MINISTERO DELLA SALUTE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE,
ORGANIZZAZIONE E BILANCIO

UFFICIO VIII

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DELLE SEDI DEL MINISTERO DELLA SALUTE SITE IN LUNGOTEVERE RIPA N. 1, VIALE G. RIBOTTA N.5, PIAZZA MARCONI N. 25 ROMA

CIG: 2735407144

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

1. GENERALITÀ

1.1 Descrizione del documento

Nel presente capitolato sono descritti i contenuti e le modalità di svolgimento del servizio di vigilanza armata presso le sedi del Ministero della salute site in Roma in:

- Lungotevere Ripa n. 1;
- Viale G. Ribotta n. 5;
- Piazza Marconi n. 25 piano 7° ed 8°;

Lo stabile di Lungotevere Ripa è sede permanente degli organi politici e degli uffici di loro diretta collaborazione.

Nella sede di Viale Giorgio Ribotta n.5 è ubicato l'Ufficio Cassa del Ministero. Nei locali del Ministero, anche con accesso esterno, è ubicata inoltre un'agenzia di un istituto di credito, dotata di un autonomo sistema di allarme e non rientrante nell'oggetto del presente appalto.

Di seguito sono descritti in via generale le attività richieste, il personale e le apparecchiature tecnologiche di controllo accessorie al servizio, necessari per lo svolgimento delle stesse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di specificare ulteriormente le modalità attuative del servizio con successivo documento il cui contenuto sarà concordato con l'Istituto aggiudicatario dell'appalto.

E' riportata, inoltre, una descrizione di massima degli stabili e dei piani che li compongono.

2. ATTIVITA' RICHIESTE, RISORSE UMANE E ORARI DI SERVIZIO

Il servizio dovrà essere assicurato presso le sedi del Ministero come esplicitate nel presente capitolato, esclusivamente da Guardie Particolari Giurate dell'Istituto di Vigilanza (di seguito per brevità Istituto), con anzianità di servizio di almeno 3 (tre) anni, che dovranno essere in uniforme, armate, munite di regolare porto d'armi, di apposita tessera di identificazione attestante la qualifica con fotografia e dovranno svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato, nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dall'esecutore contrattuale delle singole strutture interessate al servizio.
In particolare, il personale impegnato nel servizio dovrà:
1) vigilare attentamente affinché non siano effettuati furti, danneggiamenti, atti di sabotaggio, deturpazioni degli immobili o dei beni mobili ed apparecchiature, autoveicoli in possesso dell'Amministrazione e di chiunque abbia diritto a trovarsi nelle sedi dell'Amministrazione;
2) provvedere alla chiusura/apertura, nonché alla verifica della chiusura dei cancelli, portoni e comunque di ogni accesso negli orari di chiusura degli Uffici.
3) provvedere all'attivazione/disattivazione degli impianti antifurto, ove questi siano installati, in base agli orari concordati con l'esecutore contrattuale;
4) garantire la sicurezza delle persone, degli impianti e delle cose;
5) effettuare gli interventi di ordine pubblico;
6) segnalare, in particolare durante l'orario notturno e festivo, i principi di incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, ecc.;
7) effettuare periodiche visite di controllo nell'ambito delle strutture;
8) intervenire in caso di atti inconsulti e di reato;
9) avvisare, in caso di incendio o di altro pericolo grave immediato, il personale incaricato dell'attività di primo soccorso e lotta antincendio e indicare il luogo dell'emergenza, in caso di necessità, contattare le autorità preposte al soccorso fornendo le prime indicazioni utili e facilitare il transito dei soccorritori.
10) comunicare immediatamente all'Amministrazione gli avvenimenti e/o le situazioni non facilmente risolvibili;

Il personale deve essere collegato in permanenza con la Centrale Operativa dell'Istituto appaltatore ed essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo, delle quali deve segnalare **immediatamente** all'Istituto ogni guasto o malfunzionamento perché provveda al ripristino della loro funzionalità nel più breve tempo possibile, e sopperire comunque alle carenze tecnologiche con idonee misure di prevenzione. Analogamente in caso di malfunzionamento di qualunque apparato preposto alla sicurezza dell'immobile e dei beni in esso contenuti, l'Istituto provvede a mettere in sicurezza l'edificio, dandone informativa all'Amministrazione. A tal scopo, il personale deve tenere un apposito registro nel quale annotare giornalmente i guasti e i difetti di funzionamento delle apparecchiature, le segnalazioni inoltrate all'Istituto nonché il loro esito. Di tutti i guasti e difetti di funzionamento, nonché delle segnalazioni all'Istituto e dei loro esiti, il personale deve dare comunicazione all'Amministrazione.

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.

Analogamente, nel caso in cui nel corso della vigilanza a vista siano riscontrate situazioni anomale o irregolari lungo il perimetro degli edifici, il personale dell'Istituto deve adoperarsi per eliminarle e comunque segnalarle alla centrale operativa dell'Istituto e, se necessario, ufficio di P.S. o stazione dei Carabinieri competente per territorio, dandone informativa all'Amministrazione.

Nell'ambito del personale preposto al servizio, l'Istituto appaltatore nomina **un coordinatore per sede** che deve:

- garantire che il registro contenente gli orari di svolgimento del servizio – numerato e siglato in ogni pagina- con i nomi degli addetti per ciascuna fascia oraria sia tenuto quotidianamente aggiornato;
- fornire all'Amministrazione, con cadenza mensile, un rapporto che illustri le eventuali criticità verificatesi nel mese di riferimento e le iniziative per superarle;
- riferire ai rappresentanti dell'Amministrazione e dell'Istituto ogni circostanza che esuli dal normale svolgimento del servizio.

L'Istituto deve organizzare il servizio di vigilanza in modo tale che ciascuna guardia sia assegnata alla stessa attività e sede per un periodo non superiore a 3 (tre) mesi, salvo un'espressa volontà contraria dell'Amministrazione.

Il responsabile di presidio sarà assegnato alla stessa attività e sede per un periodo non superiore a 9 (nove) mesi, salvo un'espressa volontà contraria dell'Amministrazione.

Le disposizioni relative alle modalità di espletamento del servizio contenute nel presente capitolato possono essere modificate esclusivamente su richiesta scritta del "Rappresentante" dell'Amministrazione che, in caso di necessità e/o urgenza, potrà anticiparla anche verbalmente.

2.1 SEDE DI LUNGOTEVERE RIPA N.1

2.1.1 Vigilanza all'esterno dello stabile

2.1.1.1 *Ispezioni perimetrali notturne*. Devono essere effettuate con autopattuglia che, ove sussistano situazioni anomale o di irregolarità, deve adoperarsi per eliminarle e comunque segnalarle alla centrale operativa dell'Istituto e, se necessario, all'ufficio di P.S. o stazione dei Carabinieri competente territorialmente, dandone informativa all'Amministrazione. Di tutte le ispezioni deve esserne data prova mediante punzonatura su appositi dispositivi.

L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere svolta dalle 22.00 alle 07.00, con ispezioni (minimo sei) da effettuarsi ad intervalli irregolari.
L'autopattuglia deve essere composta da almeno 2 (due) unità di personale diverse da quelle impiegate per le attività di vigilanza "a vista" e di "ronda interna" di cui ai successivi punti 2.1.2.3 e 2.1.2.4.

2.1.2 Vigilanza all'interno dello stabile

2.1.2.1 *Presidio presso l'ingresso.*
Nell'ambito di tale attività il personale provvede a:

- aprire e chiudere il portone di accesso;
- controllare che l'accesso all'edificio e l'uscita avvengano esclusivamente attraverso i tornelli azionati mediante badge, sia da parte del personale dell'Amministrazione che dei soggetti esterni muniti di passi;
- verificare le autorizzazioni dei veicoli diretti al parcheggio interno allo stabile;
- azionare il dispositivo di apertura/chiusura della sbarra posta all'ingresso del parcheggio interno allo stabile;
- controllare la posta e le merci sia in entrata che in uscita;
- delimitare, con apposita catena, il perimetro della rampa di accesso all'ingresso principale alla chiusura del portone.

L'attività di controllo degli accessi sia delle persone che delle cose, compresi gli eventuali bagagli, può essere svolta anche con l'ausilio di videoscope e metal detector.

2.1.2.2 *Rilascio passi.* Consiste nell'autorizzare l'ingresso allo stabile alle persone esterne all'Amministrazione mediante rilascio di un badge, previa verifica dell'identità del richiedente l'accesso.
L'attività comprende:

- l'immissione dei dati relativi ai visitatori autorizzati all'ingresso nello stabile nel sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi. In caso di guasto al sistema informativo la registrazione degli accessi dovrà essere effettuata su apposito registro cartaceo; una volta ripristinato il sistema, il personale deve provvedere senza indugio a riportare nello stesso i dati annotati sul registro. Il registro cartaceo dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione;
- la stampa, su richiesta dell'Amministrazione, dei tabulati relativi all'accesso dei visitatori ricavabili dal sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi;
- il ritiro dei badge a fine visita e la corretta conservazione degli stessi nonché di quelli non ritirati. Eventuali anomalie nella gestione dei badge devono essere immediatamente segnalate all'Amministrazione.

Gli addetti al passi devono, inoltre, provvedere al rilascio del badge sostitutivo al personale dell'Amministrazione che, per varie cause, sia sprovvisto del proprio.
Le attività di cui ai precedenti punti 2.1.2.1 e 2.1.2.2 devono essere svolte dal lunedì al sabato dalle 07.00 alle 22.00, la domenica dalle 08.00 alle 20.00 e, in ogni caso, per tutto il tempo di permanenza del personale dell'Amministrazione negli uffici.
Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste almeno 3 (tre) unità di personale dalle 08.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì ed almeno 1 (una) unità nelle rimanenti fasce orarie nonché il sabato e la domenica, e comunque in numero di unità sufficienti da garantire il servizio richiesto.

2.1.2.3 *Vigilanza continua "a vista" sul perimetro esterno dello stabile*. Deve essere svolta in apposito locale interno con le apparecchiature tecnologiche di cui al successivo paragrafo 3 al fine di verificare che non vi siano irregolarità o anomalie.
L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere espletata nelle 24 ore da almeno 2 (due) unità di personale, ad eccezione della domenica e dei giorni festivi nei quali, dalle 07.00 alle 22.00, deve essere svolta da almeno 1 (una) unità di personale.
Nella fascia oraria che va dalle 07.00 alle 22.00 dei giorni feriali e dalle 8.00 alle 20.00 della domenica e dei giorni festivi, l'attività è svolta dallo stesso personale di cui al punto 2.1.2.

2.1.2.4 *Ronda interna*. Consiste nell'ispezionare i piani dell'edificio per verificare che:
- non permangano persone nello stabile dopo la chiusura degli accessi;
- i cancelli, le porte e le finestre siano chiusi e lasciati in stato tale da non subire danneggiamenti;
- i computer e qualsiasi altro dispositivo elettronico e/o elettrico sia spento;
- non vi siano irregolarità o anomalie all'interno dello stabile.

Di tutte le ispezioni deve essere data prova mediante punzonatura su appositi dispositivi o mediante altri dispositivi di controllo.
L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere svolta dalle 22.00 alle 07.00, con ispezioni (minimo sei) da effettuarsi ad intervalli irregolari da una delle due unità di personale di cui al punto 2.1.2.3. Previa richiesta scritta dell'Amministrazione, possono essere effettuate anche ronde diurne.

2.1.3 Attività complementari
- Custodia delle chiavi dei locali tecnici dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta e registrazione dei relativi movimenti in apposito registro cartaceo, che dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione.
L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere espletata nelle 24 ore dal personale di cui al precedente punto 2.1.2.

2.1.4 Descrizione dello stabile di Lungotevere Ripa n. 1
L'edificio si compone di 6 (sei) piani di cui uno seminterrato, la cui superficie è la seguente:

piano seminterrato	metri quadrati	1450;
piano terra	"	1650;
piano primo	"	1450;
piano secondo	"	1450;
piano terzo	"	1450;
piano quarto	"	1450.

In allegato 1 è riportata una pianta perimetrale relativa al piano terreno.

2.2 SEDE DI VIALE GIORGIO RIBOTTA N.5

2.2.1 Vigilanza all'interno dello stabile

2.2.1.1 *Presidio fisso presso l'ingresso*.

Nell'ambito di tale attività il personale provvede a:

- controllare che l'accesso all'edificio e l'uscita avvengano esclusivamente attraverso i tornelli azionati mediante badge, sia da parte del personale dell'Amministrazione che dei soggetti esterni muniti di passi;
- controllare gli eventuali bagagli e le merci sia in entrata che in uscita.

L'attività di controllo degli accessi sia delle persone che delle cose, compresi gli eventuali bagagli, può essere svolta anche con l'ausilio di videoscope e metal detector.

2.2.1.2 *Vigilanza continua "a vista" sul perimetro esterno dello stabile*. Deve essere svolta in apposito locale interno con le apparecchiature tecnologiche di cui al successivo paragrafo 3 al fine di verificare che non vi siano irregolarità o anomalie.

L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere espletata nelle 24 ore da almeno 2 (due) unità di personale.

Le attività di cui ai punti precedenti sono svolte dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 22.30, con almeno 3 (tre) unità di personale dalle 8.00 alle 14.00 e con almeno 2 (due) unità nelle restanti fasce orarie.

2.2.1.3 *Rilascio passi.* Consiste nell'autorizzare l'ingresso allo stabile alle persone esterne all'Amministrazione mediante rilascio di un badge, previa verifica dell'identità del richiedente l'accesso. Tale attività viene svolta sia all'ingresso principale della sede che nell'ingresso dedicato al front office negli orari di apertura al pubblico (di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00).

L'attività comprende:

- l'immissione dei dati, relativi ai visitatori autorizzati all'ingresso nello stabile, nel sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi. In caso di guasto al sistema informativo la registrazione degli accessi dovrà essere effettuata su apposito registro cartaceo. Una volta ripristinato il sistema, il personale deve provvedere senza indugio a riportare nello stesso i dati annotati sul registro. Il registro cartaceo dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione;
- la stampa, su richiesta dell'Amministrazione, dei tabulati relativi all'accesso dei visitatori ricavabili dal sistema informativo di rilevazione e sicurezza degli accessi;
- il ritiro dei badge a fine visita e la corretta conservazione degli stessi nonché di quelli non ritirati. Eventuali anomalie nella gestione dei badge devono essere immediatamente segnalate all'Amministrazione.

Gli addetti al passi devono, inoltre, provvedere al rilascio del badge sostitutivo al personale dell'Amministrazione che, per varie cause, sia sprovvisto del proprio.

L'attività di cui al punto precedente è svolta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 da almeno 2 (due) ulteriori unità di personale rispetto a quelle impiegate per le attività di cui ai punti 2.2.1.1 e 2.2.1.2.

2.2.1.4 *Presidio presso gli ingressi secondari dello stabile*.

il personale addetto alla vigilanza provvede all'apertura e al presidio dei seguenti ingressi secondari:

- ingressi al garage;
- ingressi all'autorimessa;
- ingresso Front office.

L'attività è svolta dallo stesso personale di cui ai punti 2.2.1.1 e 2.2.1.2 anche con l'ausilio dei sistemi di video sorveglianza.

2.2.1.5 *Ispezione dello stabile*. Il giro d'ispezione deve essere espletato, dopo la chiusura degli accessi all'edificio, dal personale dell'Istituto insieme al custode dell'Amministrazione e consiste nel verificare che:

- non permangano persone nello stabile dopo la chiusura degli accessi;
- i cancelli, le porte e le finestre siano chiusi e lasciati in stato tale da non subire danneggiamenti;
- i computer e qualsiasi altro dispositivo elettronico e/o elettrico sia spento;
- non vi siano irregolarità o anomalie all'interno dello stabile.

Dell'avvenuta ispezione deve essere data prova mediante punzonatura su appositi dispositivi o mediante altri dispositivi di controllo.

2.2.1.6 Ispezioni perimetrali notturne. Devono essere effettuate con autopattuglia che, ove sussistano situazioni anomale o di irregolarità, deve adoperarsi per eliminarle e comunque segnalarle alla centrale operativa dell'Istituto e, se necessario, all'ufficio di P.S. o stazione dei Carabinieri competente territorialmente, dandone informativa all'Amministrazione. Di tutte le ispezioni deve esserne data prova mediante punzonatura su appositi dispositivi.

L'attività è a svolgimento quotidiano per tutto l'anno solare e deve essere svolta dalle 22.00 alle 07.00, con ispezioni (minimo sei) da effettuarsi ad intervalli irregolari.
L'autopattuglia deve essere composta da almeno 2 (due) unità di personale diverse da quelle impiegate per le attività di vigilanza "a vista" e di "ronda interna".

2.2.2 Attività complementari connesse alla vigilanza

- Custodia delle chiavi dei locali tecnici dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta e registrazione dei relativi movimenti in apposito registro cartaceo, che dovrà essere conservato e consegnato all'Amministrazione.
  L'attività è svolta dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 22.30 dal personale di cui al precedente punto 2.2.1.1 e 2.2.1.2
- Custodia delle chiavi delle sale riunioni e delle sale Auditorium dell'edificio in un'apposita bacheca con modalità tali da consentirne l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso in detti locali ogni qualvolta gli stessi ne facciano richiesta.
  L'attività è svolta dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00 dal personale di cui al precedente punto 2.2.1.1 e 2.2.1.2

2.2.3 Descrizione dello stabile di Viale G. Ribotta n.5

L'edificio si compone di 9 (nove) piani di cui due interrati, e di un'area esterna,:

Di seguito si riportano le aree individuate e le relative superfici (queste ultime ***da considerarsi comunque indicative)***:

CLASSIFICAZIONE AREE PER DESTINAZIONE D'USO	**DESCRIZIONE**	**SUPERFICIE IN MQ**
Aree ad uso ufficio		29.100
Aree servizi per gli utenti	U.R.P., front office	150
Aree ingressi	Reception, ingresso principale, altri ingressi, area attesa	220
Aree tecniche	Magazzini, archivi Parcheggi	11.750
Aree esterne	Area perimetrale, terrazzi, cortili interni, portici	11.530
SUPERFICIE TOTALE		**52.750**

In allegato 2 è riportata una pianta perimetrale relativa al piano terreno.

2.4 SEDE DI PIAZZA MARCONI N. 25

2.4.1 Vigilanza all'interno dello stabile parte del piano 7° e del piano 8°

2.4.1.1 . *Ispezione ai piani*. Il giro d'ispezione deve essere espletato dopo la chiusura degli uffici e consiste nel verificare che:non vi permangano persone;

- le porte e le finestre siano chiusi e lasciati in stato tale da non subire danneggiamenti;
- i computer e qualsiasi altro dispositivo elettronico e/o elettrico sia spento;
- non vi siano irregolarità o anomalie.

Dell'avvenuta ispezione deve essere data prova mediante punzonatura su appositi dispositivi o mediante altre dispositivi di controllo.

L'attività è svolta dal lunedì al venerdì, alla chiusura degli uffici da una unità di personale.
Lo stesso provvede all'apertura degli uffici da lunedì a venerdì dalle 7,00 alle ore 7,30.

2.4.2 Descrizione dello stabile di Piazza Marconi n. 25

Il Ministero della salute occupa, parte del piano 7° ed il piano 8° la cui superficie è di circa 1.420 mq .

2.5 MONTE ORE ANNUALE

In base alle unità di personale richieste ed agli orari di svolgimento del servizio indicati nei precedenti paragrafi il monte ore annuale complessivamente calcolato è almeno pari a ore 41850.

3. APPARECCHIATURE TECNOLOGICHE DI CONTROLLO

L'Istituto deve provvedere alla fornitura e messa in opera, in ciascuna delle sedi in cui deve essere svolto il servizio, delle apparecchiature tecnologiche di controllo di seguito elencate (ad eccezione della sede di Piazzale G. Marconi n. 25 per la quale è richiesto il solo impianto anti-intrusione), nonché di quelle ulteriori offerte in sede di partecipazione alla gara:

- impianto T.V.C.C. (telecamere + monitor);
- impianto antintrusione;
- metal detector, conforme alle norme CE in materia di tutela della salute dei dipendenti e dei visitatori;
- video scope, conforme alle norme CE in materia di tutela della salute dei dipendenti e dei visitatori;

Inoltre deve provvedere alla gestione e manutenzione delle apparecchiature di proprietà dell'Amministrazione già installate, rendendole compatibili e integrate con quelle fornite dall'Istituto stesso.

L'Istituto deve garantire la manutenzione e l'aggiornamento di tutte le apparecchiature suddette – ivi comprese quelle di proprietà dell'Amministrazione -, la loro sostituzione in caso di obsolescenza e la loro rimozione alla scadenza del contratto delle proprie.

La fornitura, la posa in opera, la manutenzione e l'aggiornamento delle apparecchiature tecnologiche sono considerate attività accessorie e strumentali rispetto alle attività di vigilanza

descritte nel precedente § 2 e, come tali, si intendono pienamente remunerate dal prezzo offerto per lo svolgimento delle medesime.

L'Istituto, previo espresso assenso dell'Amministrazione, oltre alle misure previste dal presente capitolato, adotta ogni ulteriore utile misura per assicurare il mandato affidato senza aggravio di oneri.

N.B.: *parte da compilare a cura del soggetto partecipante*

Io sottoscritto _____ nella qualità di _____

dell'Istituto _____ con sede in _____

_____

DICHIARO

di aver preso visione del presente capitolato speciale d'oneri e di accettare tutte le clausole in esso contenute.

Timbro dell'Istituto e firma
del legale rappresentante