COLSER SERVIZI
COLSER società cooperativa - Sede legale Parma
Via G. S. Sonnino, 33 A | 43126 Parma | Tel. 0521 497111 | Fax 0521 497150
CF e P. IVA 00378740344 | info@colser.com | colser.servizi@pec.colser.com | www.colser.com

Prot. 01875-2024

Spettabile
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Via Flavia, 6
00187 Roma

Alla c.a. dott.ssa Stefania Rupe

Oggetto: Servizio di portineria e reception presso sede di Via Veneto n.56 e Via San Nicola da Tolentino n.5.

A seguito di Vostra gentile richiesta pervenutaci il giorno 25 novembre 2024 con Protocollo nr: 0010747, con la presente trasmettiamo offerta per servizio di portineria/reception da svolgersi nel periodo che va dal giorno 01 gennaio 2025 al giorno 31 gennaio 2025, presso le sedi del Ministero site in Roma, Via Veneto n.56 e Via San Nicola da Tolentino n.5, secondo le specifiche che riportiamo di seguito:

Struttura	Descrizione	Ore/ giorno.
Uffici di Via Veneto, 56	Reception: fascia oraria di servizio: dalle ore 7,00 alle ore 20.00. È richiesta una presenza contemporanea di due addetti.	26,00
Uffici di Via San Nicola da Tolentino n.5	Reception: fascia oraria di servizio: dalle ore 7,00 alle ore 19.30. È richiesta una presenza contemporanea di due addetti.	25,00

Si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere:

- gestione delle procedure che regolamentano l'accesso alla sede (accoglienza, identificazione del richiedente, acquisizione del nulla osta del personale ricevente, acquisizione del documento di identità, trascrizione dei dati, rilascio badge di accesso) con riconoscimento del personale dipendente, smistamento dell'utenza e dei visitatori e manovra del servo scala, qualora esistente, o del varco per l'accesso delle persone disabili;
- custodia delle chiavi depositate presso la portineria;
- lettura dei badge e gestione in modalità di visualizzazione del software di lettura delle timbrature;
- sostituzione e/o rilascio di badge provvisorio al personale interno che ne sia sprovvisto;
- prenotazione taxi per dipendenti ed ospiti;
- gestione del centralino e ricezione di telefonate dall'esterno con smistamento delle stesse ai relativi destinatari interni;
- rilascio di prime informazioni di carattere generale su sedi e recapiti degli uffici del Ministero.

Nell'espletamento delle suddette attività il personale addetto alla reception sarà tenuto anche a:

m_lps.33.REGISTRO UFFICIALE.ENTRATA.0010825.26-11-2024

- provvedere all'apertura e chiusura della sede di via S. Nicola da Tolentino, previa richiesta del servizio da parte dell'amministrazione;
- provvedere, su richiesta dell'amministrazione, alla copertura di turni per la sede di via Flavia;
- prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- impedire l'intrusione di soggetti non autorizzati o l'introduzione di materiali pericolosi ovvero quant'altro possa apparire sospetto;
- verificare l'uscita di oggetti, apparecchiature e quant'altro possa essere riconducibile ad una sottrazione non autorizzata di beni;
- in caso di emergenza attivare tempestivamente i segnali di pericolo;
- collaborare con il coordinatore dell'emergenza ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico ed antincendio, provvedendo ad eseguire le attività previste dal "piano di emergenza" nonché ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto e certificato;
- richiedere tempestivamente l'intervento di ambulanza, forze dell'ordine, vigili del fuoco e protezione civile nei casi di emergenza seguendo le procedure in uso negli uffici;
- assicurare la gestione tempestiva di eventi che potrebbero generare situazioni di pericolo (es. nei casi di rilevazione di anomalie agli impianti tecnologici e di sicurezza o di individuazione di persone indesiderate).

Offerta Economica

Per l'esecuzione dei servizi richiesti, i corrispettivi di seguito indicati si intendono comprensivi di ogni onere e spesa (retribuzione personale, oneri previdenziali e assicurativi, tutti gli altri oneri previsti dal C.C.N.L. di categoria e dagli eventuali accordi integrativi provinciali, oneri di sicurezza aziendali, spese generali), ad esclusione dell'I.V.A..

Tipo Servizio	Importo totale servizio (Iva esclusa)
Servizio di portineria e reception presso sede di Via Veneto 56 e Via San Nicola da Tolentino n.5, Roma.	**€ 25.970,22**

La quotazione oraria per le attività extra canone (es. richiesta per prolungamento orario) è pari a: € 22,632; tale quotazione è relativa a prolungamento orario in orario diurno e in giorni feriali.

Ai sensi dell'art. 26 comma 5 del Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 i costi della sicurezza propri dell'attività di impresa specifici della presente offerta sono identificati in € 519,40 totali. Si specifica che tali costi sono già compresi all'interno del corrispettivo complessivo indicato.

La presente offerta è da ritenersi valida per 10 giorni dalla data di emissione della stessa.

COLSER SERVIZI
COLSER società cooperativa - Sede legale Parma
Via G. S. Sonnino, 33 A | 43126 Parma | Tel. 0521 497111 | Fax 0521 497150
CF e P. IVA 00378740344 | info@colser.com | colser.servizi@pec.colser.com | www.colser.com

Considerandoci a completa disposizione per qualsiasi chiarimento dovesse rendersi necessario, l'occasione ci è gradita per porgere distinti saluti.

Roma, 25/11/2024

Cristina Bazzini
Presidente e Legale Rappresentante
COLSER società cooperativa

Area centro sud | Filiale di Roma | Via Abruzzi, 25 | 00187 Roma
Tel. 06 69356046 | centrosud@colser.com | area.centrosud@pec.colser.com

gruppo cooperativo servizi e sociale
COLSER SERVIZI
aurora domus