



ALLEGATO A

PROCEDURA DI GARA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E GUARDIANIA DELLA SEDE DELL'ENTE FORESTE SARDEGNA IN CAGLIARI IN ESECUZIONE DELLA DETERMINAZIONE N.336 DEL 04.12.2008 CODICE CIG. 024778704D.

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nella presenza continua 24 ore su 24 ore per 365 giorni all'anno per la durata di 2 anni più 2 anni di eventuale opzione di prosecuzione del rapporto contrattuale di un addetto al servizio di portierato diurno e custodia notturna all'interno dell'edificio e degli spazi interni della sede dell'Ente Foreste della Sardegna sito in viale Merello, 86 Cagliari.

L'addetto dovrà presenziare prevalentemente nel locale adibito a portierato, salvo il tempo necessario per il compimento delle altre attività di seguito elencate da svolgere nel piazzale, nei parcheggi e negli altri spazi dello stabile stesso.

Gli addetti dovranno indossare una divisa uguale per tutti composta da abito scuro con cravatta e cartellino con il nominativo e l'identificativo della società. La divisa dovrà essere approvata dall'Amministrazione prima dell'avvio del servizio.

Gli addetti al servizio dovranno tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, riservatezza mostrarsi disponibili ed educati nei confronti degli utenti e dei dipendenti dell'Amministrazione, esprimersi con linguaggio decoroso e prestare il servizio con garbo e serietà.

Il servizio verrà espletato con turnazione dal personale dell'impresa nel rispetto delle ore previste dal C.C.N.L., gli orari verranno concordati con l'Amministrazione.

Principali attività:

- controllare l'accesso dell'utenza in entrata e in uscita verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, ecc.) annotando i nominativi su apposito registro pass rilasciato dall'Amministrazione, in uscita ritirare i "pass" concessi;
- rilasciare informazioni di cortesia e svolgere servizio di reception e centralino, indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;

- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti, o altro che possa apparire sospetto. In caso di irregolarità e/o paventato pericolo l'addetto deve limitarsi a richiedere telefonicamente l'intervento delle forze dell'ordine e segnalare l'accaduto a responsabili dell'Amministrazione;
- aprire e chiudere gli accessi allo stabile anche mediante telecomandi ubicati nel locale adibito a portierato, durante gli orari stabiliti dall'Amministrazione, nonché per consentire l'accesso e l'uscita a tutto il personale autorizzato;
- verificare l'uscita di materiali, colli voluminosi apparecchiature e quant'altro possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione, e nel caso effettuare i riscontri annotando i nominativi delle persone e segnalare l'accaduto a responsabili dell'Ente;
- 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;
- consentire l'ingresso e l'uscita del personale addetto alle pulizie;
- accertarsi che nei parcheggi abbiano accesso solo gli automezzi autorizzati e/o dei dipendenti, e che le stesse vengano parcheggiate negli spazi pertinenti, evitando eventuali intralci nel piazzale nelle corsie d'ingresso e d'uscita;
- segnalare qualunque situazione, anche in forma scritta, non rispondente alle disposizioni ricevute e/o anomalie degli impianti;
- attivare i segnali di allarme in situazioni di emergenza e intervenire nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente in misure di primo intervento;
- in particolare durante le ore notturne e/o di chiusura degli uffici verificare lo spegnimento delle luci, chiusura di porte, finestre e garage, salvo diverse disposizioni, custodire il parco automezzi dell'Ente, degli impianti e delle attrezzature presenti, effettuare controlli periodici degli spazi interni ed esterni anche attraverso l'impianto di videosorveglianza allocato nel locale di guardiania, accertarsi che nessuna persona sconosciuta entri nello stabile o negli spazi annessi e in caso di allarme richiedere l'intervento delle forze dell'ordine;
- impedire l'ingresso ad accattoni, venditori ambulanti, ed evitare il volantinaggio da parte di persone non autorizzate;
- trasferire le consegne relative al personale del turno successivo previa, se occorrente, redazione di un verbale informativo;

E' fatto divieto al personale addetto l'uso dei macchinari, attrezzature ed impianti installati nell'edificio in particolar modo l'uso del telefono, fotocopiatrici computer ecc., per fini personali.

Il Direttore del Servizio

Carlo Cadeddu