



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
 CF e P.IVA: 05841790826

AREA PROVVEDITORATO

Via Enrico Toti n 76 - 90128 Palermo
 Tel. 091.6555503/5749
 Email: area.provveditorato@policlinico.pa.it
 Pec: provveditorato@cert.policlinico.pa.it
 Web: www.policlinico.pa.it

A tutti gli Operatori Economici interessati

OGGETTO: Indagine di mercato per l'affidamento del **SERVIZIO DI RITIRO E TRASPORTO VALORI** per l'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo.

Questa Azienda intende procedere, previa verifica della copertura finanziaria, all'esperimento di apposita procedura di scelta del contraente in base alla vigente normativa, per l'affidamento del **Servizio di Trasporti e Valori** per l'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo secondo le seguenti specifiche:

SCHEDA INFORMATIVA

Svolgimento del Servizio Ritiro e Trasporto Valori

prevede il ritiro dei valori presso gli sportelli e casse automatiche degli uffici ticket dell'Amministrazione secondo le seguenti frequenze attualmente in vigore per un numero medio di 2 prelievi settimanali nei giorni feriali che saranno successivamente concordati con il Responsabile dell'Ufficio Ticket, per una previsione annua di 104 trasporti per ufficio ticket, secondo la tabella di seguito riportata, relativa ai servizi settimanali medi erogati dall'attuale Operatore Economico affidatario del servizio.

Il numero di trasporti settimanale, i giorni per settimana per Ufficio Ticket potranno subire variazioni/riduzione, rispetto alle previsioni annue per Ufficio Ticket sopra riportate in ragione delle indicazioni che emanerà il Responsabile dell'Ufficio Ticket in qualità di DEC dell'Amministrazione.

Il Fornitore affidatario del servizio per ogni mese emetterà prefatturazione con specifica indicazione del numero di trasporti effettuati per Ufficio Ticket unitamente ai verbali di presa consegna del plico valori concernenti il servizio di trasporto valori per ogni mese per il quale la prefatturazione è emessa.

Tutta la documentazione per mese rilasciata dal Fornitore sarà verificata ed approvata dal Responsabile dell'Ufficio Ticket in qualità di DEC dell'Amministrazione per il servizio trasporto valori.

Di seguito si riporta la tabella della consistenza dei servizi di trasporto valori:

TRASPORTO VALORI				
POSTAZIONI	TRASPORTI	GIORNALIERI	N. TRASPORTI MEDI PER SETTIMANA	Fab. stimati Trasporti annuo per Ufficio Ticket
UFFICIO TICKET	1	SI	2	104

L'Istituto di vigilanza dovrà effettuare il servizio in questione mediante il ritiro, trasporto e scorta dell'incasso presso l'Ufficio Cassa e versamento presso la Tesoreria dell'Azienda Ospedaliera o con le modalità che saranno successivamente concordate con il Responsabile dell'Ufficio Ticket dell'Amministrazione.

Al personale dell'Istituto di vigilanza aggiudicatario del servizio, incaricato del ritiro, verrà consegnato il plico contenente il denaro da versare, debitamente sigillato e firmato dal responsabile del punto di riscossione.

Il servizio dovrà essere eseguito utilizzando contenitori antiscasso o altri dispositivi di protezione dei valori atti ad impedire la sottrazione.

Per ogni ritiro dovrà essere compilato il verbale di presa in consegna del plico valori che dovrà essere firmato dal consegnatario dell'Azienda Ospedaliera e per ricevuta del plico valori dal portavalori.

Il plico valori ritirato dal personale dell'Istituto di vigilanza dovrà essere versato tempestivamente presso la Tesoreria.

Per nessuna ragione il personale addetto al ritiro dovrà aprire il plico ricevuto che dovrà essere consegnato integro al Tesoriere.

Eventuali variazioni in ordine alle modalità (frequenza, giorni ed orari) di espletamento del servizio verranno comunicate dal Responsabile dell'Ufficio Ticket dell'Azienda Ospedaliera tempestivamente e l'Istituto aggiudicatario dovrà provvedere alla relativa attivazione nel termine massimo di 24 ore dal ricevimento della



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

domanda.

Il Servizio di ritiro e trasporto valori dovrà essere effettuato con idonei automezzi blindati dotati di apparecchio radio collegato con la Centrale operativa collegata a sua volta con le Questura o con i Carabinieri e con l'impiego di n.2 guardie giurate armate e munite di giubbotto antiproiettile.

Reportistica

Il Fornitore ha l'obbligo di consegnare all'Amministrazione con cadenza mensile, entro 10 giorni dal termine del mese di riferimento allegandolo alla prefatturazione emessa, un report di sintesi relativo al servizio erogato con l'indicazione del numero dei trasporti eseguiti allegando i verbali di presa consegna del plico valori. Resta inteso che l'Amministrazione può richiedere la reportistica personalizzata. I report dovranno pervenire all'Amministrazione su supporto informatico a mezzo Posta Elettronica e/o Posta Elettronica Certificata (PEC).

POSTAZIONI PER IL RITIRO N. 1

TRASPORTI MEDI PER SETTIMANA N. 2

FABBISONO ANNUO N. 104

ESECUTORI DEL SERVIZIO

GUARDIA PARTICOLARE GIURATA ARMATA IN POSSESSO DELLA QUALIFICA SECONDO QUANTO STABILITO DAL TITOLO IV DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA

CASELLA IN CUI LA DITTA DEVE DICHIARARE DI POSSEDERE LA CARATTERISTICA RICHIESTA

EVENTUALI NOTE DELL'IMPRESA

Premesso quanto sopra, si chiede agli Operatori Economici interessati di inoltrare entro i termini sotto indicati, il preventivo di spesa a mezzo PEC all'indirizzo "provveditorato@cert.policlinico.pa.it"

La presente indagine di mercato, finalizzata alla individuazione di una congrua base d'asta ed alla verifica del rispetto del principio di concorrenza, è pubblicata sul sito web aziendale al fine di consentire a tutti gli operatori economici - in aggiunta a quelli eventualmente interpellati - di poter presentare, se interessati, quanto richiesto con la presente.

Codesta Ditta dovrà, inoltre, fornire una dichiarazione attestante **l'affidamento della medesima tipologia di servizio** sul territorio nazionale, nell'ultimo anno, con l'indicazione dell'Azienda Sanitaria e dell'importo offerto.

Si evidenzia, che le società interessate sono invitate, se ritenuto opportuno, ad inoltrare, unitamente al preventivo di spesa, eventuali osservazioni in ordine alle specifiche tecniche, al fine di consentire a questa Amministrazione una mirata valutazione in funzione di una eventuale rivisitazione delle caratteristiche indicate nella richiamata descrizione.

Si resta in attesa di un vostro riscontro alla presente entro le ore 12:00 del 30/11/2022.

Il Funz. Amm.vo
Sig. Giovan B. Cincotti



Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa. Chiara Giannobile