

CONTRATTO PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITÀ DI SIENA
CIG 991571420D

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

1. Il servizio oggetto del presente contratto è costituito dall'affidamento dei servizi integrativi per la gestione delle biblioteche dell'Università di Siena. Il servizio appaltato dovrà essere effettuato dall'aggiudicataria nella sua integrità e dovrà essere reso con un'autonoma organizzazione del lavoro conforme al progetto presentato in sede di gara.
2. Oggetto del servizio di gestione di cui al comma 1 saranno le seguenti prestazioni proprie delle biblioteche, da considerarsi unitariamente:
 - apertura dei locali e attività connesse: presa in consegna delle chiavi, messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche e elettroniche a disposizione del pubblico e verifica del corretto funzionamento delle stesse (predisposizione di tutti i locali della biblioteca, accensione delle luci e avvio degli impianti di condizionamento dell'aria quando necessario), ritiro della posta;
 - chiusura dei locali e attività connesse: controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, controllo degli armadietti porta borse, chiusura finestre, spegnimento apparecchiature, chiusura accurata delle porte e inserimento eventuale sistema di allarme;
 - consegna o custodia delle chiavi;
 - periodico controllo del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature elettriche e elettroniche a disposizione del pubblico, caricamento carta e toner nelle postazioni di fotocopiatura e stampa, tempestiva segnalazione dei malfunzionamenti secondo le modalità indicate, assistenza gli utenti nell'uso delle apparecchiature, verifica/controllo delle barriere antitaccheggio;
 - ricollocazione del materiale bibliografico:
 - ricollocazione e riordino sugli scaffali dei volumi consultati dagli utenti e lasciati fuori posto;
 - allineamento dei volumi e controllo dei sostegni posti sui ripiani;
 - segnalazione al personale addetto di eventuali errori relativi alla segnatura dei volumi indicata sul cartellino, sostituzione di etichette scolorite o mancanti, segnalazione delle opere che necessitano di rilegatura;
 - ricerca dei libri non trovati sugli scaffali, segnalazione dei volumi non trovati;
 - spostamento di blocchi di materiale librario;
 - raccolta dati statistici (ad es.: numero delle opere richieste in consultazione, numero di utenti presenti nelle sale, etc.) secondo le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario di Ateneo;
 - recupero dagli scaffali dei documenti richiesti dagli utenti;
 - registrazione delle opere richieste in consultazione;
 - servizio di prestito, restituzione, prenotazione e rinnovo (compreso recupero prestiti scaduti e comunicazione con gli utenti per solleciti e/o rinnovi via e-mail o telefono);
 - rinnovo delle iscrizioni degli utenti con aggiornamento della data su ALMA per consentire

- l'emissione del prestito;
- gestione delle richieste, anche telefoniche e via e-mail, relative agli orari di apertura al pubblico, ai servizi e le attrezzature disponibili, sulla dislocazione e sulla disponibilità del materiale bibliografico;
 - fornitura agli utenti della modulistica e della documentazione relativa alla biblioteca;
 - prima assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei cataloghi on line presenti sulla pagina web del Sistema bibliotecario di ateneo (<https://onesearch.unisi.it/>);
 - prima assistenza agli utenti per l'uso del servizio Internet;
 - vigilanza al fine di garantire il rispetto da parte degli utenti in merito al corretto uso dei locali, dei beni e del materiale bibliografico;
 - mantenimento dell'ordine e del silenzio necessari al regolare svolgimento delle attività di consultazione e lettura;
 - tempestiva e puntuale segnalazione, secondo le modalità indicate, di malfunzionamenti, anomalie o reclami verificatisi o comunicati dagli utenti;
 - recupero, custodia e consegna degli oggetti lasciati dagli utenti secondo le modalità indicate.
3. Il personale addetto al servizio nelle biblioteche dovrà essere a conoscenza:
- dei metodi di collocazione standard: a palchi e numeri
 - collocazione con utilizzo di Classificazione Decimale Dewey,
 - dei regolamenti e delle procedure per l'accesso, la consultazione e il prestito del materiale bibliografico presenti sulla pagina web del Sistema bibliotecario di ateneo (<http://www.sba.unisi.it/>)
 - del sw ALMA, relativamente alle funzioni connesse alla circolazione del materiale bibliografico e alle modalità di ricerca nel catalogo elettronico dell'Università di Siena (<https://onesearch.unisi.it/>).
4. In caso di nuove assunzioni, il personale addetto al servizio nelle Biblioteche dovrà inoltre essere in possesso di esperienza di almeno 12 mesi di attività, svolti all'interno di una biblioteca, nel periodo antecedente la data di presa di servizio, anche con profili diversi (attività lavorativa, servizio civile, tutoraggio, volontariato, ecc.).
5. Il personale addetto al servizio nelle Biblioteche dovrà inoltre avere speciale attitudine ai rapporti con il pubblico. Tali requisiti dovranno essere documentati dai curricula del personale che l'aggiudicatario presenterà al Direttore dell'esecuzione del contratto al momento dell'inserimento in servizio dei nuovi assunti.
6. Di seguito è riportato un prospetto riportante le strutture che necessitano di un servizio integrativo di front/office con l'indicazione stimata di orario; si evidenzia che le sedi e l'orario potrà subire delle modifiche o delle modulazioni durante l'esecuzione del contratto:

BIBLIOTECA	SEDE SERVIZIO	ORE GG	GG/SETT.	ORE/SETT	ORE/ANNO
BAGP – CIRCOLO GIURIDICO	Siena, via Mattioli	14	9	68	3400
BAMF – AREA MED-FARM - BIOL	Siena, San Miniato – Le Scotte	12	5	60	3000
BAEC – AREA ECONOMICA	Siena, P.zza San Francesco	12	5	60	3000
BAUM -AEA UMANISTICA	Arezzo - Pionta	12	5	60	3000
SALA ROSA	Siena, Prato Sant'Agostino	19	7	74	3350
				322	15.750

7. Il servizio potrà essere attivato, a seconda delle sedi e delle esigenze delle strutture universitarie, nell'arco orario 8:00- 20:00 dal lunedì al venerdì. Nel complesso di Sala Rosa di Siena è prevista la possibilità di

attivare il servizio anche nel fine-settimana dalle ore 12:00 alle ore 19:30.

8. Il referente dell'Operatore economico deve:

- comunicare tempestivamente i nominativi delle persone addette ai servizi;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto e con i Responsabili delle biblioteche;
- accertare che il personale dell'appaltatore sia idoneo a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del presente capitolato;
- garantire il rispetto da parte del personale dell'appaltatore di norme di comportamento previste dai regolamenti vigenti delle biblioteche;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto e ai Responsabili delle biblioteche eventuali cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento dei servizi.

9. Il Referente dell'operatore economico è tenuto ad essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero. In caso di assenza dovuta a qualunque causa deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

Art. 2 – 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. 3 – Importo del contratto

1. L'importo annuale presunto e non garantito dell'affidamento è di € 323.190,00, oltre IVA di legge, se dovuta.
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. 4 – 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. 5 – 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.6 – 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.7 – Verifiche da parte dell'Università di Siena

1. Durante il periodo di vigenza contrattuale, l'Università ha la facoltà di variare le sedi delle biblioteche 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. 8 – 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. 9 – 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. 10 – Spese contrattuali

1. Tutte le spese contrattuali (bolli, copie e altro), sono a carico dell'Operatore economico.
2. Il presente contratto è soggetto:
 - a imposta di bollo fino dall'origine in base all'art. 2 della tariffa parte rima 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. 11 – 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. 12 – 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 al Dott. Guido Badalamenti, mail: guido.badalamenti@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: 991571420D), 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