



Convenzione stipulata in data 20/12/2018 tra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Colser Servizi s.c.r.l. (Rep. 8527 e Racc. 5341 di Regione Toscana) avente oggetto "SERVIZIO DI GUARDIANIA (PORTIERATO/RECEPTION) E ALTRI SERVIZI CORRELATI PER REGIONE TOSCANA (GIUNTA E CONSIGLIO REGIONALE), AGENZIE ED ENTI DIPENDENTI, ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE ED ENTI LOCALI DELLA TOSCANA.

LOTTO N.2

AREA SUD EST (Province di Siena, Grosseto, Arezzo; ARDSU Toscana su tutto il territorio regionale)

CIG PROCEDURA N. 7049918061

Amministrazione:	A.R.D.S.U. - AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
Indirizzo:	Viale Gramsci, 36 - Firenze
C.F.:	94164020482c
P.IVA:	05913670484
Id. manifestazione di interesse:	005/covid
Data ricevimento manifestazione di interesse:	18/02/2019
Data ricevimento proposta di adesione:	01/03/2019
Data sopralluogo:	01/03/2019

PDI - PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI
espressamente dedicato alla variante ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett c)
Dlgs 50/2016 connessa all'attivazione della prestazione "Rilevazione
temperatura corporea"

Rev.:	06
Data:	DA INDICARE

Il presente PDI si compone delle seguenti sezioni:

- QUADRO A - ANAGRAFICA PORTINERIE / PUNTI DI ACCESSO OGGETTO DEL SERVIZIO
- QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA
- QUADRO C - ANALISI ECONOMICA
- QUADRO D - RIEPILOGO ECONOMICO
- QUADRO E - RISORSE INDIVIDUATE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI
- DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE PER LA REDAZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA
- PROMEMORIA DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE ALLEGATI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Colser Servizi s.c.r.l.
Edoardo Pierini
Responsabile di Area

Amministrazione Contraente
firma per accettazione del presente PDI

QUADRO A - ANAGRAFICA PORTINERIE / PUNTI DI ACCESSO OGGETTO DEL SERVIZIO

ID portineria:	1	2	3	4	5
Nominativo dell'immobile:	Residenze varie				
Indirizzo immobile:	Provincia Pisa, Siena e Firenze				
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:	PRESTAZIONI A RICHIESTA CONTABILIZZATE A CONSUNTIVO				
Data inizio attività:	01/10/2021				
Data fine attività:	31/12/2021				

Orari di erogazione del servizio portierato	Fascia oraria		n° di addetti contemporaneamente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporaneamente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporaneamente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporaneamente presenti nella singola portineria:	Fascia oraria		n° di addetti contemporaneamente presenti nella singola portineria:
	dalle ore:	alle ore:		dalle ore:	alle ore:		dalle ore:	alle ore:		dalle ore:	alle ore:		dalle ore:	alle ore:	
Lunedì															
Martedì															
Mercoledì															
Giovedì															
Venerdì															
Sabato															
Domenica															
Note specifiche:			Prestazioni a richiesta : 2304,07 ore ordinarie e 1100 ore notturne/festive per l'intero periodo contrattuale												

QUADRO B - DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLA PIATTAFORMA ATTIVATA

ID portineria:	1
Nominativo dell'immobile:	Residenze varie
Indirizzo immobile:	Provincia Pisa, Siena e Firenze
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:	PRESTAZIONI A RICHIESTA CONTABILIZZATE A CONSUNTIVO

5.2.1 ATTIVITÀ ORDINARIE PREDEFINITE DA SVOLGERE (CONTESTUALMENTE AL PRESIDIO DEL PUNTO DI ACCESSO):

1. c. d. "gestione chiavi" per ciascun immobile o porzione di immobile dov'è previsto il servizio di portierato/reception. Il personale addetto, che deve essere autorizzato dal Fornitore alla custodia delle chiavi e, quindi, responsabile della manomissione, smarrimento o furto delle stesse, si occupa dell'esecuzione delle seguenti attività: - apertura e chiusura delle sedi in casi ordinari, di emergenza o su disposizione dell'Amministrazione contraente; - registrazione di qualunque richiesta di chiavi da parte del personale dell'amministrazione, nonché dell'orario di ritiro e consegna; - tutte le attività comprese nella c.d. "gestione chiavi"	X
2. servizio di accoglienza (con cura, attenzione e modi cortesi), regolazione e controllo dei flussi di accesso (personale, utenti, fornitori, visitatori, ecc.) e relativo accertamento, ove richiesto, tramite compilazione di appositi moduli, della loro identità mediante: - registrazione del tipo di documento di identificazione ed orario di entrata; - ritiro e conservazione dei documenti presso la portineria della sede interessata per tutto il periodo di permanenza dei rispettivi titolari; - distribuzione di un tesserino numerato identificativo in dotazione presso la portineria per l'accesso di ospiti e personale esterno; - indicazione ai visitatori del piano e degli uffici di destinazione e delle sale riunioni; - preavviso telefonico al personale degli uffici pubblici presso il quale i visitatori sono diretti; - riconsegna del documento e registrazione dell'orario di uscita; - utilizzo di strumenti informatici, personal computer di video scrittura, browser per internet e posta elettronica, principalmente al fine di consultare applicativi di base e contenitori di informazioni;	X
3. ricezione di qualsiasi tipo di posta (corrispondenza ordinaria, lettere raccomandate, telegrammi, pacchi, plichi postali) con immediato recapito della stessa presso la struttura competente preposta allo smistamento o ad altra struttura preventivamente individuata secondo gli indirizzi organizzativi dell'Amministrazione;	X
4. monitoraggio degli accessi agli ingressi delle strutture di pertinenza dell'Amministrazione attraverso il sistema televisivo a circuito chiuso ove presente, con eventuale segnalazione al servizio di guardia armata o al personale indicato dall'Amministrazione, di eventuali presenze estranee alle strutture;	X
5. gestione delle bacheche di pertinenza con affissione degli avvisi consegnati, in osservanza delle disposizioni ricevute e dei materiali cartacei autorizzati dall'Amministrazione contraente. L'operazione manuale di affissione deve comunque essere effettuata solo dal personale di portineria che ha in consegna le chiavi delle bacheche;	X
6. gestione operativa degli impianti di allarme antintrusione, ove presenti e ove richiesto dall'Amministrazione, mediante inserimento e disinserimento degli stessi secondo le modalità che saranno comunicate dagli uffici competenti;	X
7. coordinamento operativo con i referenti organizzativi (Responsabile del Servizio e Gestore del Servizio) nominati dall'aggiudicatario al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o ineludibile necessità. La comunicazione al RES di eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo, nonché guasti agli impianti e apparecchiature, dovrà essere effettuata tempestivamente;	X
8. azionamento, nelle situazioni di emergenza e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione, dei segnali di allarme e similari, nonché attivazione, nei limiti e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, delle misure di primo intervento; in caso di guasto degli accessori l'operatore deve attivarsi immediatamente chiamando il personale dell'ufficio tecnico o il personale in turno di reperibilità di cui l'Amministrazione contraente fornisce i nominativi;	X
9. impedimento dell'accesso a persone non identificate e conseguente immediata informazione al RES; in caso di criticità comportanti problematiche di ordine pubblico, l'operatore deve contattare immediatamente il servizio di vigilanza interno;	X
10. nel caso di presenza di utenti portatori di handicap, l'addetto dovrà intervenire, autonomamente o su indicazione dell'Amministrazione, al fine di garantire una movimentazione agevole, nonché l'eventuale assistenza per l'accompagnamento;	X
11. promozione, supporto ed informazione di eventi promossi dall'Amministrazione/Ente pubblico che si svolgono presso le sedi dell'Amministrazione/Ente pubblico o presso sedi diverse nel territorio regionale;	X
12. tutte le attività che per essere svolte non necessitano di allontanamento del personale dal presidio del punto di accesso.	X
Rilevazione della temperatura ai sensi della PROPOSTA TECNICA RELATIVA ALL'ULTERIORE ATTIVITA' DI "RILEVAZIONE TEMPERATURA CORPOREA" accettata dal soggetto aggregatore e allegato al presente documento.	X

QUADRO C - ANALISI ECONOMICA

ID portineria:	1
Nominativo dell'immobile:	Residenze varie
Indirizzo immobile:	Provincia Pisa, Siena e Firenze
Identificativo / ubicazione del punto di accesso da presidiare:	PRESTAZIONI A RICHIESTA CONTABILIZZATE A CONSUNTIVO
Data inizio attività:	01/10/2021
Data fine attività:	31/12/2021
Durata del servizio (mesi)	3

QUANTITA' DI SERVIZI ATTIVATI

Piattaforma	u.m.	Quantità MENSILE	TOTALE
Portiere aggiuntivo diurno feriale	ore	4.241,52	4.241,52
Portiere aggiuntivo diurno festivo / notturno feriale e festivo	ore	1.200,00	1.200,00

IMPORTI MENSILI, AL NETTO DI IVA

Piattaforma	Prezzi unitari	Importo MENSILE	TOTALE
Portiere aggiuntivo diurno feriale	€ 16,600000	€ 70.409,2652	€ 70.409,2652
Portiere aggiuntivo diurno festivo / notturno feriale e festivo	€ 20,890000	€ 25.068,0000	€ 25.068,0000
TOTALE		€ 95.477,27	€ 95.477,27

Precedente importo mensile contrattuale (da compilare qualora il presente documento sia predisposto in conseguenza di un ampliamento di servizio per un contratto attuativo già esistente)		
Nuovo importo mensile:	€ 95.477,2652	€ 95.477,2652

IMPORTO COMPLESSIVO INTERO PERIODO CONTRATTUALE, AL NETTO DI IVA

	Importo contratto	TOTALE
TOTALE	€ 286.431,80	€ 286.431,80

QUADRO D - RIEPILOGO ECONOMICO

Anno	n° mesi	Importo contratto
2019	0	€ -
2020	0	€ -
2021	3	€ 286.431,80
2022	0	€ -
2023	0	€ -
2024	0	€ -
TOTALE	3	€ 286.431,80

QUADRO E - RISORSE INDIVIDUATE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Numero di risorse individuate per l'erogazione dei servizi:

n° DA INDICARE

Tale numero è stato individuato sulla base:

- della frequenza del servizio richiesta dall'Amministrazione Contraente (numero di giornate/settimana);
- dell'ampiezza delle fasce orarie di servizio richieste dall'Amministrazione Contraente (numero di ore/giorno);
- di un'ipotesi di turnazione degli addetti che si intende applicare per una efficiente erogazione del servizio;
- delle informazioni contenute nel documento "ADDETTI ATTUALMENTE IMPIEGATI NEL SERVIZIO" ricevuto dall'Amministrazione, considerato per la stesura del presente Piano Dettagliato degli Interventi;

Il servizio sarà organizzato nel rispetto della clausola di salvaguardia occupazionale di cui all'art. 10 del Capitolato Descrittivo Prestazionale.

Pertanto, entro 15 gg. dal ricevimento dell'Ordinativo di fornitura emesso dall'Amministrazione contraente, il Fornitore deve:

- **acquisire dall'impresa cessata l'elenco del personale assunto**, con i dati relativi alla data di assunzione, livelli, mansioni, orario di lavoro, durata del rapporto di lavoro e contratto collettivo applicato;
- comunicare tramite PEC al RES e al RUP il **"Piano di riassorbimento del personale"** con le informazioni richieste all'art. 10.1.d) del Capitolato Descrittivo Prestazionale.

L'invio del "Piano di riassorbimento del personale" costituisce condizione per l'attivazione dei servizi dedotti nell'Ordinativo di fornitura: **in ogni caso, l'attivazione del servizio deve avvenire trascorsi almeno 30 (trenta) gg. dal ricevimento dell'Ordinativo di fornitura da parte del Fornitore, pena l'applicazione delle penali (salvo diverso termine nello stesso stabilito, che non può comunque essere inferiore a 30 giorni).**

DATI A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE PER LA REDAZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Nominativo RTI/Azienda: COLSER SERVIZI s.c.r.l.

Nome e Cognome GES: Edoardo Pierini
Indirizzo GES: Via Giocchino Volpe, 15 - 56121 Pisa
Telefono: 050 980701 - 346 6382023
PEC dedicata alla convenzione: convenzione.portierato@pec.colser.com

Indirizzo Azienda (Sede Legale): Via G. S. Sonnino, 33A - 43126 Parma
Telefono Azienda (Sede Legale): 0521/ 497111

Cadenza di fatturazione proposta: Mensile
Modalità: Fattura elettronica
Pagamenti: ai sensi D. Lgs. 09/10/2002 n° 231 (30 gg. data ricevimento fattura)

PROMEMORIA DOCUMENTI CHE DOVRANNO ESSERE ALLEGATI ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

- DUVRI relativo a tutte le strutture incluse nel presente PDI
- PIANO DELLE EMERGENZE INTERNE (PEI) relativo a tutte le strutture incluse nel presente PDI
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE, ai sensi dell'art. 17.2 della Convenzione