



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
AREA DELLA RICERCA DI BARI

ISPA - CNR - ISPA		
Tit.:	Cl.:	F.:
N. 0000048		11/01/2013

C. N. R.  
Area della Ricerca di Bari  
Data uscita..... 11.01.2013  
Prot. .... 2 A3201

## BANDO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO

### GUARDIANIA RECEPTION

Si rende noto che il Consiglio Nazionale delle Ricerche, Area della Ricerca di Bari (AdR), via Amendola 122/o, 70126 Bari. Tel. 080.5929361/352 fax 080.5929110, www.ispa.cnr.it, ha determinato di acquisire con procedura in economia mediante cottimo fiduciario il servizio di Guardiania Reception dell'immobile sede dell'AdR di Bari, così come descritto nel Disciplinare Tecnico di seguito riportato.

Importo presunto a base di gara Euro 130.000,00 IVA esclusa.

Durata del contratto: anni uno a partire dalla data presunta del 01.03.2013.

Pertanto, questa Amministrazione, al fine di acquisire una adeguata conoscenza delle imprese interessate intende procedere alla formazione di un apposito elenco di Fornitori.

Le imprese interessate potranno avanzare apposita istanza, mediante richiesta debitamente firmata dal legale rappresentante dell'impresa, corredata da una dichiarazione attestante:

1. di essere iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio
2. di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'articolo 38 del D. LGS 163/2006
3. l'elenco delle principali forniture o servizi espletati nell'ultimo triennio
4. di essere in possesso di una certificazione del sistema di gestione della Qualità ISO 9001 o in alternativa di essere in grado di provare l'impiego di misure equivalenti di garanzia della qualità

La domanda e la relativa documentazione dovranno pervenire, entro e non oltre le ore 12:00 del 05 febbraio 2013, al seguente indirizzo:

Consiglio Nazionale delle Ricerche, Area della Ricerca di Bari,

via Amendola 122/o, 70126 Bari

Sulla busta dovrà essere riportata l'indicazione "Candidatura alla procedura di affidamento del servizio di Guardiania Reception della sede dell'Area della Ricerca di Bari".

In seguito al presente procedimento l'Amministrazione perverrà alla determinazione delle imprese da invitare. Quest'ultime dovranno presentare offerta entro 20 giorni dalla data di invio delle lettere di invito.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere chieste al Responsabile del Procedimento Dott. Nicola Montemurro, tel. 080.5929361/352 fax 080.5929110/374 e-mail nicola.montemurro@ispa.cnr.it. Data di pubblicazione sul sito dell'ISPA e sull'Albo dell'Area della Ricerca di Bari: 11.01.2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: F.to Dott. Nicola Montemurro



**DISCIPLINARE TECNICO**

**SERVIZIO DI GUARDIANIA RECEPTION  
DELL'AREA DELLA RICERCA DI BARI DEL C.N.R.**

**ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E GENERALITÀ.**

Forma oggetto del presente affidamento il servizio di guardiania reception dell'Area della Ricerca di Bari del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Il luogo di esecuzione del servizio è la sede dell'Area della Ricerca di Bari in via Amendola 122/c, d, e, f, g, h, i, l, m, n, o, p, q, comprese le aree coperte e scoperte di pertinenza.

Il servizio di guardiania reception deve essere espletato in maniera fissa 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato.

In sede di Offerta Economica deve essere indicato il costo ora-uomo onnicomprensivo di tutti i costi (attrezzature, struttura, etc.) necessari per l'espletamento del servizio. Il costo complessivo è determinato in base al costo ora-uomo predetto.

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 86, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

**ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO GUARDIANIA/RECEPTION.**

Il servizio consiste nella presenza di una unità di personale qualificato, fisso 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, all'ingresso degli edifici con il compito di:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli ospiti nei vari uffici di competenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- gestire i sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e anti-intrusione, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile.



Il servizio di guardiania reception sopra individuato deve essere integrato da:

- servizio di pronto intervento armato su richiesta dell'operatore di sicurezza e ronde notturne di vigilanza armata
- progettazione e realizzazione di un sistema completo di sorveglianza composto da almeno n.16 telecamere

Si riporta di seguito un elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio dovrà svolgere:

- a) servizio di guardiania/reception fisso 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana per tutte le settimane dell'anno, da parte di 1 (una) unità di personale qualificato;
- b) richiesta di pronto intervento armato in presenza d'effrazioni o simili e collegamento con le ronde notturne di vigilanza armata
- c) richiesta d'intervento delle forze dell'ordine o dei VV.FF. in presenza d'effrazioni, d'allarme antincendio o simili;
- d) gestione del sistema di videosorveglianza con funzioni di responsabile della gestione dei dati
- e) controlli dell'intera strada privata di accesso alla sede dell'Area
- f) controllo dei sistemi di allarme antincendio e simili anche mediante sistemi telematici messi a disposizione dall'Area;
- g) 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 Responsabile dell'Area o dal Direttore dell'Esecuzione;
- h) custodia delle chiavi delle porte d'ingresso degli edifici;
- i) accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di permesso temporaneo d'entrata, anche mediante eventuali sistemi telematici messi a disposizione dell'Area, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
- j) registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici nell'apposito registro;
- k) congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- l) controllo, dopo la chiusura serale, di norma alle ore 21.00, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- m) segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al Responsabile dell'Area o al Direttore dell'Esecuzione;
- n) apertura delle sbarre interne al fine di consentire il passaggio al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
- o) effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna di documenti; 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;
- p) gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
  - q) ricezione e smistamento della posta;
  - r) prenotazione di taxi per dipendenti e ospiti;
  - s) prenotazione su richiesta delle sale riunioni;
  - t) servizio di centralinista telefonico in caso di emergenza;
  - u) esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
  - v) gestione operativa di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
  - w) varie ed eventuali da concordare con il Responsabile dell'Area o il Direttore dell'Esecuzione.

Le suddette operazioni verranno effettuate sulla base di indicazioni del Responsabile dell'Area o dal Direttore dell'Esecuzione.

### **ART. 3 – MODALITA' OPERATIVE**

In caso di situazioni di allarme (principi d'incendio, perdite d'acqua, interruzioni prolungate di energia elettrica, fughe di gas, 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 il personale reperibile che, a seconda della zona dove si è verificato l'evento o della tipologia dello stesso, potranno essere i responsabili delle ditte esterne di manutenzione, i responsabili degli istituti afferenti all' Area della Ricerca di Bari, 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 il servizio di guardiania reception presso l'Area della Ricerca di Bari 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



# *Consiglio Nazionale delle Ricerche*

## **AREA DELLA RICERCA DI BARI**

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

La Ditta, data la particolare attività che viene espletata presso l'Area della Ricerca di Bari, 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 eventualmente disposti dall'Area della Ricerca di Bari.

Le disposizioni operative saranno successivamente stabilite dalla Presidenza dell'Area della Ricerca di Bari.

### **ART. 5 - NORME GENERALI PER OGNI ADDETTO**

Gli addetti al servizio di guardiania reception devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- 1) indossare un abbigliamento adeguato;
- 2) esprimersi correttamente in lingua italiana;
- 3) mostrare sempre la massima disponibilità.