

***Gara Regionale per il Servizio di Vigilanza e Guardiania  
per gli Enti della Regione del Veneto  
Istruzioni per la compilazione del file***

## **Oggetto e destinatari della rilevazione**

La presente rilevazione riguarda la raccolta fabbisogni della gara regionale per il Servizio di Vigilanza e Guardiania in fabbisogno agli Enti della Regione del Veneto.

Ogni Ente dovrà compilare e restituire un file, debitamente e interamente compilato, nel quale dovrà essere data evidenza, inoltre, delle sedi interessate all'attivazione dei servizi previsti dalla rilevazione. Per "sede" si intende qualsiasi immobile nel quale vengano svolte attività afferenti all'Ente Compilatore, ad esempio Scuole, Musei, eco centri, parchi, etc.

## **Download del file**

Il file per la rilevazione può essere scaricato dal link

<http://www.regione.veneto.it/web/sanita/ac-vigilanza-guardiania>

Il file è disponibile per il download in formato XLS: tale estensione non dovrà essere modificata.

Nella medesima pagina web è disponibile una breve guida per la compilazione. ***Si invita altresì a consultare, prima della compilazione del file, il DM 269/2010.***

## Direzione Risorse Strumentali CRAV

### UO Acquisti Centralizzati SSR

---

#### Compilazione del file

Il file è composto da 5 fogli di lavoro. In ciascuno vengono richieste diverse informazioni che devono essere inserite esclusivamente all'interno delle celle evidenziate in giallo. Non devono essere apportate altre modifiche diverse dall'inserimento o dalla eliminazione delle informazioni richieste nelle celle evidenziate in giallo. La compilazione di alcuni campi è prevista selezionando il valore dal menu a tendina predisposto. Il file è disponibile per il download in formato XLS: dovrà essere mantenuta tale estensione. I fogli di lavoro sono così distinti:

#### ➤ **Foglio 1: DATI GENERALI**

Il foglio di lavoro è suddiviso in due sezioni, destinate a raccogliere le informazioni generali dell'Ente aderente e i riferimenti del referente unico da contattare per eventuali quesiti.

##### **Indicazione dei riferimenti dell'Ente compilatore**

In questa sezione devono essere indicati i dati generali dell'Ente (Denominazione Ente, tipologia, indirizzo sede legale, P.IVA, PEC) che intende aderire alla gara regionale per il Servizio di Vigilanza e Guardiania.

##### **Indicazione dei riferimenti del Referente UNICO per la compilazione**

In questa sezione devono essere inseriti gli estremi del referente unico incaricato dall'Ente per la compilazione che l'UO Acquisti Centralizzati SSR potrà contattare per eventuali quesiti specifici. Dovranno essere indicati: Cognome e Nome, numero di telefono e indirizzo mail del referente.

Nel medesimo foglio di lavoro sono inoltre indicati i riferimenti del personale dell'UO Acquisti Centralizzati SSR da contattare per quesiti specifici.

#### ➤ **Foglio 2: PARTE 1**

In questo foglio devono indicati gli estremi di tutte le sedi dell'Ente interessate all'attivazione dei servizi previsti dalla presente rilevazione. Devono essere distinte le seguenti informazioni: Denominazione della sede, indirizzo, cap, comune, provincia ed eventuali note.

#### ➤ **Foglio 3: PARTE 2**

Questo foglio di lavoro è destinato alla rilevazione dei servizi che potranno diventare oggetto del capitolato. I dati da inserire sono riferiti a tutte le sedi indicate foglio di lavoro denominato "Parte 1". Per ogni servizio, descritto in ciascuna riga, vengono chieste le seguenti informazioni:

- **"Unità di misura"**: esclusivamente per i servizi di televigilanza e telesorveglianza, dovrà essere indicato, utilizzando l'apposito menu a tendina, se il servizio in oggetto attualmente attivo viene remunerato mediante un canone mensile o prevedendo una tariffa per singolo intervento;
- **"Fabbisogni"**: deve essere inserito il **fabbisogno settimanale** espresso nell'unità di misura descritta nella colonna "Unità di misura". In relazione ai servizi di telesorveglianza, qualora si intenda manifestare il fabbisogno, deve essere inserita la quantità 1. Diversamente, se non si intende aderire al servizio in oggetto, deve essere lasciata quantità 0;



## Direzione Risorse Strumentali CRAV

### UO Acquisti Centralizzati SSR

---

- **“Presso le Sedi indicate è attivo il servizio in oggetto?”**: utilizzando il menu a tendina, selezionare “Sì” se attualmente è attivo il servizio in oggetto, “No” in caso contrario;
- **“Data scadenza servizio in oggetto?”**: inserire la data di scadenza dell’eventuale servizio in oggetto attivo nel formato GG/MM/AAAA. Nel caso in cui siano presenti più contratti, inserire i dati del contratto principale e descrivere le altre situazioni nel campo note;
- **“Soggetto con cui è stipulato il contratto”**: indicare la ragione sociale della Ditta con cui è stipulato attualmente il contratto per il servizio in oggetto. Nel caso in cui siano presenti più contratti, inserire i dati del contratto principale e descrivere le altre situazioni nel campo note;
- **“Informazioni complementari”**: questo campo deve essere compilato solo per i servizi di portierato e per le ronde ispettive. Per il primo caso (servizi di portierato) dovrà essere indicato, utilizzando il menu a tendina previsto, se il servizio attualmente è svolto utilizzando il personale interno o esterno; nel secondo caso (ronde ispettive) dovrà essere data indicazione, utilizzando il menu a tendina, se l’Ente dispone di sistemi elettronici di rilevazione dei tempi e dei percorsi presso la sede indicata;
- **“Note”**: possono essere riportate eventuali note che si ritiene opportuno evidenziare al gruppo tecnico, entro il limite massimo dei 255 caratteri. Nel caso in cui siano presenti più contratti, descrivere la situazione. Con riferimento al servizio di portierato, dovranno inoltre obbligatoriamente essere esplicitati i principali servizi svolti (centralino, facchinaggio, allestimento sale riunioni...);

#### ➤ **Foglio 4: PARTE 3**

Questo foglio di lavoro è destinato a rilevare le informazioni dei nuovi beni da fornire in noleggio o comodato. Vengono richieste una serie di informazioni, di seguito elencate:

- **Fabbisogni**: deve essere inserito il fabbisogno complessivo triennale dei beni indicati da fornire in comodato o noleggio nel triennio di durata, con riferimento all’unità di misura prevista;
- **“Le sedi indicate dispongono dei beni delle dotazioni in oggetto con un contratto di comodato o di noleggio?”**: utilizzando il menu a tendina, selezionare “Sì” se nelle sedi indicate sono presenti beni analoghi in dotazione in comodato o noleggio (non devono essere conteggiati quelli di proprietà), in alternativa “No” se non sono presenti;
- **“Se sì, quanti?”**: alla voce precedente è stata selezionata l’opzione “Sì”, dovrà essere inserito il numero di apparati/dispositivi/impianti in comodato o noleggio attualmente in dotazione, installati presso le sedi indicate;
- **“Se sì: denominazione della ditta”**: Inserisci la ragione sociale della ditta che attualmente fornisce i dispositivi in comodato o noleggio già presenti presso le sedi indicate. Nel caso in cui siano presenti più contratti, inserire i dati del contratto principale e descrivere le altre situazioni nel campo note;
- **“data scadenza contratto del noleggio o del comodato”**: Inserisci la data di scadenza del contratto relativo al comodato/noleggio dei dispositivi attualmente installati presso le sedi indicate, nel formato GG/MM/AAAA. Nel caso in cui siano presenti più contratti, inserire i dati del contratto principale e descrivere le altre situazioni nel campo note;
- **Note**: possono essere riportate eventuali note che si ritiene opportuno evidenziare al gruppo tecnico entro il limite dei 255 caratteri. Nel caso in cui siano presenti più contratti, descrivere la situazione.

## Direzione Risorse Strumentali CRAV

### UO Acquisti Centralizzati SSR

---

#### ➤ **Foglio 5: Parte 4**

Questo foglio di lavoro è destinato a rilevare i contratti di manutenzione da attivare per i beni/dispositivi/impianti **di proprietà** installati presso le sedi indicate. Vengono richieste una serie di informazioni, di seguito elencate:

- **Fabbisogni:** Inserisci il numero di apparati/dispositivi/impianti di proprietà, per i quali si chiede di attivare un servizio di manutenzione e gestione nel prossimo triennio;
- **“E' in essere un contratto di manutenzione sui beni in fabbisogno?”:** indicare se per i dispositivi, apparati, impianti di proprietà precedentemente indicati, è già attualmente attivo uno specifico contratto di manutenzione;
- **“se sì: data scadenza contratto”:** se è attualmente presente un contratto di manutenzione, indicare la data di scadenza del contratto nel formato GG/MM/AAAA. Nel caso in cui siano presenti più contratti, inserire i dati del contratto principale e descrivere le altre situazioni nel campo note;
- **Note:** possono essere riportate eventuali note che si ritiene opportuno evidenziare al gruppo tecnico entro il limite dei 255 caratteri. Nel caso in cui siano presenti più contratti, descrivere la situazione.

## Restituzione del file compilato

Il file **dovrà essere restituito in formato XLS a mezzo mail entro il 6 FEBBRAIO 2017.**

La mail dovrà essere inviata all'indirizzo [fabbisogni.cras@regione.veneto.it](mailto:fabbisogni.cras@regione.veneto.it), indicando in oggetto **“RagioneSocialeENTE - Rilevazione fabbisogni gara regionale servizio di vigilanza e guardiania”** (Al posto di RagioneSocialeEnte indicare la Ragione Sociale dell'Ente aderente all'iniziativa).

Il file, mantenuto nell'estensione XLS, dovrà essere rinominato in **PIVA\_ RagioneSocialeEnte.xls** dove:

- **PIVA:** Indicare nel nome file la partita IVA dell'Ente, comprensiva degli eventuali zeri iniziali del codice;
- **RagioneSocialeEnte:** indicare la ragione sociale dell'Ente aderente.

Per separare i tre gruppi costituenti il nome file deve essere utilizzato il carattere \_ (underscore o trattino basso: Ad esempio **02392630279\_RegioneVeneto.xls**).

## Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni possono essere richieste ai seguenti referenti:

### **Quesiti in merito al contenuto della rilevazione**

Referente     Dott.ssa Monica Zanirato  
Tel             049/877 8228  
Mail            [monica.zaniratocrevaldi@regione.veneto.it](mailto:monica.zaniratocrevaldi@regione.veneto.it)

Referente     Dott.ssa Lidia Pascucci  
Tel             049/877 8286  
Mail            [lidia.pascucci@regione.veneto.it](mailto:lidia.pascucci@regione.veneto.it)



## Direzione Risorse Strumentali CRAV *UO Acquisti Centralizzati SSR*

---

*Quesiti in merito ai problemi informatici riguardanti il file*

Referente Dott. Alessio Bergamin  
Tel 049/877 8287  
Mail [alessio.bergamin@regione.veneto.it](mailto:alessio.bergamin@regione.veneto.it)

Referente Ing. Stefano Paluan  
Tel 049/877 8295  
Mail [stefano.paluan@regione.veneto.it](mailto:stefano.paluan@regione.veneto.it)