



CIG: 03615421E5

**Gara a procedura aperta per l'appalto del
SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA E PORTINERIA/RECEPTION
dell'Area della Ricerca di Padova del C.N.R.**

DISCIPLINARE DI GARA

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Forma oggetto del presente appalto il servizio di vigilanza armata e portineria/reception dell'Area della Ricerca di Padova del Consiglio Nazionale delle Ricerche (di seguito denominata "Area"). come di seguito descritto e quantificato.

Le strutture presenti nell'Area della Ricerca sono le seguenti:

1. Area della Ricerca
2. Istituto per le Tecnologie della costruzione (ITC)
3. Istituto di Ingegneria Biomedica (ISIB)
4. Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica (IRPI)
5. Istituto per l'Energetica e le Interfasi (IENI)
6. Istituto di Chimica Inorganica e delle superfici (ICIS)
7. Ufficio di Sicurezza e Prevenzione (USP)
8. Istituto di Scienze e Tecnologia Molecolari (ISTM)
9. Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima (ISAC)
10. Istituto per la Dinamica dei Processi ambientali (IDPA)
11. Istituto Gas Ionizzati – Consorzio RFX (IGI)
12. Aree scoperte

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.

1. Vigilanza armata
 - Servizio di piantonamento fisso dalle ore 22h00 alle ore 06h00 durante tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) guardia giurata;
 - Controllo dei sistemi di allarme antincendio e simili anche mediante sistemi telematici messi a disposizione dell'Area;
 - Richiesta d'intervento delle forze dell'ordine o dei VV.FF. in presenza d'effrazioni, d'allarme antincendio o simili;
 - 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 Presidente dell'Area o suo delegato;
 - Custodia delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
 - Controllo degli accessi dell'Area, sia in entrata che in uscita, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dell'Area;
 - Verifica dei documenti di trasporto e controllo dei materiali sia entrata che in uscita, ponendo in essere tutte le possibile cautele ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'Area possano essere asportati;

2. Portineria/reception



- Servizio di guardiania/reception fisso dalle ore 06h00 alle ore 22h00 durante tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato;
- Controllo dei sistemi di allarme antincendio e simili anche mediante sistemi telematici messi a disposizione dell'Area;
- Richiesta d'intervento delle forze dell'ordine o dei VV.FF. in presenza d'effrazioni, d'allarme antincendio o simili;
- 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 Presidente dell'Area o suo delegato;
- Custodia delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
- Controllo degli accessi dell'Area, sia in entrata che in uscita, con rilascio di permesso temporaneo d'entrata, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dell'Area;
- Verifica dei documenti di trasporto e controllo dei materiali sia entrata che in uscita, ponendo in essere tutte le possibile cautele ad evitare che i beni mobili di proprietà dell'Area possano essere asportati;
- Smistamento della posta;
- Servizio di centralinista telefonico in caso di emergenza.

Le suddette operazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni del Presidente dell'Area o suo delegato.

ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE

Servizio di ronda notturna interna tutte le notti dell'anno, effettuato dall'addetto di cui all'art 2, punto 1, con inizio alle ore 22h00 ed ultimazione alle ore 06h00 (non meno di 4 sopralluoghi) con controllo degli edifici e delle aree coperte e scoperte di pertinenza. Chiusura delle porte di accesso ai piani e agli edifici alle ore 22h00 e apertura alle ore 05.30 (solo al termine e all'inizio di giornata lavorativa). Sono a carico della Ditta gli strumenti necessari per il rilevamento dei suddetti giri ispettivi.

In caso di situazioni di allarme (principi d'incendio, perdite d'acqua, interruzioni prolungate di energia elettrica, allarmi di altra natura, etc.) rilevate durante lo stazionamento in portineria (tramite i mezzi telematici messi a disposizione dall'Area) ovvero durante le ronde programmate (per testimonianza diretta), l'addetto dovrà chiamare i reperibili che, a seconda della zona dove si è verificato l'evento o della tipologia dello stesso, potranno essere i responsabili delle ditte di manutenzione, i responsabili degli istituti, etc.

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 servizio presso l'Area della Ricerca 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 all'Area della Ricerca dovrà avvenire alla cadenza più bassa possibile. Le generalità del personale assegnato dovranno essere comunicate preventivamente all'Area della Ricerca. Il personale non gradito all'Area della Ricerca dovrà essere prontamente sostituito dalla Ditta.

La Ditta, data la particolare attività che viene espletata presso l'Area della Ricerca, 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 disposti dall'Area. Le disposizioni operative saranno successivamente stabilite dalla Presidenza dell'Area.

ART. 5 - NORME GENERALI PER OGNI ADDETTO

- 1) opera in uniforme fornita dalla Ditta;
- 2) ha cura della propria persona ed uniforme;
- 3) usa modi fermi ma urbani con chiunque evitando discussioni.

ART. 6 – OSSERVANZA DI LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI

Oltre alla completa ed esatta osservanza della legislazione vigente in tema di servizi ad Enti Pubblici, la Ditta è tenuta, fatto salvo quanto già espressamente disciplinato nel presente Capitolato d'Appalto, alla esatta osservanza:

- a) del regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23/5/1924 N.827;
- b) della legge 13/9/1982 N.646, come successivamente modificata in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- c) del D.L.vo 490/94 dell'8/8/1994, in materia di comunicazioni e certificazioni previste dalla normativa antimafia;
- d) di tutte le normative che dovessero essere emanate durante il corso della fornitura del servizio in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) del D.L.vo 163/2006 e s.m.i.;
- f) del D.L.vo 81/08 e s.m.i..

ART. 7 – OSSERVANZA DEL D.L.VO 81/08

E' obbligo della Ditta la scrupolosa osservanza del D.L.vo 81/08 e s.m.i. nell'esecuzione delle prestazioni del presente capitolato. La Ditta è il responsabile per la segnalazione di eventuali inadempienze al decreto legislativo 81/08, nonché deve altrettanto diligentemente vigilare sulla attuazione della direttiva.

IL DIRIGENTE

Dott. Sergio Daolio