



Allegato

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI PORTIERATO RECEPTION
DELL'AREA DELLA RICERCA DI BARI DEL C.N.R.**

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E GENERALITÀ.

Forma oggetto del presente affidamento il servizio di portierato reception dell'Area della Ricerca di Bari del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Il luogo di esecuzione del servizio è la sede dell'Area della Ricerca di Bari in via Amendola 122/c, d, e, f, g, h, i, l, m, n, o, p, q, comprese le aree coperte e scoperte di pertinenza.

Il servizio di reception deve essere espletato in maniera fissa 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato e deve garantire l'ordinata utilizzazione dell'immobile da parte dei fruitori che, per la specificità lavorativa, possono accedere alla sede nell'arco delle 24 ore.

In sede di Offerta Economica deve essere indicato il costo ora-uomo onnicomprensivo di tutti i costi (attrezzature, struttura, etc.) necessari per l'espletamento del servizio. Il costo complessivo è determinato in base al costo ora-uomo predetto.

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PORTIERATO RECEPTION.

Il servizio consiste nella presenza di una unità di personale qualificato, fisso 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, all'ingresso degli edifici con il compito di:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- gestire i sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-intrusione, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti



Consiglio Nazionale delle Ricerche

AREA DELLA RICERCA DI BARI

degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile.

Il servizio di portierato reception sopra individuato deve essere integrato da:

- progettazione e realizzazione di un sistema completo di videosorveglianza capace di garantire una ottimale registrazione (le specifiche tecniche minime saranno allegate alla lettera di invito). Non è richiesto il collegamento a centrali operative e non è finalizzato a interventi di guardie giurate.

Si riporta di seguito un elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio dovrà svolgere:

- a) servizio di portierato reception fisso 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato;
- b) richiesta d'intervento delle forze dell'ordine o dei VV.FF. in presenza d'effrazioni, d'allarme antincendio o simili;
- c) garantire il corretto funzionamento del sistema di videosorveglianza con funzioni di responsabile della gestione dei dati
- d) controllo dei sistemi di allarme antincendio e simili anche mediante sistemi telematici messi a disposizione dall'Area;
- e) reperimento dei responsabili dell'Area e del personale con funzioni di reperibilità per segnalare l'evento che ha provocato l'allarme. I relativi nominativi verranno indicati dal Responsabile dell'Area o dal Direttore dell'Esecuzione;
- f) gestione delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
- g) accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di permesso temporaneo d'entrata, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dell'Area, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
- h) registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici nell'apposito registro;
- i) congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- j) segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al Responsabile dell'Area o al Direttore dell'Esecuzione;
- k) apertura delle sbarre interne al fine di consentire il passaggio al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
- l) effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna di documenti; verifica dei documenti di trasporto e controllo dei materiali sia entrata che in uscita, ponendo in essere



tutte le possibile cautele ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'Area possano essere asportati;

- m) gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
- n) ricezione e smistamento della posta;
- o) prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
- p) prenotazione su richiesta delle sale riunioni;
- q) supporto alla gestione delle emergenze
- r) varie ed eventuali da concordare con il Responsabile dell'Area o il Direttore dell'Esecuzione.

Le suddette operazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni del Responsabile dell'Area o dal Direttore dell'Esecuzione.

ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE

In caso di situazioni di allarme (principi d'incendio, perdite d'acqua, interruzioni prolungate di energia elettrica, fughe di gas, allarmi di altra natura, etc.) rilevate durante lo stazionamento in portineria (tramite i mezzi telematici messi a disposizione dall'Area) ovvero durante le ronde programmate (per testimonianza diretta), l'addetto dovrà chiamare il personale reperibile che, a seconda della zona dove si è verificato l'evento o della tipologia dello stesso, potranno essere i responsabili delle ditte esterne di manutenzione, i responsabili degli istituti afferenti all' Area della Ricerca di Bari, etc.

L'elenco dei reperibili e relativi recapiti telefonici verrà fornito e tenuto aggiornato dall'Area. Ogni situazione di allarme verrà segnalata all'Area mediante stesura di verbali o trascrizione su appositi registri.

In caso di situazioni particolari e non prevedibili, l'addetto esegue le disposizioni dategli dai propri superiori gerarchici o dal Presidente dell'Area (o suo delegato).

ART. 4 - PRESCRIZIONI SPECIALI

Il personale che presterà il servizio di portierato reception presso l'Area della Ricerca di Bari deve essere istruito a carico della Ditta relativamente al servizio e alle strutture oggetto dello stesso, prima di prestare attività, in modo da espletare tempestivamente e con la massima efficienza le necessarie procedure in caso di necessità.

In caso di aggiudicazione dell'appalto, la Ditta provvederà ad istruire preventivamente il proprio personale per garantirne la massima efficienza anche in occasione della prima presa di servizio, con modalità da definirsi in accordo con l'Area.

L'avvicendamento del personale assegnato all'Area della Ricerca di Bari dovrà avvenire alla cadenza più bassa possibile. Le generalità del personale assegnato dovranno essere comunicate preventivamente all'Area della Ricerca di Bari. Il personale non gradito all'Area della Ricerca di



Consiglio Nazionale delle Ricerche

AREA DELLA RICERCA DI BARI

Bari dovrà essere prontamente sostituito dalla Ditta.

La Ditta, data la particolare attività che viene espletata presso l'Area della Ricerca di Bari, s'impegna a mettere a disposizione il personale assegnato al servizio, anche al di fuori del normale orario di lavoro, affinché lo stesso possa partecipare a corsi di apprendimento eventualmente disposti dall'Area della Ricerca di Bari.

Le disposizioni operative saranno successivamente stabilite dalla Presidenza dell'Area della Ricerca di Bari.

ART. 5 - NORME GENERALI PER OGNI ADDETTO

Gli addetti al servizio di portierato reception devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- 1) indossare un abbigliamento adeguato;
- 2) esprimersi correttamente in lingua italiana;
- 3) mostrare sempre la massima disponibilità.