

SPECIFICHE TECNICHE
RELATIVE AL “CAPITOLATO D’ONERI” DELL’APPALTO PER
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO ACCESSI E
DI SUPERVISIONE NEL MONITORAGGIO PARAMETRI
FUNZIONALI TECNOLOGICO / CELLE FRIGO

Periodo: dal 01.05.2023 al 30/04/2024

CIG: 965783598F

1 - CALENDARIO E ORARIO DELLE PRESTAZIONI:

Il “*Servizio*” dovrà essere prestato nei giorni e con gli orari precisati nell’“*Allegato A*” al *Capitolato d’Oneri*.

2 - SERVIZIO DI REPERIBILITA’

L’impresa dovrà garantire un servizio di reperibilità per eventuali prestazioni straordinarie da eseguire alla *stessa tariffa oraria offerta in sede di gara*, nel rispetto delle modalità sotto elencate:

- a) Comunicare mensilmente i nominativi dei reperibili e rispettivi recapiti telefonici;
- b) Il reperibile dovrà raggiungere il luogo del “*Servizio*” entro un tempo massimo di 1 ora dal momento della chiamata.

3 - MODALITA’ DI ACCESSO AL C.A.P.

Le attività del C.A.P. sono disciplinate da orari approvati dall’ente gestore che individuano l’inizio delle varie operazioni mercatali e l’orario di accesso delle diverse categorie di operatori (Concessionari e i loro dipendenti, conferenti, produttori, acquirenti, privati e visitatori).

Il “*Servizio*” deve controllare che chiunque accede al C.A.P. nell’orario stabilito, sia in possesso dei titoli autorizzativi rilasciati da Mercafir S.C.p.A. (tessera, e/o permessi temporanei).

Per quanto riguarda la categoria “*Visitatori*” è prevista la registrazione della targa del mezzo e del luogo della visita, sull’apposito modulo.

4 - ORARI ACCESSO AL C.A.P.

Vedi “*Allegato B*” Tariffe ed Orari di Accesso 2023

5 - TARIFFE DI INGRESSO AL C.A.P. E MODALITA’ DI RISCOSSIONE ED EMISSIONE FATTURA O SCONTRINO FISCALE

I veicoli che accedono all’interno del C.A.P. sono soggetti al pagamento di una tariffa fissata annualmente dalla Mercafir S.C.p.A.

Tale tariffa differenziata in base alla diversa portata complessiva dei veicoli (vedi “*Allegato B*”), dovrà essere riscossa dal personale addetto al “*Servizio*” con rilascio regolare fattura o scontrino fiscale.

Coloro che sono esenti dal pagamento della tariffa di ingresso sono riportati nell'elenco riepilogativo affisso nella bacheca di servizio c/o Portineria M1. I mezzi che dichiarano di accedere per operazioni di ricarica devono essere registrati nell'apposito modulo riportando:

- data
- ora
- destinazione
- nominativo del vettore.

6 - CONTROLLO E RINNOVO TITOLI DI ACCESSO

L'addetto in servizio deve controllare tramite il monitor che chi accede al C.A.P. sia in regola con pagamento annuale dei titoli di accesso. In presenza di titolo scaduto, l'addetto eseguirà il rinnovo sulla base delle tariffe stabilite (vedi schema in "*Allegato B*" riportato) rilasciando ricevuta, con tipo di abbonamento, nominativo e/o numero di tessera oltre alla cifra erogata dall'interessato. Il tutto dovrà essere consegnato alle ore 06.00 all'addetto/a Mercafir o, in loro assenza, immesso nella cassaforte adibita a contenere gli incassi.

7 - RILASCIO E RINNOVO TESSERE PRIVATI

L'addetto in servizio, nei giorni ed orari stabiliti (vedi *allegato "B"*) per l'ingresso di privati, deve controllare tramite il monitor che la tessera in possesso di chi accede al C.A.P. sia valida.

In presenza di tessera scaduta e in caso di nuova tessera da emettere, l'addetto dovrà eseguire le disposizioni riportate nell'*allegato "C"*.

8 - MODALITA' DI GESTIONE CASSA

È prevista, per la gestione del servizio, una dotazione permanente di denaro contante che Mercafir S.C.p.A. provvederà a depositare presso apposita cassaforte.

L'ufficio *Amministrativo* Mercafir S.C.p.A. provvederà a definire ed eventualmente a variare tale dotazione in dipendenza di esigenze del "*Servizio*".

Tutte le banconote ricevute in pagamento dovranno essere tassativamente controllate con l'apposito apparecchio di rilevazione banconote false.

Gli incassi potranno avvenire anche con assegno bancario circolare e/o tramite POS **esclusi assegni tratti su banche estere.**

➤ **Ogni eventuale incongruenza tra gli incassi sarà considerata di esclusiva responsabilità del gestore del "*Servizio*", che dovrà provvedere a reintegrare la somma mancante.**

9 - SERVIZIO CENTRALINO TELEFONICO

Gli addetti al "*Servizio*" dovranno curare anche la recezione delle chiamate telefoniche dirette al "Centralino Mercafir" ed il loro inoltrare alle utenze telefoniche interne al C.A.P.; per svolgere questa prestazione agli addetti sarà fornita copia del manuale di funzionamento della tastiera della centralina telefonica nonché la relativa rubrica telefonica interna.

➤ Non saranno ammesse telefonate personali.

Rientrano tra le prestazioni che il "*Servizio*" deve erogare anche i compiti previsti nel "*piano evacuazione del C.A.P.*" e a questo fine, agli addetti al "*Servizio*" saranno fornite apposite comunicazioni.

Gli addetti al “*Servizio*” dovranno indossare, durante il turno di lavoro, vestiario fornito dall’impresa aggiudicataria che li renda riconoscibili con immediatezza e sia consono all’espletamento dei compiti affidati.

10- SERVIZIO DI SUPERVISIONE DEL MONITORAGGIO PARAMETRI FUNZIONALI TECNOLOGICO E MONITORAGGIO CELLE FRIGO

Gli addetti al “*Servizio*” svolgeranno l’attività di supervisione controllando, secondo gli orari indicati nell’apposito ordine di servizio, i dati delle temperature relative alle celle frigorifere trascrivendo gli stessi su apposito modulo; in caso di scostamento tra il valore impostato (di esercizio) e quello inserito, quale limite massimo, (soglia di allarme) l’addetto dovrà allertare il reperibile Mercafir S.C.p.A.

Analogamente, in caso di allarme su uno dei sistemi di controllo elencati in apposita Check-List, l’addetto dovrà allertare il reperibile Mercafir S.C.p.A. secondo le modalità indicate in apposito ordine di servizio.

Su indicazione del reperibile Mercafir l’addetto al “*Servizio*” potrà essere chiamato a procedere ad una verifica di persona dove si possa presentare il problema e seguire le specifiche indicazioni del reperibile Mercafir, mantenendo un collegamento telefonico; il tutto secondo le procedure depositate *presso la Portineria MI*.

11- ORE SUPPLETTIVE A GARANZIA DEL SERVIZIO DI SUPERVISIONE DEL MONITORAGGIO PARAMETRI FUNZIONALI

Qualora si rendesse necessario potranno essere richieste, con preavviso telefonico di **120 minuti**, ore suppletive, anche singole, da prestarsi alla stessa tariffa oraria offerta in sede di gara.

Tali ore suppletive, saranno riconosciute solo se effettivamente svolte.

Firenze, 10 febbraio 2023

*Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Stefano Ciolli*