



**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI VIGILANZA, PORTIERATO/CUSTODIA E LAVAGGIO AUTOVEICOLI DELLA REGIONE SARDEGNA**

**Allegato 1
CAPITOLATO TECNICO**



SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	DESCRIZIONE DEI SERVIZI	3
2.1	VIGILANZA FISSA	3
2.2	PORTIERATO E CUSTODIA	4
2.3	LAVAGGIO DEGLI AUTOVEICOLI	5
2.4	GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO INTERVENTO	6
2.5	RONDE ISPETTIVE MEDIANTE AUTOPATTUGLIA	6
2.6	INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI ALLARME E PRONTO INTERVENTO	7
2.7	APERTURA/CHIUSURA DI EDIFICI/LOCALI	8
3	INTERRUZIONI DEL SERVIZIO	8
4	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	8
5	PENALI	8



1 PREMESSA

Oggetto della presente gara è l'affidamento del servizio di vigilanza tramite guardie giurate e del servizio di portierato/custodia presso gli immobili dell'Amministrazione regionale, nonché del servizio di lavaggio degli autoveicoli in uso all'Amministrazione regionale. Il servizio ha una durata pari a quattro anni rinnovabile per un anno più un ulteriore anno.

Nell'Allegato 1.A sono riportati i siti in cui sarà reso il servizio di vigilanza e portierato/custodia; le frequenze e gli orari saranno comunicati al momento della stipula del contratto. I servizi dovranno essere erogati in giorni feriali e festivi in orari diurni e notturni. I siti in cui espletare il servizio potranno variare in funzione delle esigenze dell'Amministrazione.

L'Amministrazione regionale si riserva nel corso della durata del contratto di apportare modifiche incrementando o diminuendo i servizi oggetto di gara secondo le proprie esigenze.

2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

2.1 VIGILANZA FISSA

Il servizio di vigilanza fissa diurno e notturno deve essere svolto presso gli immobili indicati nell' Allegato 1.A.

Le guardie particolari giurate (GPG) armate, addette alla vigilanza fissa, devono indossare una divisa (giacca e cravatta) e devono eseguire di norma le seguenti attività:

- controllare il flusso delle persone in entrata ed in uscita, verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, etc.) e annotando i nominativi su apposito registro "pass" che viene predisposto di concerto con l'Amministrazione regionale e la cui conformità è a carico della Ditta; in uscita ritirare i "pass" concessi e registrare i termini di permanenza all'interno degli edifici;
- fornire informazioni e indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando nel contempo l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- garantire la sicurezza nei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone o a cose;
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che possa apparire sospetto;
- verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e non, e tutto ciò che possa essere riconducibile ad un'eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione e, nel caso, effettuare i relativi riscontri registrando i nominativi delle persone e dell'eventuale ditta, le motivazioni di uscita del bene, l'orario di uscita su apposito registro;
- custodire le chiavi dei singoli uffici, delle uscite di sicurezza, dei locali tecnici e di tutti i locali per i quali è importante verificare l'accesso e, in ottemperanza alle disposizioni dell'Amministrazione, annotare sull'apposito registro il nominativo del richiedente le chiavi, l'orario di consegna e di restituzione;
- identificare le persone in ingresso a parti dell'edificio non aperte al pubblico e verificarne le autorizzazioni;
- rilasciare informazioni di cortesia e svolgere l'eventuale servizio di reception e centralino;
- controllare tutti i locali al momento della chiusura degli uffici e alla cessazione delle attività da parte dei dipendenti, accertarsi che non siano rimaste persone all'interno dei locali; in particolare, verificare lo spegnimento di luci e impianti di riscaldamento/condizionamento, la chiusura di porte, finestre e attrezzature, salvo diverse disposizioni da parte degli uffici interessati; controllare che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi ed eliminare eventuali situazioni che possano creare pericoli;
- attivare, se del caso, e gestire gli eventuali sistemi tecnologici di allarme posti a protezione dei locali;



- azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- segnalare in forma scritta qualunque situazione non rispondente alle disposizioni ricevute e/o anomalie degli impianti;
- essere disponibile ad intervenire in caso di chiamata da parte dell'Amministrazione;
- trasferire le consegne relative al servizio al personale del turno successivo previa redazione di un verbale informativo.

In particolare il servizio di vigilanza fissa notturna dovrà essere assicurato sia all'interno delle strutture che nelle aree esterne circostanti con particolare attenzione ad accessi e androni.

Le guardie devono espletare, durante le ore notturne, le ronde con una frequenza/orario e nei locali/uffici che verranno concordati con l'Amministrazione.

Durante la ronda le guardie devono scongiurare eventuali intrusioni nei locali da parte di estranei e nel contempo effettuare un primo intervento in caso di possibili incendi e/o emergenze.

Il personale impiegato nel servizio di vigilanza fissa deve provvedere ad annotare giornalmente le proprie presenze su apposito "Registro di servizio" predisposto di concerto con l'Amministrazione. Sul medesimo registro devono inoltre essere annotati giornalmente i percorsi effettuati all'interno dei locali e nelle aree esterne con indicazione degli orari.

Al termine del turno, il personale di vigilanza deve redigere un rapporto che evidenzi quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento.

Verrà corrisposto un costo ora/uomo per ciascuna guardia impiegata, come risultante dall'offerta economica aggiudicata.

2.2 PORTIERATO E CUSTODIA

Il servizio consiste nella presenza di addetti al servizio di portierato diurno e custodia notturna all'ingresso degli edifici nelle sedi dell'Amministrazione indicate nell'Allegato 1.A. E' previsto altresì il servizio di custodia dei parcheggi.

Gli addetti al servizio di portierato/custodia devono indossare una divisa (uguale per tutti gli addetti) composta da abito scuro con cravatta e cartellino con l'identificativo della ditta. La divisa deve essere approvata dall'Amministrazione prima dell'avvio del servizio.

Il personale addetto deve mostrare sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti esterni e dei dipendenti dell'Amministrazione.

Le principali attività da svolgere sono:

- controllare il flusso delle persone in entrata ed in uscita, verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, etc.) e annotando i nominativi su apposito registro "pass" che viene predisposto di concerto con l'Amministrazione regionale e la cui conformità è a carico della Ditta; in uscita ritirare i "pass" concessi e registrare i termini di permanenza all'interno degli edifici;
- rilasciare informazioni di cortesia e svolgere l'eventuale servizio di reception e centralino, indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando, nel contempo, l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che possa apparire sospetto;



- verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e non, e tutto ciò che possa essere riconducibile ad un'eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione e, nel caso, effettuare i relativi riscontri annotando i nominativi delle persone e dell'eventuale ditta, le motivazioni di uscita del bene, l'orario di uscita su apposito registro;
- custodire le chiavi dei singoli uffici, delle uscite di sicurezza, dei locali tecnici e di tutti i locali per i quali è importante verificare l'accesso e, in ottemperanza alle disposizioni dell'Amministrazione, annotare sull'apposito registro il nominativo del richiedente le chiavi, l'orario di consegna e di restituzione;
- identificare le persone in ingresso a parti dell'edificio non aperte al pubblico e verificarne le autorizzazioni;
- aprire e chiudere gli accessi;
- controllare tutti i locali al momento della chiusura degli uffici e alla cessazione delle attività da parte dei dipendenti, accertarsi che non siano rimaste persone all'interno dei locali; in particolare, verificare lo spegnimento di luci e impianti di riscaldamento/condizionamento, la chiusura di porte, finestre e attrezzature, salvo diverse disposizioni da parte degli uffici interessati; controllare che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi ed eliminare eventuali situazioni che possano creare pericoli;
- azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- segnalare in forma scritta qualunque situazione non rispondente alle disposizioni ricevute e/o anomalie degli impianti;
- essere disponibile ad intervenire in caso di chiamata da parte dell'Amministrazione;
- trasferire le consegne relative al servizio al personale del turno successivo previa redazione di un verbale informativo.

Il personale impiegato nel servizio deve provvedere ad annotare giornalmente le proprie presenze su apposito "Registro di servizio" predisposto di concerto con l'Amministrazione e, al termine del turno, redigere un rapporto che evidenzi quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento.

Il personale preposto alla custodia dei parcheggi, di cui all'Allegato 1.A, deve svolgere di norma le seguenti attività:

- accertarsi che nei parcheggi abbiano accesso solo le autovetture autorizzate per gli spazi assegnati come da elenchi comunicati dall'Amministrazione;
- provvedere alla custodia delle autovetture parcheggiate, degli impianti e delle attrezzature presenti;
- segnalare in forma scritta qualunque situazione non rispondente alle disposizioni ricevute e/o eventuali anomalie agli impianti.

Verrà corrisposto un costo ora/uomo per ciascun addetto impiegato come risultante dall'offerta economica aggiudicata.

2.3 LAVAGGIO DEGLI AUTOVEICOLI

Il servizio consiste nel lavaggio degli autoveicoli in uso all'Amministrazione, da effettuarsi a Cagliari o negli immediati dintorni, nei locali e con le attrezzature fornite dalla medesima, la cui localizzazione e disponibilità sarà comunicata al momento della stipula del contratto.

Sono a carico dell'Amministrazione i consumi correnti di acqua e elettricità. Tutti gli altri costi di gestione sono a carico dell'aggiudicatario.

L'utilizzo dei prodotti deve rispettare le prescrizioni e le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario; pertanto i prodotti chimici impiegati devono rispettare le norme relative a "biodegradabilità" ($\geq 90\%$), "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", "modalità d'uso". I prodotti utilizzati devono, inoltre,



essere privi di formaldeide, nichel, cromo, cobalto, neomicina, etilendiammina; non possono in nessun caso essere utilizzati prodotti classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo il D. Lgs. 65/2003.

Il servizio deve essere svolto da due addetti nei giorni feriali dal lunedì al venerdì per dieci ore al giorno (da concordare nella fascia oraria 07:00 - 20:00). Il personale deve essere munito di un recapito telefonico (telefono cellulare) che deve essere comunicato all'Amministrazione al momento della stipula del contratto.

2.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO INTERVENTO

La ditta aggiudicataria deve assicurare l'impiego di guardie giurate in grado di effettuare un primo intervento per gestire eventi particolari che determinano situazioni di emergenza quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilevazione di anomalie agli impianti;
- richiesta di allontanamento di persone indesiderate;
- richiesta di intervento in caso di segnalazioni di pericolo effettuate dal personale ovvero da parte di utenti;
- manifestazioni che si tengano in prossimità dei siti oggetto di controllo.

In tali casi l'addetto in servizio deve avvertire il Responsabile del servizio e il Responsabile dell'edificio e allertare prontamente la centrale operativa, la quale deve inviare un'auto-pattuglia per effettuare lo specifico intervento nel minor tempo possibile.

L'addetto in servizio deve inoltre provvedere immediatamente a effettuare le opportune segnalazioni alle Autorità preposte, valutando in base alla situazione la priorità necessaria (Vigili del Fuoco, Forze di Polizia, Ambulanza/118, Gestore del servizio elettrico, Gestore dei servizi idrici, etc.).

Nel corso dell'intervento l'auto-pattuglia effettua le operazioni di seguito elencate a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- prendere contatto con chi ha eventualmente richiesto l'intervento, per acquisire ogni ulteriore elemento utile;
- osservare eventuali situazioni sospette (veicoli, persone, ecc.);
- raccogliere dai presenti informazioni in merito ad eventuali situazioni anomale;
- richiedere, se necessario, rinforzi per fronteggiare situazioni di rischio;
- compilare un verbale dettagliato dell'intervento effettuato e dei riscontri oggettivi eseguiti sul posto;
- informare costantemente la propria centrale operativa di quanto sta accadendo mediante l'apparato ricetrasmittente in dotazione.

Al termine dell'emergenza gli operatori coinvolti compilano una relazione da consegnare al Responsabile del servizio e al Responsabile dell'edificio.

Nei casi in cui si provveda all'invio di personale di vigilanza (auto-pattuglia) verrà corrisposto un costo per la prima ora di intervento, come da offerta economica presentata; dalla seconda ora in poi, un costo ora/uomo per ciascuna guardia impiegata per le ore di effettivo utilizzo, ovvero la tariffa di vigilanza fissa.

2.5 RONDE ISPETTIVE MEDIANTE AUTOPATTUGLIA

Il servizio deve essere svolto tramite guardie giurate di norma con una frequenza pari ad una volta al giorno per edificio. L'Amministrazione si riserva di apportare modifiche alle frequenze e agli orari in funzione delle proprie esigenze durante la validità del contratto.



Il servizio, finalizzato a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale, deve essere espletato mediante l'utilizzo di auto-pattuglia chiaramente identificabile e dotata di radio veicolare in costante collegamento con la centrale operativa.

Durante ciascun passaggio l'auto-pattuglia deve effettuare le seguenti attività:

- controllo degli accessi alla struttura;
- accesso e ispezioni all'interno delle aree definite di concerto con l'Amministrazione;
- eventuale rilevamento di fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni;
- accertamento di situazioni di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acque ed altri liquidi pericolosi;
- allontanamento di persone estranee in presenza di presunte situazioni irregolari o illecite;
- eventuale richiesta di supporto e comunicazioni alle Autorità competenti.

Qualora siano riscontrate situazioni anomale circa la sicurezza dei luoghi in cui si espleta il servizio, il personale di vigilanza è tenuto a redigere uno specifico rapporto che evidenzia quanto riscontrato. Il rapporto deve elencare nomi, situazioni e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza della struttura sia per la regolarità del servizio.

Verrà riconosciuto un corrispettivo mensile posticipato determinato dal costo unitario, risultante dall'offerta economica aggiudicata, per il numero dei passaggi mensili previsti da contratto in relazione agli edifici/locali/aree.

2.6 INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI ALLARME E PRONTO INTERVENTO

Il fornitore si impegna ad installare presso gli stabili indicati dall'Amministrazione i sistemi di allarme, assicurandone la manutenzione.

Le apparecchiature installate restano di proprietà del fornitore.

Gli allarmi installati devono essere collegati con la centrale operativa presidiata e attiva 24 ore su 24, per consentire un intervento immediato.

Il collegamento deve consentire di trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse.

In caso di attivazione dell'allarme, questo tipo di configurazione del servizio deve permettere di:

- coordinare l'intervento da parte della centrale operativa;
- attivare immediatamente l'auto-pattuglia di zona dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, etc.);
- avvisare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

Successivamente il personale coinvolto nell'intervento deve compilare una relazione da consegnare all'Amministrazione riportante tutte le informazioni relative all'evento: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, etc.

Verrà riconosciuto per ciascun sistema di allarme un canone comprensivo del servizio, delle spese di installazione e manutenzione, come da offerta economica aggiudicata.



Per ogni intervento sul posto verrà riconosciuto un costo a chiamata di pronto intervento solo nel caso di allarmi reali e non di malfunzionamenti del sistema e/o negligenza nella custodia/chiusura dei locali da parte del personale.

2.7 APERTURA/CHIUSURA DI EDIFICI/LOCALI

Il servizio consiste nella apertura e chiusura di immobili non vigilati. Gli addetti (guardie giurate o portieri/custodi) devono svolgere di norma le seguenti attività:

- disattivare i sistemi di allarme laddove installati; aprire gli accessi e permettere l'entrata alle persone autorizzate eventualmente verificandone la presenza nell'apposito elenco e registrandone la presenza;
- controllare l'uscita del personale e attivare i sistemi di allarme laddove installati.

Tutti gli oneri relativi al servizio sono a carico del fornitore.

Verrà riconosciuto il costo ora/uomo per ciascuna persona impiegata risultante dall'offerta economica aggiudicata per un massimo di due ore giornaliere per ciascun immobile.

3 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Qualora nel corso della durata del contratto si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali, il fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione garantendo, per quanto possibile, lo svolgimento dei servizi minimi. L'Amministrazione opererà sul canone mensile le trattenute corrispondenti alle ore di servizio non prestato.

4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Entro 20 giorni dalla ricezione della lettera di aggiudicazione il fornitore deve comunicare i nominativi del Responsabile (e di un sostituto per i casi di assenza o impedimento) con il ruolo di referente unico dei servizi e delle attività svolte per l'Amministrazione e con il compito di coordinare e gestire la reportistica compilata dal personale impiegato.

Il Responsabile del servizio deve essere sempre disponibile e, pertanto, comunicare all'Amministrazione regionale tutti i suoi recapiti compreso un numero di telefono cellulare.

Per ciascun immobile o gruppo di immobili sarà nominato da parte dell'Amministrazione un Responsabile di edificio incaricato di tenere i rapporti con il Responsabile del servizio e con il Servizio Provveditorato della Regione (o i Servizi coordinamento territoriale delle sedi periferiche di Cagliari - Carbonia/Iglesias - Medio Campidano e delle sedi di Oristano - Sassari - Olbia/Tempio - Nuoro - Ogliastra) relativamente alle comunicazioni necessarie per la buona esecuzione del servizio medesimo. I nominativi dei Responsabili di edificio e le eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicati al Fornitore.

5 PENALI

In caso di inadempimento delle disposizioni contenute nel presente capitolato, come pure di qualsiasi azione od omissione contrastante con dette disposizioni, che arrechino pregiudizio alla regolarità e buona esecuzione del servizio, la Regione ha facoltà di applicare una penale d'importo variabile da un minimo di Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) ad un massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00), in funzione della gravità dell'inadempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.



Per ogni giorno solare di malfunzionamento, non imputabile alla Regione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, dei sistemi di allarme l'Amministrazione applicherà una penale pari al 10% del canone mensile relativo al servizio oggetto dell'inadempimento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti commi vengono contestati per iscritto al fornitore, che deve controdedurre per iscritto nel termine massimo di 7 (sette) giorni; decorso tale termine, in assenza di deduzioni o qualora non vengano ritenute valide le giustificazioni addotte, è applicata al fornitore la penale a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamento recidivo.