

ALLEGATO A - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO LOTTO 1

CIG 7721974687

Il servizio in argomento deve essere espletato con la massima cura in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare e nel rispetto delle prescrizioni previste dalle normative vigenti.

In particolare la Società aggiudicataria dovrà provvedere in riferimento al lotto a cui partecipa alle seguenti prestazioni:

- a) rilevamento delle targhe dei mezzi di trasporto dei fornitori e di tutte le persone autorizzate a circolare all'interno dell'Azienda;
- b) eventuale registrazione dei visitatori, controllo e ispezione degli accessi ed in particolare, per quanto attiene ai varchi di Via Pansini, Via De Amicis e Via Orsolona, regolazione dell'afflusso delle vetture autorizzate all'accesso, secondo quanto disposto dall'apposito Regolamento di viabilità di questa Azienda ed eventualmente da ulteriori disposizioni che verranno impartite dagli Uffici dell'A.O.U. all'uopo preposti. Il personale in servizio presso il varco di via Pansini, inoltre, dovrà monitorare **l'impianto di allarme antintrusione centralizzato e l'impianto di allarme dei defibrillatori** e segnalare ad horas eventuali allarmi, rilevati dalla postazione centralizzata, in orario diurno ed in orario notturno, per le verifiche del caso sul posto;
- c) apertura e chiusura dei cancelli pedonali di accesso da effettuarsi tutti i giorni, compresi i festivi ed il mese di agosto, secondo le disposizioni che verranno impartite dagli Uffici dell'A.O.U. all'uopo preposti, presumibilmente dalle ore 8.00 alle ore 16.00;
- d) eventuale apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli edifici e/o cunicoli, secondo gli orari e le modalità che verranno comunicati dall'A.O.U.;
- e) controllo del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'A.O.U.;
- f) controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, etc.;
- g) controllo con auto e con mezzi elettrici di proprietà della Società, dell'anello viario e delle Strutture con attività di ispezione anche all'interno degli edifici e dei cunicoli;
- h) controllo degli edifici e gestione dei flussi in entrata e in uscita dei parcheggi e delle aree interne ed esterne dell'intera struttura ospedaliera.

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA SOCIETÀ AGGIUDICATARIA

Il personale in servizio, oltre ad evitare che individui non autorizzati possano arrecare danni a persone e/o cose, dovrà dedicare particolare attenzione al traffico veicolare in uscita, disponendo, se possibile, eventuali controlli. Inoltre, durante le attività di ispezione, il citato personale dovrà effettuare il controllo del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'A.O.U. ed in particolare delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, etc..

Il personale dovrà effettuare, altresì, perlustrazioni quotidiane lungo il perimetro interno ed esterno di questa A.O.U. e dovrà segnalare, tempestivamente all'Amministrazione e contestualmente all'Autorità di Polizia, per le opportune verifiche, la presenza di auto sospette e/o in sosta prolungata nonché di automezzi abbandonati all'interno del Policlinico.

Servizio di custodia, guardiania, reception, posta interna ed altre mansioni accessorie Lotto 1 (v. tabella di servizio lotto 1)

a. Con riferimento all'impianto di allarme antintrusione centralizzata:

- il personale in servizio presso il varco di via Pansini, dovrà monitorare l'impianto di allarme e segnalare ad horas eventuali allarmi, rilevati dalla postazione centralizzata per le verifiche del caso sul posto;
- la postazione centralizzata sarà consegnata in via ufficiale ad un Responsabile della Società aggiudicataria, che si assume la totale responsabilità del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature della postazione stessa (computer, stampanti, sirene, etc.), dopo aver constatato in contraddittorio la perfetta efficienza delle stesse, con l'onere di comunicare tempestivamente all'A.O.U. qualsiasi anomalia o cattivo funzionamento di ogni componente della postazione stessa;
- il Responsabile della Società aggiudicataria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema e comunicare tempestivamente all'A.O.U. qualsiasi anomalia nel funzionamento;
- la Società aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo dell'unità di personale a cui sarà affidato il compito di verificare, almeno una volta al giorno, il corretto funzionamento delle connessioni via modem della postazione centralizzata con i computer delle centrali dei singoli edifici, con l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi anomalia del funzionamento;
- su richiesta dell'A.O.U., la Società aggiudicataria dovrà provvedere alla stampa degli eventi rilevati giornalmente dalla postazione centralizzata.

b. Con riferimento alla protezione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di questa A.O.U.:

- il personale in servizio nel corso dell'ispezione accerterà che nelle aule, laboratori, uffici, corridoi ed edifici non vi siano stati danneggiamenti. Qualora accertasse uno dei fatti predetti redigerà un'apposita relazione che sarà consegnata entro 24 ore all'Amministrazione.
- il personale in servizio dovrà procedere alla chiusura degli edifici particolarmente a rischio, segnalati ad inizio appalto dal Responsabile del Servizio, nonché dei siti particolari (quali ad esempio il sito di stoccaggio dei rifiuti, area esterna all'impianto di cogenerazione) che verranno individuati dall'Amministrazione durante la vigenza contrattuale.

c. Con riferimento al controllo delle infrastrutture di servizio:

- il personale in servizio dedicherà particolare attenzione ai quadri elettrici e alle apparecchiature elettroniche.

Per quanto riguarda i quadri elettrici, il personale sarà tenuto a verificare che questi non presentino anomalie (es. led di allarmi accesi, etc.). In caso di evidenti guasti, dovrà essere avvertita immediatamente l'A.O.U.

Per quanto riguarda le attrezzature elettroniche il personale sarà tenuto a compiere specifiche ispezioni se ciò è espressamente richiesto dai Responsabili delle Strutture. L'ispezione, pertanto, potrà essere svolta in 2 modi, ad insindacabile scelta di questa A.O.U.:

- i. verificando unicamente che le porte dei locali dove sono presenti attrezzature siano perfettamente chiuse;
- ii. accertando, laddove vi è autorizzazione ad accedere, che i posti di lavoro dove sono presenti i computer non presentino anomalie.

d. Con riferimento al controllo dell'anello viario e delle Strutture:

Nelle aree interessate dal servizio, la Società aggiudicataria attesterà i controlli effettuati mediante timbratura presso gli orologi marcatempo dell'Azienda, utilizzando il badge che sarà fornito dall'A.O.U.

La verifica della regolare effettuazione di tali controlli è demandata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il personale dovrà effettuare, con auto e con mezzi elettrici di proprietà della Società,

l'ispezione dell'anello viario e delle Strutture, con attività di ispezione anche all'interno degli edifici e dei cunicoli, attestata mediante punzonatura dei sopra citati punti di controllo, garantendo **almeno n.6 giri con cadenza di circa due ore e variare sempre il percorso.**

Nel controllo dell'anello viario la Società aggiudicataria sarà tenuta a garantire l'apertura e la chiusura degli accessi della Direzione Generale, della Direzione Sanitaria, del Corpo basso dell'edificio n.1 (DAI di Medicina Clinica), della Sala Server e della Centrale elettrica e di ogni altro sito che dovesse essere successivamente individuato dall'Amministrazione.

Inoltre, la Società aggiudicataria dovrà verificare che dalle ore 20.00 di ogni giorno le porte di accesso agli edifici siano chiuse e dovrà, altresì, verificare che gli accessi ai cunicoli, che saranno comunicati dall'Azienda all'atto dell'aggiudicazione, siano chiusi.

e. Il personale inoltre:

- dovrà controllare il flusso delle persone in entrata ed in uscita, verificando i documenti identificativi delle persone non autorizzate (visitatori, fornitori, etc.) e dovrà annotare i nominativi su apposito registro "pass", predisposto di concerto con l'Amministrazione e la cui conformità è a carico della Società aggiudicataria;
- avrà compiti ispettivi sia nei parcheggi sia nelle aree interne degli edifici;
- dovrà assicurarsi che nessuna persona sconosciuta entri negli edifici se non dichiara dove è diretta, fermo restando che dovrà verificare l'effettiva direzione presa;
- dovrà impedire che entrino negli edifici accattoni, suonatori e venditori ambulanti o persone sospette, impedendo il volantinaggio da parte di persone non autorizzate;
- dovrà vietare la sosta nella guardiola di persone estranee ai servizi o allo stabile;

- dovrà fornire indicazioni e indirizzare gli utenti nei vari Uffici, evitando nel contempo l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- dovrà custodire le cose affidategli dall'Amministrazione, collocate nei locali comuni, come piante e oggetti di decorazione ecc., rispondendo della loro buona conservazione;
- dovrà controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o altro che possa apparire sospetto;
- dovrà 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 su apposito registro i nominativi delle persone e dell'eventuale Società, le motivazioni di uscita del bene e l'orario di uscita;
- dovrà custodire le chiavi dei singoli Uffici, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione, 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 su apposito registro il nominativo del richiedente le chiavi, l'orario di consegna e di restituzione;
- dovrà ispezionare dopo la chiusura del portone, dei cancelli e di ogni altra porta d'accesso, i locali comuni verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le porte e finestre siano ben chiuse in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali. Eventuali irregolarità che comportino un intervento d'urgenza dovranno essere immediatamente comunicate all'Amministrazione.
- per motivi di viabilità interna, il sistema delle fasce orarie di accesso con i veicoli destinati al trasporto merci, quali autocarri e furgoni, ha la seguente articolazione:

Furgoni Medio/Piccoli:

- **dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 07:00 alle ore 16:00** accesso/uscita dal Varco di

Via Orsolona, previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all' uscita. **N.B.** Dopo le ore 16:00 i documenti di riconoscimento saranno restituiti presso il posto di guardiania al Varco di Via Pansini.

- **dal Lunedì al Venerdì, dopo le ore 16:00** è consentito l'accesso e l'uscita esclusivamente dal Varco di Via Pansini, previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all' uscita.
- **Sabato dalle ore 07:00 alle ore 13:00** è consentito l'accesso e l'uscita esclusivamente dal Varco di Via Pansini, previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all' uscita;

Furgoni Cassonati ed Autocarri:

- **dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 15:00 alle ore 16:00** accesso/uscita dal Varco di

Via Orsolona, previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all' uscita.

- **dal Lunedì al Venerdì, dopo le ore 16:00** è consentito l'accesso e l'uscita esclusivamente dal Varco di Via Pansini previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.
- **Sabato dalle ore 07:00 alle ore 13:00** è consentito l'accesso e l'uscita esclusivamente dal Varco di Via Pansini, previo rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.

N.B. Dopo le ore 16:00 i documenti di riconoscimento saranno restituiti presso il posto di guardiania al Varco di Via Pansini.

Inoltre è possibile richiedere, in casi di URGENZA e PREVENTIVAMENTE, il rilascio dell'autorizzazione all'accesso in orari differenti a quelli sopracitati presso l'Ufficio Viabilità.

- nel caso in cui alle ore 20.00 risultasse il mancato ritiro del documento di riconoscimento rilasciato all'atto dell'ingresso, la Società dovrà ispezionare tutte le aree dell'A.O.U. al fine di rintracciare il mezzo di trasporto ed il relativo conducente, che dovrà motivare le ragioni della prolungata permanenza. In caso di mancato ritrovamento del mezzo in questione, la Società dovrà informare il DEC per i successivi adempimenti.

ALLEGATO A - TABELLA DI SERVIZIO LOTTO 1

UBICAZIONE	GIORNI	N. GIORNI	UNITA'	ORARIO	N. ORE GIORNALIERE PER UNITA'	N. ORE GIORNALIERE TOTALI	N. ORE SETTIMANALI TOTALI	N. ORE ANNUE TOTALI
VARCO PANSINI	TUTTI	7	2	00.00/24.00	24,00	48,00	336,00	17.520,00
	LUN/VEN*	5	2	07.00/12.00	5,00	10,00	50,00	2.520,00
VARCO DE AMICIS	LUN/SAB**	6	1	07.00/20.30	13,50	13,50	81,00	3.145,50
	LUN/VEN**	5	2	07.00/12.00	5,00	10,00	50,00	2.330,00
VARCO SANTACROCE	LUN/VEN**	5	1	07.00/16.00	9,00	9,00	45,00	2.097,00
	LUN/VEN**	5	1	07.00/12.00	5,00	5,00	25,00	1.165,00

ANELLO VIARIO	TUTTI	7	2	20.00/07.00	11,00	22,00	154,00	8.030,00
SORVEGLIANZA BENI, STRUTTURE,ETC	TUTTI	7	2		6,00	12,00	84,00	4.380,00
ED.1	LUN/VEN*	5	1	08.00/20.00	12,00	12,00	60,00	3.024,00
	LUN/VEN*	5	1	8.00/12.00	4,00	4,00	20,00	932,00
	LUN/SAB*	6	1	07.00/12.00	5,00	5,00	30,00	1.520,00
AMBULATORIO ONCOLOGIA	LUN/VEN*	5	1	08.00/15.00	7,00	7,00	35,00	1.764,00
ED.2	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
ED.5	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
ED.6	LUN/VEN*	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.268,00
	SAB*	1	1	08.00/14.00	6,00	6,00	6,00	312,00
ED.7	LUN/VEN*	5	1	08.00/20.00	12,00	12,00	60,00	3.024,00
	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
ED.8	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00

RIANIMAZIONE								
ED.9	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
	LUN/SAB*	6	1	09.00/20.00	11,00	11,00	66,00	3.344,00
	DOMENICA E FESTIVI	61	1	15.00/20.00	5,00	5,00	305,00	305,00
PRONTO SOCCORSO	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
ED.9/G CENTRO IMMATURI	TUTTI	7	1	20.00/07.00	11,00	11,00	77,00	4.015,00
ED. 10	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
ED.11	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
AMBULATORIO	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
ED.11 H DIREZIONE GENERALE	LUN/VEN*	5	1	07.30/17.30	10,00	10,00	50,00	2.520,00
ED.12	LUN/VEN*	5	1	08.00/16.00	8,00	8,00	40,00	2.016,00
ED.13	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00

ED.14	LUN/VEN*	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.268,00
ED.15	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
ED.16	LUN/SAB*	6	1	08.00/20.00	12,00	12,00	72,00	3.648,00
ED.17	LUN/VEN*	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.268,00
ED.18	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
ED.19	TUTTI	7	1	00.00/24.00	24,00	24,00	168,00	8.760,00
ED.20	LUN/VEN*	5	1	8.00/13.00 - 17.00/20.00	8,00	8,00	40,00	2.016,00
PRESIDENZA	LUN/VEN*	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.268,00
AULA MAGNA	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.034,00
AULE ED.1	LUN/VEN***	5	1	08.00/20.00	12,00	12,00	60,00	2.712,00
AULE ED.2	LUN/VEN***	5	1	08.00/20.00	12,00	12,00	60,00	2.712,00
AULE ED.5	LUN/VEN***	5	1	08.00/20.00	12,00	12,00	60,00	2.712,00

AULE ED.6	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.30	9,50	9,50	47,50	2.147,00
AULE ED.12	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.034,00
AULE ED.15	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.034,00
AULE ED.17	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.034,00
AULE ED.20	LUN/VEN***	5	1	08.00/17.00	9,00	9,00	45,00	2.034,00
SMISTAMENTO POSTALE	LUN/VEN*	5	1	08.00/14.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
SERVIZIO INFORMAZIONI	LUN/VEN*	5	1	07.00/13.00	6,00	6,00	30,00	1.512,00
FARMACIA CENTRALIZZATA	LUN/VEN*	5	1	08.00/16.00	8,00	8,00	40,00	2.016,00
SERVIZIO VIABILITA'	LUN/VEN*	5	4	08.00/12.00	4,00	16,00	80,00	4.032,00
SERVIZIO VIABILITA' CON AUTO	LUN/VEN*	5	2	09.00/13.00	4,00	8,00	40,00	2.016,00
LABORATORIO ANALISI ED. 3	LUN/VEN*	5	1	07.30/11.30	4,00	4,00	20,00	1.008,00

CUP	LUN/VEN*	5	1	08.00/12.00	4,50	4,50	22,50	1.111,50
TOTALE ORE ANNO								190.000,00
* escluso domenica e festivi								
** escluso domenica, festivi e mese di agosto								