

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTINERIA/FRONT-OFFICE, DI VIGILANZA E di
ASSISTENZA TECNICA ALLE AULE E ALLE SEDI DELL’UNIVERSITÀ DI SIENA**

CIG 9915701751

TRA

- **Università degli Studi di Siena** con sede in Siena in Banchi di Sotto, 55, codice fiscale 80002070525, PEC: rettore@pec.unisipec.it, P.IVA 00273530527, d’ora in poi “Università”, in persona del Direttore generale, _____ nato a _____ il _____, autorizzato alla firma del presente contratto ai sensi dell’art. 48, co. 2, lett. q) del vigente Statuto dell’Università di Siena

E

- _____ con sede in _____ 5, codice fiscale _____, legalmente rappresentato da _____ nato a _____ il _____ (Operatore economico)

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1 – Oggetto – servizio di portierato / front office

1. Il servizio oggetto del presente contratto attiene ai servizi di portierato, di front-office, di supporto alle squadre di emergenza universitarie e di altri servizi accessori connessi a queste attività. Il servizio appaltato è effettuato dall’Operatore economico nella sua integrità e con un’autonoma organizzazione del lavoro conforme al progetto presentato in sede di gara.
2. Rientrano nell’oggetto del servizio le seguenti prestazioni: l’apertura e la chiusura degli ingressi, il controllo e la regolazione dei flussi di accesso alle strutture, l’ispezione per verificare la presenza di persone all’interno della struttura prima della chiusura delle sedi, l’inserimento e la disattivazione dei sistemi di allarme nelle sedi dove le centraline sono collocate nelle portinerie, la consegna e la custodia delle chiavi, l’apertura e la chiusura dei locali interni. Il servizio consiste anche nel fornire informazioni all’utenza e alla ricezione di pacchi o plichi istituzionali.
3. Rientra nel servizio di prima accoglienza anche la segnalazione tempestiva alle strutture competenti di malfunzionamenti di impianti (luce, riscaldamento, ascensori, etc.) e l’avviso al personale universitario preposto, nonché - se necessario – alle autorità di primo intervento, inizi di incendio o situazioni di pericolo grave, fornendo le prime indicazioni utili anche funzionali al tempestivo intervento dei soccorsi.
4. Il personale collocato nelle portinerie deve collaborare attivamente con la squadra di emergenza dell’edificio universitario. In caso di emergenza, nei limiti e nei casi previsti nel piano di emergenza, l’addetto alla prima accoglienza collocato nella portineria deve tempestivamente avvertire il coordinatore dell’emergenza, utilizzare le centraline di allarme e – qualora richiesto – i soccorsi esterni. Nel caso in cui l’emergenza si protragga oltre l’orario di chiusura della sede, l’addetto al servizio di prima accoglienza dovrà prolungare il proprio servizio fino alla conclusione dell’emergenza stessa.
5. Di seguito è riportato un prospetto riportante le strutture che necessitano di un servizio integrativo di front/office con l’indicazione stimata di orario; le sedi e l’orario potranno subire delle modifiche o delle modulazioni durante l’esecuzione del contratto:

| PLESSO | SEDE SERVIZIO | ORE GG | GG/SETT. | ORE/SETT. | ORE/ANNO |
|--------|--------------------------------|--------|----------|-----------|----------|
| AOUS | Siena - Portineria Scotte | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| AREZZO | Arezzo - Borsa Merci | 9,5 | 5 | 47,5 | 2.375 |
| AREZZO | Arezzo - Portineria Casa delle | 11 | 5 | 55 | 2.750 |

| PLESSO | SEDE SERVIZIO | ORE GG | GG/SETT. | ORE/SETT. | ORE/ANNO |
|-----------------------|---|--------|----------|-----------|-----------|
| | Culture | | | | |
| AREZZO | Arezzo - Portineria Pionta | 35 | 5 | 175 | 8.750 |
| GROSSETO | Grosseto – Portineria Polo Universitario | 6 | 5 | 30 | 1500 |
| LATERINO | Siena - Portineria didattico Laterino | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| LATERINO | Siena - Portineria Pian dei Mantellini | 6 | 5 | 30 | 1.500 |
| MATTIOLI | Siena - Portineria Mattioli | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| RETTORATO | Siena Portineria Rettorato | 12,5 | 5 | 62,5 | 3.125 |
| SAN GIOVANNI VALDARNO | San Giovanni Valdarno - Portineria CGT | 11 | 5 | 55 | 2.750 |
| SAN NICCOLÒ | Siena - Portineria Dip. Fisica | 6 | 5 | 30 | 1.500 |
| SAN NICCOLÒ | Siena - Portineria San Niccolò | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| SANTA CHIARA | Siena - Portineria Santa Chiara Lab | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| UMANISTICO | Siena - Portineria Fieravecchia | 12,5 | 5 | 62,5 | 3.125 |
| UMANISTICO | Siena - Portineria San Galagano | 12 | 5 | 60 | 3.000 |
| UMANISTICO | Siena - Portineria Servi | 6 | 5 | 30 | 1.500 |
| SAN FRANCESCO | Siena – front-office San Francesco (week end) | 23 | 2 | 46 | 2.300 |
| | | | | 983,50 | 49.175,00 |

6. Il servizio potrà essere attivato, a seconda delle sedi e delle esigenze delle strutture universitarie, nell'arco orario 7:30- 20:00 dal lunedì al sabato. Nel complesso di San Francesco di Siena è prevista la possibilità di attivare il servizio anche nel fine-settimana dalle ore 9:00 alle ore 24:00.

Art. 2 - Oggetto del servizio – assistenza alle aule

1. Il servizio di assistenza alle aule consiste nel supporto all'utilizzo delle attrezzature audio-video da impiegare per le attività didattiche o legate agli eventi universitari e si sostanzia:

- nell'allestimento dell'aula, nell'accensione e nel controllo delle attrezzature audiovisive, microfoni, luci e pc;
- nell'assistenza ai docenti/relatori con indicazioni relative a dotazioni, modalità di collegamento, stato di funzionamento delle apparecchiature;
- nel controllo della strumentazione e gestione delle batterie (fornite dall'università) dei microfoni o di altre attrezzature;
- nella tempestiva segnalazione di malfunzionamenti degli impianti o delle attrezzature agli uffici universitari competenti.

2. Di seguito è riportato un prospetto riportante le strutture che necessitano di un servizio di portineria-front/office con l'indicazione stimata di orario; si evidenzia che le sedi e l'orario potranno subire delle modifiche o delle modulazioni durante l'esecuzione del contratto:

| PLESSO | SEDE SERVIZIO | ORE GG | GG/SETT. | ORE/SETT | ORE/ANNO |
|--------------|---------------|--------|----------|----------|----------|
| PIONTA | Arezzo | 12 | 5 | 60 | 3000 |
| SAN NICCOLÒ | Siena | 12 | 5 | 60 | 3000 |
| SANTA CHIARA | Siena | 12 | 5 | 60 | 3000 |
| LE SCOTTE | Siena | 12 | 5 | 60 | 3000 |

| PLESSO | SEDE SERVIZIO | ORE GG | GG/SETT. | ORE/SETT | ORE/ANNO |
|-----------------|---------------|--------|----------|----------|-----------|
| POLO UMANISTICO | Siena | 6 | 5 | 30 | 1500 |
| | | | | 270,00 | 13.500,00 |

Articolo 3 - Oggetto del servizio – servizio di vigilanza sul parcheggio del complesso San Niccolò

1. Il servizio relativo alla vigilanza dell'area destinata a parcheggio presente nel complesso San Niccolò, sito in via Roma, 56 a Siena è richiesto dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 10:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.
2. Il servizio comporta la verifica del rispetto dei permessi di accesso, delle modalità di parcheggio, dell'accertamento di eventuali irregolarità e nella contestuale chiamata del carro attrezzi per la rimozione del veicolo.
3. Di seguito è riportato il prospetto delle ore richieste per il servizio di vigilanza sul parcheggio del complesso San Niccolò; tale orario potrà subire delle modifiche:

| SEDE SERVIZIO | ORE GG | GG/SETT. | ORE/SETT | ORE/ANNO |
|---|--------|----------|----------|----------|
| Siena - controllo parcheggi San Niccolò | 5 | 5 | 25 | 1250 |

Articolo 4 - Servizio straordinario di apertura e chiusura di alcune strutture dell'Università di Siena

1. Il servizio straordinario di apertura e chiusura delle strutture universitarie è attivabile in occasione di convegni, congressi, seminari o comunque eventi organizzati dall'Università di Siena in giorni festivi o in orari serali, o comunque al di fuori dell'orario di apertura e può riguardare tutti gli edifici dell'Ateneo.
2. Il servizio riguarda l'apertura della sede universitaria di volta in volta indicata per tutta la durata dell'esigenza/evento/manifestazione/etc., e alla conclusione, nella chiusura degli accessi agli edifici universitari, dopo attenta verifica che nessuno sia rimasto nel plesso, salvo eventuali soggetti debitamente autorizzati dal responsabile della struttura di riferimento. Il servizio include anche l'accensione e lo spegnimento delle luci degli spazi comuni, l'apertura e la chiusura delle finestre e delle porte interne ed esterne, nonché dei cancelli. Dovrà altresì essere garantita l'assistenza alle aule attraverso l'accensione e il controllo delle attrezzature audiovisive, dei microfoni, delle luci e dei pc. Dovrà inoltre essere prestata assistenza ai docenti/relatori con indicazioni relative a dotazioni, modalità di collegamento, stato di funzionamento delle apparecchiature.
3. Gli addetti al servizio di apertura e chiusura dovranno prolungare la propria attività anche oltre l'orario di chiusura della sede in casi eccezionali di prolungamento dell'evento organizzato.
4. Durante l'espletamento del servizio di cui ai commi precedenti gli operatori dell'aggiudicatario dovranno far fronte anche a possibili emergenze, prestando primo intervento e attivando – qualora necessario – i soccorsi esterni.
5. A conclusione dell'evento è previsto il ripristino di aule, sale riunioni, etc., comprensivo della sistemazione di tavoli, sedie e arredo vario secondo le istruzioni del referente universitario.

Articolo 5 – Modalità di gestione dei servizi affidati

1. L'Operatore economico è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire l'igiene e la sicurezza dei lavoratori e, in generale, all'osservanza di tutte le misure previste dalla normativa in vigore per la materia.
3. L'Operatore economico deve provvedere all'effettivo assolvimento dei servizi affidati con personale idoneo di comprovata professionalità e riservatezza, educazione e capacità di relazione con il pubblico e formato almeno alla gestione del primo soccorso (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.P.R. 388/03) e delle emergenze (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.l. 10.3.98). In ogni plesso deve essere presente almeno un operatore con formazione antincendio di livello 3 ai sensi dell'allegato III del Decreto del Ministero dell'Interno 2 settembre 2021.

4. Il personale impiegato nel servizio oggetto del presente contratto deve indossare un abbigliamento adeguato, esprimersi correttamente almeno nella lingua italiana e mostrare sempre la massima disponibilità, specialmente con l'utenza esterna.
5. Il personale dell'Operatore economico deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Art. 6 – Durata del contratto

1. L'efficacia del contratto decorre dal 1° gennaio 2024 e l'affidamento avrà una durata biennale. Nel caso in cui, alla scadenza contrattuale, entrambi le Parti manifestino un interesse alla prosecuzione del servizio, il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori tre anni.
2. L'eventuale rinnovo per le ulteriori annualità potrà avvenire con reciproca conferma a mezzo scambio di comunicazioni PEC fra le Parti.

Art. 7 – Importo del contratto

1. L'importo annuale presunto e non garantito dell'affidamento è di € 1.260.811,75, oltre oneri fiscali.
2. I costi per eliminare e ridurre i fattori di rischio per la salute e la sicurezza ammontano a € _____ così come riportato nel Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti - DUVRI (all. A).
3. Il DUVRI sarà costantemente aggiornato per tutta l'esecuzione del contratto.
4. Il corrispettivo dovuto all'Operatore economico sarà revisionato secondo gli indici ISTAT a partire dalla seconda annualità. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate, in aumento o in diminuzione, risultano superiori al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa

Art. 8 – Pagamenti

1. Il pagamento sarà effettuato a cadenza mensile, previa attestazione da parte del referente universitario dell'avvenuta regolare prestazione del servizio.
2. I pagamenti saranno eseguiti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. La fattura elettronica dovrà essere intestata all'Università degli Studi di Siena - Divisione Appalti, Convenzioni e Patrimonio (codice IPA 1EO826) – pec: pec.rettore@pec.unisipec.it - c.f. 80002070524 – p.i. 00273530527”.
3. Il pagamento sarà effettuato sul seguente conto dedicato: _____.
4. Il pagamento è subordinato alla verifica della regolarità contributiva e relativa alle imposte e tasse.

Art. 9 – Personale impiegato dall'Operatore economico

1. L'Operatore economico, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori tutte le disposizioni legislative, i contratti collettivi nazionali ed i regolamenti concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali, a corrispondere le retribuzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti nazionali, territoriali e/o regionali ed aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del servizio. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
2. L'Operatore economico è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire l'igiene e la sicurezza dei lavoratori e, in generale, all'osservanza di tutte le misure previste dalla normativa in vigore per la materia.
3. Il personale che svolge il servizio per conto dell'Operatore economico deve possedere comprovata professionalità e riservatezza, educazione e capacità di relazione con il pubblico e formato almeno alla gestione del primo soccorso (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.P.R. 388/03) e delle emergenze (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.l. 10.3.98). In ogni caso deve essere presente in ogni biblioteca almeno un operatore con formazione antincendio di livello 3 ai sensi dell'allegato III del Decreto del Ministero dell'Interno 2 settembre 2021.
4. Il personale impiegato nel servizio oggetto del contratto deve indossare un abbigliamento adeguato, esprimersi correttamente almeno nella lingua italiana e mostrare sempre la massima disponibilità, specialmente con l'utenza esterna.
5. Il personale dell'Operatore affidatario impiegato nell'esecuzione della prestazione in oggetto deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore

e l'indicazione del datore di lavoro.

Art. 10 – Cessione del contratto e subappalto

1. Ai sensi dell'art. 105, co. 1 del d.lgs. 50/2016, il presente contratto non può essere ceduto.
2. Il subappalto è ammesso nei limiti e nelle forme stabilite dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. È fatto obbligo comunicare all'Università i nominativi degli operatori economici a cui l'Operatore economico intende subappaltare parte della prestazione, prima che questi inizino le attività.

Art. 11 – Verifiche da parte dell'Università di Siena

1. Durante il periodo di vigenza contrattuale, l'Università ha la facoltà di variare le sedi dell'ateneo in cui è richiesto il servizio e il numero delle ore, in misura maggiore o minore fino a un quinto dell'ammontare complessivo, a seconda delle esigenze che potranno manifestarsi. In tale caso verrà computato il maggiore o il minor costo.
2. Le eventuali modifiche sono comunicate per iscritto dall'Università all'Operatore economico, a cui è richiesto di sottoscrivere il documento per accettazione che formerà parte integrante dei documenti contrattuali.
3. Per constatare la regolarità del servizio, l'Università nel corso dell'esecuzione del contratto si riserva la facoltà e il diritto di effettuare in qualunque momento verifiche e controlli sulla regolare esecuzione del servizio e sul mantenimento da parte dell'Operatore affidatario dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla presente procedura.

Art. 12 – Penali

1. In caso di non esatto adempimento da parte dell'Operatore economico di quanto previsto nel presente contratto, l'Università, fatti salvi comunque la risoluzione dell'accordo nei casi previsti dalla normativa vigente e il risarcimento dei maggiori danni subiti dall'Amministrazione, procederà a:
 - a. comunicare ufficialmente per iscritto all'Operatore economico eventuali episodi di ritardo nell'adempimento o di parziale o completo inadempimento della prestazione richiesta. In questi casi sarà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni ora o frazione di ora di ritardo;
 - b. comunicare ufficialmente per iscritto all'Operatore economico episodi in cui il personale abbia mancato di professionalità, con particolare riferimento ai rapporti con il pubblico.

Art. 13 – Risoluzione del contratto

1. L'Università può richiedere la risoluzione del contratto in caso di grave inadempimento dell'Operatore economico. Costituiscono grave inadempimento tre contestazioni formali dell'Università relative alle fattispecie di cui all'art. 13.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., la risoluzione avverrà di diritto nei seguenti casi:
 - mancata comunicazione dei subappaltatori del servizio;
 - mancata accettazione del pagamento attraverso il bonifico bancario/postale;
 - mancata presentazione della fidejussione definitiva e del documento di valutazione dei rischi specifici propri relativi al servizio appaltato;
 - cessione del contratto;
 - perdita dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. anche durante l'esecuzione del contratto.

Art. 14 – Spese contrattuali

1. Il presente contratto è registrato in caso d'uso con spese a carico del richiedente.
2. Il presente contratto è soggetto:
 - a imposta di bollo fino dall'origine in base all'art. 2 della tariffa parte prima allegata al DPR 642/1972 e verrà assolta dall'Università di Siena tramite l'autorizzazione virtuale rilasciata dall'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Siena prot. n. _____ del _____, con onere che viene rimborsato dall'operatore economico alla firma del presente contratto o trattenuto dall'Università in occasione della prima liquidazione del corrispettivo contrattuale;
 - a registrazione solo in caso d'uso in base all'art. 1, comma 1, lett. b) della tariffa parte seconda allegata al DPR 131/1986.

Art. 15 – Foro competente

1. Per la risoluzione delle controversie che dovessero insorgere in esecuzione del presente contratto sarà competente il Tribunale delle Imprese di Firenze.

Art. 16 – Referenti del contratto

1. Per l'Università di Siena, la responsabile unica del procedimento è la Dr.ssa Moira Centini - mail: moira.centini@unisi.it. La direzione esecutiva del contratto è affidata alla Sig.ra Barbara Moricciani, mail: barbara.moricciani@unisi.it

2. Per l'Operatore economico il referente è _____ – mail: _____.

3. tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'aggiudicatario.

Art. 13 – Disciplina di riferimento

1. Il rapporto tra l'Università di Siena e l'Operatore economico, oltre che dal presente contratto, è disciplinato dagli atti di gara (CIG: 9915701751), dall'offerta presentata dall'Operatore economico e dalla normativa in materia vigente.

Art. 14 - Informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del Parlamento europeo e del Consiglio e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. le Parti procederanno al trattamento dei dati relativi all'oggetto del presente contratto esclusivamente per dare esecuzione allo stesso, escludendo ogni altro uso. I dati forniti non saranno comunicati a terzi, se non per le finalità e nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge. Le Parti si danno vicendevolmente la facoltà di esercitare i diritti ed in particolare di ottenere la cancellazione, la rettifica e l'aggiornamento dei dati contenuti nei rispettivi archivi. Al fine di esercitare tali diritti, per l'Università di Siena i dati di contatto sono pubblicati sulla pagina <https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/privacy> del portale di Ateneo.

per l'Università di Siena
Il Direttore generale

per l'Operatore economico

Sottoscrizione apposta digitalmente ai sensi dell'art. 32, co. 14 del d.lgs. 50/2016