

CAPITOLATO
SERVIZIO DI PORTIERATO

Art. 1 – Amministrazione appaltante

Art. 2 – Normativa applicabile

Art. 3 – Oggetto e durata dell'appalto

Art. 4 – Specifiche dei servizi e delle caratteristiche richieste

- Apertura e chiusura delle sedi
- Reception
- Vigilanza
- Compiti in materia di sicurezza

Art. 5 – Assicurazioni e responsabilità della Ditta

Art. 6 – Personale

CIG: 891394976A

Articolo 1

Amministrazione appaltante

L'Amministrazione appaltante è l'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila – Sede operativa: S.S. 80 – Ex Caserma Campomizzi, Loc. Casermette, 67100 L'Aquila. E mail: info@adsuaq.org – Sito internet www.adsuaq.org

Articolo 2

Normativa applicabile

La gara è effettuata ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. mediante procedura su piattaforma MePa.

Art. 3

Oggetto e durata dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina il Servizio di portierato nelle strutture dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila, di seguito denominata ADSU, per il periodo 1 novembre 2021 – 31 gennaio 2022, per la durata di mesi 3, come di seguito dettagliato.

- Complesso Residenziale Ex Caserma Campomizzi Palazzina "E", sito in L'Aquila, adibito a Residenza Universitaria e servizi connessi;
- Complesso Residenziale Ex Caserma Campomizzi Palazzina "D", sito in L'Aquila, adibito a Residenza Universitaria, Uffici e servizi connessi;
- Complesso Residenziale Ex Caserma Campomizzi Palazzina "C", sito in L'Aquila, adibito a Residenza Universitaria e servizi connessi;
- Edificio Polifunzionale "CANADA", sito in Lenze di Coppito, L'Aquila, adibito a Sale Studio/informatiche, Centro Congressi, Bar, Sala Fitness e Palestra e servizi connessi.

Articolo 4

Specifiche dei servizi e delle caratteristiche richieste

Sono previsti i seguenti orari di servizio:

- **Per la Residenza Universitaria ex Caserma Campomizzi:** tre palazzine, h/24 - 7 giorni su 7;
- **Per il Centro Polifunzionale Canada:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 23,00, il sabato dalle 8,00 alle 20,00, la domenica dalle 15,00 alle 20,00.

L'orario delle attività potrà subire variazioni in aumento o diminuzione in qualsiasi momento previo avviso da parte dell'ADSU

Il servizio dovrà garantire lo svolgimento delle seguenti attività, svolte da personale non armato.

La Stazione appaltante, sulla base dei provvedimenti normativi che lo Stato e/o la Regione Abruzzo adotteranno, si riserva di chiedere che tutto il personale addetto allo svolgimento del servizio sia in possesso di un valido green pass

- **Apertura e chiusura delle sedi.**

Si intende l'apertura e chiusura delle sedi per cui è richiesto e secondo gli orari concordati, il controllo della chiusura degli infissi e delle luci, l'inserimento o la disattivazione di sistemi di allarme, la consegna e la custodia delle chiavi.

- **Portierato**

Il servizio richiede la presenza all'ingresso ed all'interno degli edifici, per le ore del giorno (e della notte in alcuni di essi), secondo le modalità e le caratteristiche dei servizi offerti dall'ADSU e di seguito specificati, di personale con i compiti principali di accogliere, fornire informazioni, controllare, smistare e controllare i flussi di accesso di visitatori/ utenti nei vari uffici, nella residenza, nelle sale studio, informatiche e ricreative, e quindi evitare l'accesso agli immobili di persone non autorizzate, accettare la corrispondenza e consegnarla presso la struttura competente e rilasciare eventuali informazioni telefoniche sulla collocazione o sugli orari degli uffici e delle strutture.

Di seguito si riportano alcuni dei compiti principali richiesti al personale di portierato ma essi sono da intendersi solamente a titolo esemplificativo e non esaustivo dovendosi garantire, sempre e comunque, anche secondo le future necessità che dovessero manifestarsi, la corretta gestione e fruizione delle attività e dei servizi offerti dalla ADSU e presenti negli edifici:

Principali compiti:

- Accogliere gli ospiti in ingresso, anche mediante l'esibizione di documenti di identità, fornendo il documento identificativo interno per gli utenti esterni e le indicazioni necessarie per gli spostamenti negli edifici, nonché informando tempestivamente gli interlocutori interni, al fine di rendere minimi i tempi di attesa;
- Controllo temperatura corporea per l'accesso nelle strutture aziendali e nella mensa Campomizzi con controllo del green pass: la ditta aggiudicataria dovrà dotare il proprio personale addetto all'esecuzione dell'appalto di un idoneo numero di strumenti di rilevazione della temperatura corporea e di un numero adeguato di smartphone ai fini del controllo del green pass;
- Registrare nell'apposito registro l'entrata di ospiti all'interno degli edifici;
- Compilare e tenere aggiornati quotidianamente tutti i registri previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza (presenze all'interno della residenza, ecc.);
- Congedare gli ospiti in uscita e ritirare il documento identificativo interno e registrare il termine della permanenza;
- Provvedere all'apertura delle sbarre interne/cancelli al fine di consentire il transito al personale dipendente e a personale di ditte esterne, in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi delle ditte esterne);
- Ricevere e smistare la posta;
- Servizio di gestione delle macchine di lavanderia per i residenti della Residenza Universitaria;
- Prestare collaborazione per le attività svolte nelle sale ricreative, nelle sale studio/informatiche, e nelle altre attività interne dell'edificio;
- Gestire l'attività di centralino telefonico ogni qual volta il sistema di risposta automatico presente (VOICE MAIL) non indirizza le chiamate;

- Vigilare affinché in tutti i locali sia rispettato il divieto di fumo e compilare gli eventuali relativi verbali di riferimento per gli organi di vigilanza dall'ADSU preposti;
- Collaborare per i rapporti con i corrieri secondo le indicazioni dell'Azienda;
- Curare i rapporti con la Croce Rossa, con il Medico convenzionato con l'Azienda e con gli studenti in Residenza universitaria;
- Curare i rapporti con i gestori delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
- Contattare le autorità competenti nei casi d'emergenza;
- Varie ed eventuali da concordare con l'Amministrazione.

Vigilanza

Il servizio consiste nell'assicurare la tutela della sicurezza dei beni e del personale dell'Amministrazione contraente mediante lo svolgimento delle seguenti attività principali: servizio di informazione all'utenza ed ai visitatori, assistenza agli uffici e sorveglianza nelle aree interne e esterne di pertinenza ed impedire l'affissione di cartelloni o locandine non debitamente autorizzate. Proposte di soluzioni tecniche e/o organizzative per migliorare la sicurezza dei beni e delle persone all'interno degli edifici oggetto della gara.

Compiti in materia di sicurezza.

Si intende lo svolgimento di: collaborazione nelle procedure di evacuazione antipánico ed antincendio, richieste di intervento di ambulanze, forze dell'ordine e vigili del fuoco nei casi di emergenza.

Il servizio dovrà essere svolto con ogni accuratezza, ed a tal fine l'Impresa per garantirne l'efficienza dovrà scrupolosamente curare la direzione, sorveglianza e controllo del lavoro svolto dai propri dipendenti.

Uno fra gli addetti al servizio assumerà le funzioni di coordinatore del servizio, fungendo da interlocutore con l'Amministrazione, e gli saranno assegnati i seguenti compiti:

- Predisporre e tenere aggiornato un "Giornale di servizio" contenente gli orari di svolgimento del servizio con i nomi degli addetti per ciascuna fascia oraria;
- Fornire all'Amministrazione, mediante e-mail a info@adsuaq.org, i report dove vengono evidenziate tutte le problematiche riscontrate, gli eventuali guasti ai sistemi di sicurezza e/o agli impianti, tentativi di intrusione, ecc. Il report dovrà inoltre evidenziare le debolezze e le necessità del servizio e proporre mezzi e procedure atti a soddisfarle;
- Istruire tutti gli addetti al servizio sulle procedure di sicurezza e sull'ubicazione di tutti i sistemi di sicurezza presenti nelle sedi dell'Amministrazione.

Articolo 5

Assicurazioni e responsabilità della Ditta

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a sua cura e spese, alle assicurazioni obbligatorie per legge di tutto il personale impiegato per lo svolgimento dell'appalto restando esonerata l'ADSU da ogni responsabilità al riguardo; più specificatamente ogni eventuale responsabilità per quanto riguarda la sicurezza infortunistica è a carico della Ditta che deve quindi provvedere, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che gli derivano in merito all'esecuzione dell'appalto affidato. Pertanto tutto il personale adibito all'esecuzione dell'appalto deve essere assicurato presso l'INAIL a norma di legge.

Dovranno essere inoltre rispettate eventuali ulteriori norme e regolamenti locali, il D. Lgs 81/08 (Testo Unico sulla sicurezza) e ss.mm. e ii. ed ogni altra norma relativa alla sicurezza sul lavoro.

L'ADSU è sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità nei confronti di tutto il personale adibito dalla Ditta all'esecuzione dell'appalto per quanto attiene a:

- Retribuzione,
- Contribuzione assicurativa, previdenziale e assistenziale,
- Prestazioni ed obbligazioni inerenti il rapporto di lavoro con la Ditta.

La Ditta aggiudicataria dovrà altresì provvedere ad assicurarsi presso una Compagnia di assicurazione per eventuali danni a persone e cose che possano derivare dall'esecuzione dell'appalto; di tale polizza assicurativa, i cui massimali dovranno essere pari a € 750.000,00, la Ditta appaltatrice dovrà trasmettere copia all'ADSU.

Articolo 6 Personale

Ogni attività relativa all'esecuzione del servizio deve essere svolta da personale professionalmente adeguato e regolarmente assunto dalla Ditta appaltatrice.

La consistenza numerica e i nominativi del personale della Ditta nonché tutte le loro variazioni devono essere comunicate preventivamente all'ADSU per iscritto.

Per tutti i servizi deve essere garantito un unico responsabile del coordinamento degli addetti, designato dalla Ditta appaltatrice quale suo rappresentante con lettera di incarico da inviarsi in copia all'ADSU.

La Ditta deve attuare, nei confronti di tutto il personale adibito all'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e di zona.

La Ditta dovrà dotare tutto il personale di una divisa di lavoro di riconoscimento nonché di accessori e materiale necessario al corretto svolgimento dei servizi e alla salvaguardia personale al fine di evitare di contagiare e essere contagiati da COVID 19.

Il personale a cui la Ditta aggiudicataria affida l'espletamento del servizio dovrà conoscere a fondo i luoghi da sorvegliare ed essere informato circa gli interventi di prima necessità da effettuare in caso di guasti, incendi, calamità varie.

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

- Esprimersi correttamente in lingua italiana;
- Mostrare sempre la massima disponibilità;
- Indirizzare gli utenti/visitatori nei vari uffici di competenza;
- Evitare l'accesso nei luoghi non autorizzati e agli Uffici negli orari di non apertura al pubblico;
- Attendere che dopo la chiusura serale tutti gli utenti/visitatori siano usciti dai locali.

In considerazione della tipologia e della durata dei servizi offerti dall'ADSU, tutto il personale impegnato nell'attività di Reception dovrà essere munito di specifiche qualificazioni ed attestati regolarmente validi ai sensi della vigente normativa al fine di garantire, quando necessario, sia il primo intervento sanitario agli utenti delle strutture, che quello di primo intervento in caso di incendio ed altre calamità. Si precisa che le strutture cui il servizio è riferito sono soggette a certificazione preventiva antincendio.