



AREA TERRITORIALE DELLA RICERCA DI BARI

Allegato B

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI PORTIERATO RECEPTION

PER L'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 per l'Area della Ricerca di Bari del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Il luogo di esecuzione del servizio sono:

1. La sede dell'Area della Ricerca di Bari sita 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;
2. L'Immobile del CNR –IPSP di Bari sita in via Amendola 165 Bari;
3. La sede secondaria del CNR-ISPA di Foggia sita in via Michele Protano, 71121 Foggia FG;

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

2.1 AREA DELLA RICERCA DI BARI

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 per la sede dell'Area della Ricerca di Bari, 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 antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti.



AREA TERRITORIALE DELLA RICERCA DI BARI

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

- progettazione, realizzazione ed installazione di un sistema completo di videosorveglianza capace di garantire una ottimale e totale sorveglianza degli accessi agli immobili.

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) 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;
- c) gestione delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
- d) accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di permesso temporaneo d'entrata, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dall'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;
- e) registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici nell'apposito registro;
- f) congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- g) segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al Responsabile dell'Area o al Direttore dell'Esecuzione;
- h) 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);
- i) 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 possibili cautele ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'Area possano essere asportati;
- j) gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
- k) ricezione e smistamento della posta;
- l) prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
- m) prenotazione su richiesta delle sale riunioni;
- n) 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.

2.2 SEDE SECONDARIA DEL CNR-ISPA DI FOGGIA

Il servizio consiste nella presenza di una unità di personale qualificato, fisso 12 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno eventualmente anche effettuate dalle ore 20



AREA TERRITORIALE DELLA RICERCA DI BARI

alle ore 08 su richiesta della stazione appaltante, per la sede del CNR-ISPA di Foggia, all'ingresso degli edifici con il compito di:

- 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 antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti.

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

- progettazione, realizzazione ed installazione di un sistema completo di videosorveglianza capace di garantire una ottimale e totale sorveglianza degli accessi agli immobili.

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

- a) servizio di portierato reception fisso 12 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato;
- b) 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;
- c) gestione delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
- d) gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
- e) 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.

2.3 IMMOBILE DEL CNR-IPSP DI BARI

Per l'Immobilabile del CNR –IPSP di Bari è richiesto un servizio ispettivo interno costituito da n. 4 passaggi dalle ore 22 alle ore 07 di tutte le notti oltre a n. 3 passaggi dalle 07 alle ore 22 nei giorni sabato, domenica e festività certificandone il passaggio mediante punzonatura. Altre operazioni varie ed eventuali saranno 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) o per testimonianza diretta



AREA TERRITORIALE DELLA RICERCA DI BARI

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 e/o referenti degli istituti afferenti all'Area della Ricerca di Bari e loro delegati.

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 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 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 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.