



PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA/RECEPTION

SEDE ASI DI VIA DEL POLITECNICO - ROMA

CIG 72801444E1

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
2.	OGGETTO DELL'APPALTO	3
3.	DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	3
3.1	Servizio di Vigilanza Armata	3
3.2	Servizio di Reception/Portierato	4
3.3	Disposizioni comuni	5
3.4	Attività di coordinamento e di controllo video terminali	5
3.4.1	Coordinamento	5
3.4.2	Controllo video terminali	5
3.4.3	Sistema di Controllo Sicurezza accesso pedonale	6
4.	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	6
5.	ESECUZIONE DEL SERVIZIO	7

1. INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il Capitolato Tecnico relativo alla fornitura dei servizi di Vigilanza Armata/Reception da espletarsi presso la Sede ASI di via del Politecnico - Tor Vergata in Roma.

Il presente Capitolato specifica l'oggetto della fornitura, i requisiti dei servizi richiesti in termini di contenuti, nonché gli ambienti tecnologici di riferimento.

Vengono inoltre definite le modalità di erogazione dei servizi e le condizioni della fornitura cui l'Assuntore incaricato dovrà attenersi.

La gestione del contratto avverrà sotto la sorveglianza e la supervisione del R.U.P. dell'ASI.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Agenzia Spaziale Italiana intende realizzare i servizi di Vigilanza Armata/Reception presso la propria sede di via del Politecnico - Tor Vergata in Roma. Il servizio di Vigilanza Armata/Reception è teso ad assicurare la sicurezza delle persone, degli impianti e delle cose, alla protezione del patrimonio dell'ASI, nonché ai servizi di accoglienza degli ospiti, mediante lo svolgimento delle attività di seguito specificate.

Le attività di Vigilanza Armata/Reception debbono essere svolte da personale in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo esistenti e/o di futura installazione dell'ASI.

Nello specifico le attività di Vigilanza Armata debbono essere svolte da personale in possesso della qualifica di guardia particolare giurata e licenza di porto di pistola rilasciata dal Prefetto di Roma, dotato di uniforme e di distintivo approvati dalla Prefettura di Roma e di un numero identificativo univoco.

Il personale è tenuto, inoltre, ad intervenire in ogni situazione di emergenza chiamando i competenti servizi interni o le Autorità preposte (Vigili del fuoco, Pubblica Sicurezza, Centrale operativa per le emergenze sanitarie) e prestando ogni attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e/o delle cose presenti nell'edificio in cui si è verificata l'emergenza.

3. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

3.1 Servizio di Vigilanza Armata

Il servizio di Vigilanza Armata dovrà essere assicurato esclusivamente da guardie particolari giurate, in divisa ed armate che, in base alla loro particolare competenza tecnica ed esperienza specifica, assicureranno quanto segue:

- il controllo degli accessi con accertamento della qualifica dei dipendenti dell'ASI e di tutti coloro che chiedano l'accesso ai locali della Sede ASI, ivi compresa la Mensa, impedendo l'ingresso a persone non autorizzate e rilasciando il relativo pass provvisorio alle persone autorizzate;
- la verifica e segnalazione alle Forze di primo intervento ed al RUP, nonché a suoi collaboratori all'uopo indicati (DEC), anche durante l'orario notturno e festivo, di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, ecc., nonché l'intervento laddove possibile con i mezzi portatili di primo intervento (estintore);

- il controllo della chiusura delle porte e delle finestre dei vari ambienti a fine turno lavorativo;
- periodiche visite di controllo nell'ambito di tutti i locali dell'ASI;
- il controllo degli accessi agli immobili, sia pedonali sia carrabili, al fine di evitare l'ingresso di persone non autorizzate;
- la segnalazione, all'Ufficio competente, di autovetture lasciate in sosta vietata o che intralcino la viabilità all'interno dell'area di parcheggio o di accesso alla stessa, con la possibilità, laddove espressamente richiesto dall'ASI, di far rimuovere veicoli che creino grave intralcio al passaggio, in particolare dei mezzi di soccorso.

In particolare le G.P.G. addette alla vigilanza armata fissa devono svolgere le seguenti attività:

1. controllo video-videoterminali;
2. controllo pedonale tramite gate metal-detector e controllo bagagli tramite macchina a rullo scorrevole a x-ray (raggi x) dotata di video-terminale;
3. vietare l'ingresso nell'area dell'Amministrazione di automezzi privi di autorizzazione;
4. garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
5. controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto;
6. tenere in custodia tutte le chiavi consegnate dal Supervisore. A tale riguardo la G.P.G. dovrà registrare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna;
7. chiudere porte e finestre in caso di precipitazioni atmosferiche;
8. rilevare e, se necessario, intervenire in caso di situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite;
9. intervenire al fine di garantire l'incolumità delle persone;
10. allontanare persone estranee alla struttura;
11. allontanare persone estranee all'attività dell'Ente
12. le G.P.G. dovranno essere collegate via radio con la Centrale Operativa remota ed essere dotate di cellulare e cercapersone.

3.2 Servizio di Reception/Portierato

Il Servizio di Reception/Portierato dovrà essere assicurato da operatori in divisa (non armati) adibiti al servizio di accettazione e accoglienza che in base alla loro competenza professionale, assicureranno quanto segue:

- il servizio di accoglienza di visitatori/ospiti per informazioni e per rilascio agli stessi di idonei passi;
- accogliere, fornire informazioni, accompagnare e/o smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- impartire ai privati in ingresso le informazioni sulla sosta dell'automezzo nell'area di parcheggio dell'insediamento;
- servizio di reception telefonica, secondo procedure da concordare con l'ASI;
- prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
- ricezione e smistamento della posta;
- effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna di documenti;

3.3 Disposizioni comuni

Il personale di Vigilanza Armata e gli operatori addetti al servizio di Reception/Portierato dovranno interagire in piena sinergia al fine di assicurare comunque il raggiungimento degli obiettivi prestazionali comuni volti a garantire la piena funzionalità d'insieme del Servizio.

Il personale impiegato nelle attività dovrà redigere un rapporto di servizio quotidiano, che evidenzii quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento. Il rapporto dovrà elencare nomi, fatti e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza delle strutture sia sulla regolarità del servizio medesimo;

L'Assuntore dovrà comunicare per iscritto, tempestivamente e, comunque, entro le successive 24 ore qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, ecc.).

Il RUP nel corso dell'esecuzione del contratto emanerà, d'intesa con il Fornitore specifiche "Istruzioni operative" di dettaglio sull'effettuazione della prestazione ed in particolare:

- sulla compilazione del registro delle presenze;
- sugli orari di apertura e chiusura;
- sul riscontro delle attività di controllo attraverso la compilazione di specifica modulistica (biglietti di controllo).

L'ASI, attraverso il R.U.P., si riserva, in sede di gestione contrattuale, la facoltà di attribuire ulteriori mansioni, purché rientranti nell'ambito dell'oggetto contrattuale.

3.4 Attività di coordinamento e di controllo video terminali

3.4.1 Coordinamento

Il Servizio di Vigilanza Armata/Reception, al fine di dare compiuta attuazione alle procedure sopra riepilogate nonché alle ulteriori determinazioni che verranno assunte in sede di gestione contrattuale, necessita di una struttura di coordinamento. Le figure di coordinamento faciliteranno l'attuazione delle istruzioni in modo da assicurarne l'uniformità e la condivisione tra tutti gli addetti.

I requisiti ASI richiedono un servizio strutturato che identifichi un responsabile in sito (capo cantiere) e dei vice operativi (vice-capocantiere, capiturno).

Il Capocantiere, in particolare, avrà un atteggiamento proattivo, sarà l'interfaccia di ASI anche nella definizione delle procedure di portineria ed antincendio e avrà il compito di assicurare l'operatività della procedura.

Le nomine del Capocantiere e dei Vice saranno proposte dall'Assuntore ed accettate da ASI.

3.4.2 Controllo video terminali

Il servizio di Vigilanza Armata/Reception dovrà prevedere l'attività relativa alla visione in tempo reale delle immagini trasmesse dal sistema di video-sorveglianza installato presso l'ASI e volto a riprendere, per la tutela dei legittimi interessi connessi alla prevenzione di potenziali situazioni di pericolo di persone e beni, aree esterne agli edifici della sede, con particolare riferimento a quelle

perimetrali.

Gli operatori, quindi, sono incaricati di provvedere alla visione e controllo delle immagini trasmesse dal sistema di monitor recentemente installati all'interno della guardiola, assicurando per l'intero arco delle ventiquattro ore di servizio un adeguato livello di vigilanza e controllo, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano le relative attività, nonché delle specifiche regolamentazioni disposte dai competenti uffici dell'ASI.

3.4.3 Sistema di Controllo Sicurezza accesso pedonale

Il servizio di Vigilanza Armata/Reception sarà implementato con un Sistema di Controllo di Sicurezza per l'accesso dei visitatori all'interno della sede ASI.

Il servizio dovrà prevedere il controllo tramite gate metal-detector e il controllo bagagli a mano tramite il sistema di scanner x-ray.

Il servizio è svolto attraverso la predisposizione di postazioni presidiate da personale dedicato, ovvero n. 2 addetti Guardia Particolare Giurata armata (GPG), formati e certificati per operare attraverso i dispositivi sopra elencati.

Sarà cura del RUP ASI, in sede di gestione contrattuale, fornire ulteriori disposizioni di dettaglio circa l'espletamento delle attività, in relazione alle caratteristiche tecnico-funzionali della dotazione strumentale disponibile.

4. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'espletamento della Vigilanza Armata e del servizio di Reception/Portierato presso la nuova sede dell'ASI di Roma, con il numero di guardie particolari giurate e con gli addetti alla Reception secondo le modalità di orario di seguito specificate:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO GIORNALIERO	MODALITÀ ESPLETAMENTO	Giorni	Turni	Ore a turno	Addetti	TOTALE ORE
Guardia Giurata armata per 24 ore al giorno per ogni giorno (feriale e festivo)	3 turni di 8h x 1 addetto a turno	365	3	8	1	8.760
Compresenza di due Guardie Giurate armate addette al controllo bagagli nel turno centrale (8.30 - 17.00 con 30 minuti di pausa) per 8 ore al giorno nei soli giorni feriali.	1 turni di 8h x 2 addetti a turno	250	1	8	2	4.000
Operatore di portierato per 24 ore al giorno per ogni giorno (feriale e festivo)	3 turni di 8h x 1 addetto a turno	365	3	8	1	8.760
Compresenza di due operatori di reception addetti al turno centrale (8.30 - 17.00 con 30 minuti di pausa) per 8 ore al giorno nei soli giorni feriali.	1 turno di 8 h x 2 addetti a turno	250	1	8	2	4.000

Relativamente sia al servizio di Portierato/Reception e di Vigilanza fissa diurna sia al servizio di Vigilanza fissa notturna e festiva, la registrazione della presenza del personale addetto e delle G.P.G. in servizio, deve essere sottoscritta giorno per giorno, sull'apposito "Registro di Servizio" sempre presente all'interno dell'Azienda e depositato presso le postazioni in cui si presta l'attività.

Qualora presso l'Amministrazione sia in uso il sistema di rilevazione elettronico della presenza, il Fornitore si obbliga a istruire i propri dipendenti all'uso di tali apparecchiature.

L'ASI, attraverso la figura del R.U.P., si riserva la facoltà di esercitare il controllo del servizio nelle forme che riterrà più opportune, per garantire la regolare esecuzione dello stesso.

Si prevede sin d'ora la possibilità di integrazione del servizio, con monte ore aggiuntivo oltre al piano operativo sopraindicato, da affidare per qualunque esigenza prevista a semplice richiesta di ASI. Le attività a richiesta saranno liquidate con la modalità del rimborso costi entro il tetto massimo del plafond indicato nel disciplinare di gara e saranno remunerate secondo le tariffe orarie indicate in sede di offerta.

5. ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Assuntore, entro dieci giorni dalla stipula contrattuale, provvederà a designare ed a comunicare al R.U.P. dell'ASI i nominativi del responsabile e del personale impiegato nei servizi con il relativo curriculum.

Di contro ASI provvederà a comunicare il nominativo del Direttore Esecutivo del contratto presente presso la sede.

ASI, attraverso il R.U.P., si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.