ed apposito software a carico del Fornitore stesso.

Ad aggiudicazione avvenuta il Fornitore dovrà concordare con l'Azienda U.S.L. le eventuali variazioni e provvedere alla stesura finale, che dovrà essere validata ed adottata dall'Azienda U.S.L.: entro 15 giorni dalla comunicazione di valutazione positiva da parte dell'Azienda U.S.L., il Fornitore aggiudicatario dovrà rendere operativo il sistema di controllo stesso.

I controlli verranno effettuati dalla U.O. Servizi Generali e Logistici in contraddittorio con il Fornitore.

Entro 3 giorni dall'effettuazione dei controlli i relativi risultati dovranno essere inseriti nel software e consolidati, in modo da non essere più modificabili, a cura del Fornitore.

L'Azienda U.S.L. dovrà poter accedere in sola lettura ed in ogni momento ai dati inseriti nel software in modo da poter anche verificare il corretto inserimento dei risultati dei controlli.

28. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Fornitore manterrà riservati e darà istruzione al proprio personale affinché siano mantenuti riservati i dati statistici, amministrativi e quelli concernenti il personale, che siano portati a sua conoscenza, in relazione all'effettuazione delle prestazioni di cui al presente appalto.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio nonché, salvo diversa pattuizione, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la Fornitore sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Fornitore si impegna inoltre a mantenere riservata ogni informazione relativa agli utenti, di cui venga a conoscenza nell'espletamento del servizio e darà identiche disposizioni al proprio personale.

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali, i dati trasmessi a questa Amministrazione verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dal codice medesimo.

L'Azienda U.S.L. è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili che vengono trattati con riferimento all'appalto.

A tal fine l'Azienda U.S.L. nomina fin da ora la Fornitore che risulterà affidataria del servizio di che trattasi quale responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 196/03.

L'appaltatore è autorizzato a svolgere operazioni di trattamento di dati sensibili e personali per conto dell'Azienda U.S.L. ed è tenuto a rispettare e osservare tutte le norme previste dal D.Lgs. 196/03 nonché ogni altra istruzione impartita in sede contrattuale o in successive comunicazioni da parte dell'Azienda stessa.

In caso di inadempimento, l'appaltatore sarà considerato responsabile nei confronti del Titolare ai sensi di legge.

Nel caso l'appaltatore si avvalga di incaricati o collaboratori, questi si obbliga a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che in ogni caso essi devono operare sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

ALLEGATI AL CAPITOLATO TECNICO

allegato 1 "Consumato"

allegato 2 "Sedi "

allegato 3 "Istruzioni Operative relative al materiale di guardaroba"

allegato 4 "Punti e frequenze di raccolta/consegna biancheria suddivisi per ospedali"

allegato 5 "Controllo di qualità del servizio lavanolo"

allegato 6 "Loghi aziendali"

allegato 7 "Planimetrie dei Locali assegnati al Fornitore per il servizio lavanolo AUSL di PC"