



Tipologia documento:
Specifica tecnica

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

Specifica tecnica

Preparata: Giuseppe Cellai
(04/12/2017)

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



Indice

- 1. Premessa**
 - 2. Descrizione delle modalità di servizio**
 - 3. Modalità di espletamento del servizio**
 - 4. Segnalazione e rapporti di turno**
 - 5. Precisazioni**
 - 6. Prescrizioni**
 - 7. Divisa di servizio**
 - 8. Oneri a carico dell'appaltatore**
 - 9. Contabilizzazione del servizio**
-

1. Premessa

La presente specifica tecnica è relativa 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 di 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.



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 modalità di servizio

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 perimetro della centrale 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 anomalo andrà segnalato al reperibile di turno.

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

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

3. Modalità di espletamento del servizio.

Il servizio di portierato presso il SestaLab 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.

All'atto della consegna area impianti, 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.

4. Segnalazione e rapporto di turno.

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. **In caso di effettiva necessità (emergenza, guasti, ecc.) e di eventi straordinari, dovrà 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.**

I rapporti di fine turno dovranno, pur nelle modalità da concordare, essere inviati via al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) mentre il modello cartaceo, che potrà comprendere l'attività dell'intero periodo, sarà consegnato a mano.

5. 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.

E' facoltà di Co.Svi.G. disporre controlli, a mezzo del proprio personale, sull'esecuzione del servizio svolto dall'Appaltatore.

Il servizio dovrà assicurare l'assoluta integrità degli impianti, degli edifici ed attrezzature di cui all'oggetto della presente specifica. L'Appaltatore è responsabile di qualsiasi danno subito da Co.Svi.G. a causa di insufficienza o negligenza del servizio. E' 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.

6. Prescrizioni.

Ogni addetto al momento del cambio turno di servizio, dovrà attenersi alle prescrizioni del regolamento del controllo accessi agli impianti che prevede per tutto il personale, interno ed esterno, l'utilizzo di tesserini magnetici personali per l'accesso e la rilevazione delle presenze.

7. 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 sottogiacca di colore bianco;
- 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.

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.



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.

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.
- Tutte le spese elencate nel precedente articolo 7 riguardo alla fornitura di materiali, attrezzature, materiale di cancelleria e quant'altro necessario al corretto espletamento del servizio.

9. Contabilizzazione del servizio.



Applicazione del canone mensile del servizio di portierato

Il servizio verrà remunerato con tariffa mensile per ogni mese dell'anno. 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 dalla tariffa mensile per un importo giornaliero pari ad 1/30 della quota mensile.

Il canone mensile del Portierato è una tariffa che intende remunerare tutti i servizi effettuati per la portineria descritti nel presente Capitolato Tecnico.

Servizio di gestione chiavi

Il servizio per la gestione delle chiavi, verrà remunerato con tariffa mensile per ogni mese dell'anno.