



**Tipologia
documento:**
Capitolato
Tecnico

**SERVIZIO DI PORTIERATO E RECEPTION QUALIFICATO PRESSO
L'ACCESSO PRINCIPALE DI SESTA LAB**

Capitolato Tecnico

Preparata da:

Andrea De Lucia (15/05/2024)

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. È 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.



Sommario

1. Premessa	3
2. Descrizione delle prestazioni richieste	3
3. Modalità di espletamento del servizio	4
3.1. Orari.....	4
3.2. Competenze linguistiche.....	5
3.3. Rapporto di turno	5
3.4. Attivazione del personale reperibile.....	5
3.5. Servizio di Segreteria e Protocollo	5
3.6. Servizio di Digitalizzazione dei documenti	5
4. Indicazioni e precisazioni	6
5. Divisa di servizio	6
6. Materiali, cancelleria ed attrezzature	7
7. Personale Uscente	7
8. Oneri dell'Appaltatore	7
9. Contabilizzazione del servizio.	8
10. Oneri della sicurezza.	8
Prescrizioni generali sugli oneri relativi alla sicurezza	8



1. Premessa

Il presente Capitolato Tecnico è relativo alla fornitura del servizio di portierato, reception e sorveglianza non armata, 7 giorni su 7 e h 24, presso l'accesso principale dello stabilimento Sesta Lab, mediante controllo, selezione ed indirizzo del flusso dipendenti, esterni e visitatori e video sorveglianza dei varchi periferici. Saranno altresì espletate funzioni di call center.

Il personale messo a disposizione dall'appaltatore per il servizio di portierato deve rispondere ai seguenti requisiti:

- Essere selezionato e di assoluta fiducia;
- Essere di gradimento a Co.Svi.G.;

Co.Svi.G. si riserva il diritto di richiedere ed ottenere l'allontanamento e l'immediata sostituzione di quei dipendenti dell'Appaltatore che a suo giudizio non rispondono a tali requisiti.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, applicando il CCNL Multiservizi e garantendo l'equivalenza delle tutele, come previsto dall'articolo 11 del Codice.

L'appaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale indicato per l'intera durata dell'appalto, ovvero l'equivalenza delle tutele.

Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà fornire a Co.Svi.G. i nominativi e le qualifiche delle singole risorse adibite al servizio stesso.

Il servizio avverrà presso Sesta Lab – S.P - 35, km 2,7 – Località Sesta – Radicondoli (SI).

2. Descrizione delle prestazioni richieste

L'Appaltatore attraverso il personale delegato si impegna ad effettuare un accurato presidio diurno e notturno dell'ingresso dello stabilimento Sesta Lab, controllato con sistemi di video sorveglianza e con l'esecuzione delle seguenti attività:

- Gestione di tipo operativo e video controllo degli accessi di personale e mezzi;
- Identificazione del personale in ingresso all'area;
- Custodia, con la dovuta diligenza e riservatezza, dei documenti di riconoscimento depositati a fronte del rilascio del pass (carta d'identità, patente ecc.)
- Registrazione visitatori;
- Registrazione del materiale in ingresso e in uscita dall'area scannerizzando il Documento di Trasporto e rinominando il file (Anno/Mese/Giorno/Ditta) con successiva archiviazione in una cartella sul PC;
- Custodia, consegna e ritiro chiavi con relativa annotazione dell'utilizzatore;
- Attività di centralino;
- Attivazione del personale reperibile;



- Attivazione di personale e strutture nei casi di emergenza e urgenza;
- Controllo del varco sottoposto a video sorveglianza;
- Apertura e chiusura di alcuni locali all'interno dell'area industriale prima dell'inizio e dopo il termine dell'attività lavorativa secondo le procedure e gli orari indicati da Co.Svi.G.;
 - Reception qualificata con compiti di controllo e indirizzo del flusso di personale esterno, per l'attività industriale;
 - Durante il turno notturno, dalle ore 22:00 alle ore 6:00, l'addetto dovrà effettuare N° 3 sopralluoghi lungo tutto il percorso segnalato con pallini bianchi (escluse le zone Atex) per verificare l'efficienza e l'integrità di tutte le apparecchiature dotate di allarme. Qualsiasi anomalia o rumore sospetto andrà segnalato al reperibile di turno. Durante le tre ronde l'addetto dovrà munirsi di rilevatore multi-gas.

Eventuali variazioni dello schema generale saranno sempre comunicate in forma scritta all'Appaltatore.

- Servizio di segreteria e protocollo.
- Servizio di digitalizzazione dei documenti.

3. Modalità di espletamento del servizio

3.1. Orari

Il servizio di portierato presso il Sesta Lab sarà espletato come di seguito dettagliato:

Tutti i giorni feriali e festivi 24 ore su 24.

Resta inteso che le modalità di servizio e gli orari sopra indicati sono puramente esemplificativi. Co.Svi.G. si riserva la facoltà, in qualunque momento, di variare sia la tipologia di servizio che gli orari a seconda delle proprie necessità o attività emergenti, con un preavviso minimo di 12 ore.

La convocazione dell'Appaltatore per l'esecuzione delle partite di attività previste dal Contratto avverrà previa richiesta telefonica, a mezzo di apposita comunicazione (Richiesta d'ordine/Lettera di attingimento, da comunicarsi a mezzo e-mail o posta elettronica certificata), da emettere entro il periodo di validità del Contratto.

In essa saranno specificate le partite da eseguire e, per ciascuna di esse, le date previste di inizio e di ultimazione attività, nonché il relativo importo presunto determinato in base alla Scheda Prezzi; saranno inoltre precisati gli eventuali adempimenti tecnici e/o amministrativi a carico dell'Appaltatore anche secondo quanto previsto dal Capitolato Tecnico.

In ogni caso, nessun vincolo di quantità e/o obbligo di spesa può essere rivendicato dall'Appaltatore sul presente Contratto.

L'Aggiudicatario non avrà diritto ad alcun compenso aggiuntivo anche nel caso in cui allo scadere del termine predetto venisse contabilizzato un importo inferiore a quello totale del contratto.

Co.Svi.G. si riserva la facoltà di interrompere le prestazioni in qualunque momento e anche senza preavviso, in caso di trasferimento delle competenze dell'Ente ad altro soggetto giuridico.



3.2. Competenze linguistiche

È necessario che il personale che prende parte al servizio abbia conoscenze di lingua inglese adeguate ai servizi di reception. In caso di padronanze disomogenee all'interno della squadra di lavoro, i turni dovranno essere strutturati in modo tale che il personale con le migliori conoscenze sia assegnato durante l'orario di apertura al pubblico di Sesta Lab (indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 19).

Qualora Co.Svi.G. rilevi una mancanza evidente di conoscenza della lingua inglese, potrà riservarsi la facoltà di:

- Richiedere all'Appaltatore di sottoporre il proprio personale ad un corso di formazione e le relative evidenze
- Cambiare la struttura dei turni affinché, come prima descritto, gli orari di apertura aziendali siano coperti dal personale più preparato.

3.3. Rapporto di turno

Il personale dell'Appaltatore dovrà tenere sempre aggiornato un diario giornaliero dove registrare ogni particolare situazione riscontrata durante i turni di servizio.

Per ogni turno effettuato dovrà essere redatto un rapporto dettagliato sul regolare svolgimento del servizio, indicando ogni evento verificatosi durante il servizio stesso, le modalità, le misure adottate e gli adempimenti svolti.

I rapporti di fine turno dovranno, pur nelle modalità da concordare, essere inviati via al Direttore dell'Esecuzione (DEC)/referente del contratto.

All'atto di inizio delle prestazioni, inoltre, saranno definite le procedure operative di controllo relativamente alle aree interessate, che potranno successivamente essere soggette a variazioni per mutate esigenze aziendali, e che l'Appaltatore si impegna ad accettare.

3.4. Attivazione del personale reperibile

In caso di effettiva necessità (emergenza, guasti, ecc.) e di eventi straordinari, **doirà essere avvisato il personale di Co.Svi.G. reperibile contattandolo tempestivamente per le vie brevi**, mediante idoneo mezzo come di seguito indicato: telefonata su telefono cellulare personale e/o telefono fornito al reperibile da Co.Svi.G. e/o telefono fisso.

3.5. Servizio di Segreteria e Protocollo

È richiesto al personale, con cadenza quotidiana, di verificare la presenza di messaggi di posta elettronica ad uno specifico indirizzo e di processare gli stessi attraverso il sistema informatizzato messo a disposizione da Co.Svi.G., al fine di assegnargli un numero di protocollo, oltre a smistare i messaggi in entrata al personale opportuno in base alle competenze.

3.6. Servizio di Digitalizzazione dei documenti

È richiesta disponibilità, da parte del personale e su richiesta del personale Co.Svi.G. di provvedere alla digitalizzazione di documenti utilizzando gli strumenti di acquisizione digitale messi a disposizione.



4. Indicazioni e precisazioni

Tutte le persone impegnate nel servizio dovranno fare riferimento ad un Responsabile del servizio indicato da Co.Svi.G.

- Il personale dell'Appaltatore è tenuto a svolgere il servizio con la massima riservatezza, correttezza e ad osservare un comportamento irreprensibile sotto ogni aspetto.
- L'Appaltatore dovrà garantire la continuità ininterrotta del servizio avvicinando opportunamente il personale in modo che, a rotazione, sia sempre presente una persona a conoscenza dei luoghi e degli adempimenti prescritti; provvederà inoltre a controllare sistematicamente, mediante ispezioni interne e concordate con Co.Svi.G., la perfetta esecuzione del servizio secondo le modalità prescritte, rilasciando un apposito rapporto in cui risulti la data e l'ora del controllo nonché l'esito dello stesso.
- È facoltà di Co.Svi.G. disporre controlli, a mezzo del proprio personale, sull'esecuzione del servizio svolto dall'Appaltatore.
- L'Appaltatore è responsabile di qualsiasi danno subito da Co.Svi.G. a causa di insufficienza o negligenza del servizio.
- È convenuto che il Co.Svi.G. rimarrà completamente estraneo a tutte le eventuali responsabilità civili derivanti da danni, infortuni od altro che dovesse avvenire a cose e/o persone dell'Appaltatore.
- L'Appaltatore fornirà settimanalmente l'elenco delle persone che effettueranno il servizio nella settimana successiva.
- Co.Svi.G. si riserva la facoltà di apporre modifiche all'ubicazione delle postazioni di controllo e/o di aggiungerne delle nuove.
- In caso di disservizio dei lettori elettronici o delle telecamere o delle apparecchiature destinate al controllo accessi, dovrà essere subito avvisato il Responsabile Co.Svi.G. del servizio.

5. Divisa di servizio

Il personale adibito al servizio dovrà indossare una divisa di servizio composta da:

- Divisa con indicazione del nome dell'impresa di appartenenza;
- Pantaloni a sigaretta, o gonna al ginocchio;
- Camicia di colore bianco e/o sotto giacca di colore bianco;
- Scarpe antinfortunistiche tipo S1P;
- Elmetto di protezione;

La divisa dovrà essere sempre curata ed in perfetto ordine.

L'Appaltatore dovrà dotare inoltre il personale di N°1 impermeabile con l'indicazione del nome dell'impresa di appartenenza, N°1 giaccone invernale di colore Nero o Blu scuro, con l'indicazione del nome dell'impresa di appartenenza, preferibilmente catarifrangente e di quanto altro necessario per consentire loro di effettuare tutte le prestazioni di cui sopra, anche all'esterno dei locali.

Il personale dell'Appaltatore, durante il servizio stesso, dovrà esporre in maniera ben visibile il tesserino di riconoscimento con le indicazioni previste dalla legge, rilasciato dall'Impresa di appartenenza. Prima dell'acquisto delle suddette divise l'Appaltatore dovrà consultare il referente Co.Svi.G. per l'autorizzazione.



6. Materiali, cancelleria ed attrezzature

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri connessi alla fornitura di materiali, attrezzature, materiale di cancelleria (penne, spillatrici, forbici, bustine trasparenti, colla, ecc.) **o quanto altro necessario** (lampade portatili, ricetrasmittenti, ecc.) **per il corretto espletamento del servizio.**

Co.Svi.G. metterà a disposizione una stampante multifunzione **HP laserjet pro 200 color mfp m276nw**, saranno onere dell'Appaltatore i materiali di consumo e utilizzo (toner, fogli A3, fogli A4, ecc.). Pertanto, in fase di presentazione dell'offerta dovrà essere preso in considerazione quanto riportato sopra. L'Appaltatore può, se lo ritiene necessario, fornire una stampante multifunzione propria per l'espletamento del servizio, purché abbia almeno le stesse funzioni e prestazioni.

7. Personale Uscente

Durante lo svolgimento del precedente appalto per i servizi in oggetto, l'impresa affidataria aveva messo a disposizione il seguente personale, con CCNL Multiservizi:

Qualifica livello	Full/part time	Tempo det./indet.	Scadenza Contratto
2° liv.	Full	indeterminato	N/D
2° liv.	Full	indeterminato	N/D
2° liv.	Part time 80%	determinato	31/07/2024
2° liv.	Part time 80%	determinato	31/10/2024
2° liv.	Part time 40%	determinato	30/09/2024

Ad ogni modo, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, applicando il CCNL Multiservizi e garantendo l'equivalenza delle tutele, come previsto dall'articolo 11 del Codice.

L'appaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale indicato per l'intera durata dell'appalto, ovvero l'equivalenza delle tutele

8. Oneri dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore i seguenti oneri:

- Tutti i costi relativi al personale compresi gli oneri previdenziali ed assistenziali;



- Tutti gli oneri relativi all'organizzazione del servizio così come richiesto;
- Gli oneri derivanti dagli spostamenti della sede dell'Appaltatore allo stabilimento di Sesta o qualsiasi altro spostamento necessario per l'effettuazione degli adempimenti collegati all'espletamento del servizio ed i mezzi di trasporto necessari;
- Le spese che scaturiranno dall'esercizio dei mezzi necessari per l'espletamento del servizio;
- Le spese che scaturiranno per la dotazione ed il mantenimento in condizioni di piena efficienza di tutte le attrezzature necessarie;
- La fornitura di un telefono cellulare destinato alle emergenze, in modo da contattare il personale reperibile nei casi in cui la linea telefonica sia interrotta a causa di un guasto.
- La fornitura di un dispositivo "uomo a terra". **Il dispositivo "uomo a terra" dovrà essere associato al numero di cellulare del responsabile del personale dell'Appaltatore. Dal momento della segnalazione del dispositivo, il responsabile del personale dell'Appaltatore, o un sostituto nel caso in cui il responsabile fosse impossibilitato (ferie, malattia ecc..) dovrà garantire l'intervento presso Sesta Lab entro 30 minuti dalla chiamata, in caso contrario, Co.Svi.G. si riserva la facoltà di rescindere il contratto. L'eventuale impossibilità del responsabile dell'Appaltatore e di conseguenza il nominativo del sostituto provvisorio, va preventivamente comunicata in forma scritta al responsabile di Co.Svi.G., in caso contrario, Co.Svi.G. si riserva la facoltà di rescindere il contratto. Al momento dell'offerta dovrà essere indicato il nome del responsabile del personale dell'Appaltatore e l'indirizzo della sede operativa, in modo da permettere a Co.Svi.G. di verificare che il tempo di percorrenza per Sesta Lab sia massimo di 30 minuti.**
- La fornitura di un dispositivo "rilevatore multigas", portatile, compatibile con atmosfere esplosive (Ex 0), in grado di rilevare Idrogeno (H₂), Metano (CH₄), Monossido di carbonio (CO), Idrogeno Solforato (H₂S). Tutti i costi di gestione e mantenimento in efficienza del suddetto dispositivo, ivi compresi gli eventuali oneri di legge, sono a carico dell'appaltatore.

9. Contabilizzazione del servizio.

Il servizio verrà remunerato con cadenza mensile per ogni mese dell'anno, con contabilizzazione a consuntivo del costo orario. Eventuali giorni di mancata esecuzione del servizio, preventivamente concordato con il responsabile Co.Svi.G. e comunque per cause da imputare all'Appaltatore, saranno decurtati.

10. Oneri della sicurezza.

Prescrizioni generali sugli oneri relativi alla sicurezza

Sono da intendersi oneri a carico dell'Appaltatore, tutte le misure ed i mezzi di prevenzione e protezione individuale e collettiva necessarie a garantire la sicurezza dei lavoratori sia durante l'attività svolte in aree isolate, sia svolte in aree interferenti con altre attività presenti contemporaneamente sullo stesso cantiere (sono esclusi gli oneri per la sicurezza delle attività specifiche dell'Appaltatore).