

SERVIZIO DI PORTIERATO NON ARMATO DA SVOLGERSI PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE – PALAZZO DEGLI UFFICI FINANZIARI DI UDINE – VIA GORGHI, 18 - UDINE

Il servizio di portierato è costituito dalle operazioni di apertura, chiusura e controllo accessi esterni ed interni ai locali, da presidio di sicurezza per la gestione dell'emergenza, dal servizio di coordinamento chiamate per manutenzione non programmata, dal servizio di prima informazione, e comprendente, più in particolare, le seguenti attività:

- apertura alle ore 6.45 e non oltre le 6.50, dal lunedì al venerdì (escluso festivi), degli accessi lato via Foscolo 1 (1 cancello accesso pedonale e 3 carrai), lato via Gorgi 18 (1 cancello metallico con comando elettrico di chiusura all'interno dell'edificio);
- chiusura, dal lunedì al venerdì (escluso i festivi) alle ore 18.00 dell'accesso lato via Gorgi, 18 (1 cancello metallico con comando elettrico di chiusura all'interno dell'edificio), chiusura alle ore 19.00 dell'accesso lato via Foscolo 1 (1 cancello accesso pedonale e 3 carrai).
- verifica periodica dell'utilizzo corretto degli accessi laterali e del parcheggio rialzato, nonché dell'altro accesso carraio, con sorveglianza delle operazioni di carico e scarico merci;
- servizio di pronto intervento di verifica emergenza su allarme o segnalazione, negli orari di apertura dell'edificio, in applicazione delle procedure previste nel Piano di Emergenza del Palazzo;
- gestione accessi al locale di primo soccorso secondo le procedure previste nel Piano di Emergenza del Palazzo e per utilizzo programmato;
- gestione accessi ai locali tecnici di personale autorizzato;
- eventuale gestione accessi ai locali di pertinenza dei singoli Uffici su richiesta degli stessi;
- effettuazione delle necessarie chiamate per intervento, tramite cellulare in dotazione, al fine di segnalare correttamente il grado di urgenza del problema dando notizie all'Amministrazione interessata;
- successiva indicazione agli specialisti intervenuti in esito alle chiamate di cui al punto precedente, onde agevolarne l'operazione;
- spargimento del sale in caso di neve in prossimità degli accessi e dei corridoi esterni;
- al di fuori degli spostamenti strettamente richiesti per l'esecuzione delle attività di cui ai punti precedenti, sarà assicurata la presenza presso la postazione posta nell'atrio principale del Palazzo, al fine di creare un centro di coordinamento delle segnalazioni di emergenza, mantenendo sotto controllo il quadro sinottico del sistema rilevazione incendi, prestando eventuale assistenza all'uso del montascale disabili e fornendo informazioni di primo contatto con l'utenza esterna circa l'ubicazione e gli orari degli uffici presenti nel Palazzo stesso

Il personale dovrà essere dotato, con oneri a carico della Ditta Appaltatrice, di apparecchio cellulare al fine di poter essere immediatamente rintracciato per le esigenze del servizio.

Il personale addetto al servizio sarà provvisto, a cura della Ditta Appaltatrice, di tesserino con fotografia, nonché di quant'altro necessario allo svolgimento del servizio, anche al fine di consentirne una facile individuazione e riconoscimento.

Il servizio avrà durata annuale dal 2/1/2018 al 31/12/2018.

La Società si impegnerà a seguire la normativa prevista dal C.C.N.L. riguardo i rapporti di lavoro.

L'Agenzia provvederà alla liquidazione del relativo corrispettivo entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

I riferimenti per informazioni particolareggiate sulla sede di via Gorghi 18 e per effettuare un eventuale sopralluogo sono:

DP Udine:	Gianluca Marinelli	0432 1925 165
	Gianluca.Marinelli@agenziaentrate.it	
DP Udine:	Giovanni Marsico	0432 1925 116
	Giovanni.Marsico@agenziaentrate.it	

Il riferimento per la sola parte amministrativa è:

DR FVG:	Renata Ellero	040 9710470	Renata.Ellero@agenziaentrate.it
---------	---------------	-------------	--

N.B. L'offerta dovrà essere fatta "a corpo" ed esprimere quindi il costo totale dell'intera fornitura e posa in opera.

Nella RdO il valore presunto non è stato determinato. **Sarà comunque presa in considerazione l'offerta più economica.**

In ottemperanza alla normativa relativa al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, all'offerta economica dovrà essere unita l'allegata " DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 – CONFLITTO DI INTERESSI POTENZIALE – OPERATORE ECONOMICO"

Si porta all'attenzione che i contratti stipulati attraverso il Mercato Elettronico sono soggetti a imposta di bollo e una copia del contratto digitale bollato dovrà essere fatta pervenire alla scrivente in caso di aggiudicazione come meglio specificato nelle sottostanti note per gli adempimenti fiscali:

Note per gli adempimenti fiscali

Si comunica che l'imposta di bollo va applicata su ogni contratto, inclusi quelli stipulati mediante scambio di documenti firmati digitalmente attraverso le procedure di ODA ed RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. A far data dal 26 giugno 2013, **l'imposta va applicata nella misura di € 16,00** ogni 100 righe (per convenzione ogni 4 pagine di foglio A4). Le marche di bollo vanno apposte, a cura e spese dell'appaltatore, su una copia cartacea dell'ODA o del documento di stipula in caso di RDO. Si precisa che questa Direzione Regionale dovrà acquisire dal fornitore, mediante invio alla casella di posta elettronica dr.friulivg.rm@agenziaentrate.it, prima della stipula, la scansione delle marche da bollo che saranno utilizzate per il contratto e, successivamente la stipula, la scansione del contratto sul quale sono state apposte le marche debitamente annullate. Nel caso in cui il fornitore assolva l'imposta con le modalità previste dall'art 15 del DPR n.642 del 1972 (cosiddetto bollo virtuale) ovvero nelle altre modalità di assolvimento illustrate nella circolare n. 36 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore invierà al suddetto indirizzo di posta elettronica le modalità con cui viene assolta l'imposta di bollo con scansione del relativo decreto autorizzativo.