



CITTÀ DI MOGLIANO VENETO

P.zza Caduti, 8
C.A.P. 31021

PROVINCIA DI TREVISO
tel. 041/593.01.11 - fax 041/593.02.99

Codice fiscale 00565860269
Partita IVA 00476370267

FOGLIO CONDIZIONI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASCRIZIONE DEI DIBATTITI CONSILIARI Periodo 01/07/2017 – 31/12/2018

(Documento da sottoscrivere digitalmente per accettazione integrale del suo contenuto all'atto di presentazione dell'offerta)

ART. 1 - OGGETTO

Oggetto dell'affidamento è il servizio di trascrizione delle registrazioni dei dibattiti delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari del Comune di Mogliano Veneto, acquisiti in formato digitale.

ART. 2 - DURATA

L'affidamento del servizio di cui trattasi ha durata di n. 18 mesi naturali e consecutivi dal 01/07/2017 al 31/12/2018. Resta espressamente inteso che lo scioglimento dell'Organo consiliare, per qualsiasi causa, determina sino all'entrata in carica del nuovo Consiglio Comunale, la momentanea interruzione del servizio oggetto dell'appalto, senza che la ditta possa avanzare alcuna pretesa economica. Il periodo di interruzione per la causa sopra citata viene comunque computato ai fini della durata del contratto, il quale alla sua naturale scadenza non sarà prorogato.

ART. 3 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il servizio di cui trattasi, disciplinato dal presente Foglio condizioni, è un affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. mediante procedura di acquisto tramite "Trattativa diretta" nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Mepa sul sito www.acquistinretepa.it.

L'Amministrazione comunale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere o meno all'affidamento del servizio qualora pervenga una sola offerta valida.

ART. 4 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammesse a partecipare alla procedura di affidamento le ditte che hanno svolto il servizio oggetto dell'appalto per almeno tre enti locali.

ART. 5 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di trascrizione dovrà essere effettuato presso la sede della ditta aggiudicataria con mezzi, strumenti e quanto necessario, di proprietà della ditta stessa e da personale specializzato dipendente della ditta medesima.

Il Comune garantirà all'affidatario un preavviso di chiamata (rispetto alla seduta dei cui interventi si chiede la trascrizione) non inferiore a 24 (ventiquattro) ore, da inviarsi preferibilmente via posta elettronica.

Il file contenente la registrazione di ciascuna seduta consiliare, in formato mp3, sarà reso disponibile nel più breve tempo possibile dal termine della seduta e sarà trasmesso all'affidatario tramite internet utilizzando uno dei molti servizi web per il trasferimento e lo scambio di file o un server FTP messo a disposizione.

Eventuali contestazioni sulla qualità e durata della registrazione devono essere formulate per iscritto dall'affidatario entro e non oltre 24 ore successive allo svolgimento della seduta consiliare.

L'affidatario deve effettuare la trascrizione rispettando le seguenti indicazioni:

- Trascrizione integrale e fedele di tutto quanto risulta registrato sul file digitale senza alcuna omissione né modifiche nella forma e nella sostanza (no software di riconoscimento vocale o, quantomeno, revisione finale completa del testo trascritto);
- Stesura del testo parola/parola con leggero inserimento di punteggiatura: non è necessaria un'attenta apposizione di virgole ma deve essere garantita la perfetta ortografia e devono essere inserite le virgole principali, oltre ai punti di chiusura frase;
- Restituzione del trascritto entro 3 giorni lavorativi dall'invio della registrazione in formato .ODT/DOC mediante posta elettronica;
- Restituzione del trascritto entro 2 giorni lavorativi dall'invio della registrazione in formato .ODT/DOC mediante posta elettronica per deliberazioni dichiarate urgenti;
- Non è richiesta la correzione grammaticale;
- Prima di ogni intervento deve essere riportato in grassetto il nome e cognome del Consigliere/Assessore;
- Gli interventi devono essere intervallati da una riga bianca;
- Ogni punto all'Ordine del Giorno deve essere trascritto su nuova pagina, riportando il titolo in neretto;

L'Ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale effettuerà il controllo sulla qualità della trascrizione. Qualora si riscontrasse una qualità scadente del prodotto consegnato, il predetto ufficio provvederà a richiedere una nuova trascrizione sostitutiva di quella sulla quale sono stati riscontrati i difetti, che dovrà essere consegnata entro due giorni lavorativi.

L'affidatario è tenuto a trattare con la massima discrezione e riservatezza tutto il materiale relativo alle sedute consiliari.

ART. 6 - ATTREZZATURE

Il soggetto affidatario, per l'espletamento del servizio, deve impiegare un'adeguata strumentazione propria conforme a tutte le disposizioni e prescrizioni, normative e tecniche. La ditta si assume l'obbligo della fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per l'espletamento del servizio.

ART. 7 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le prestazioni di cui al precedente art. 1 sarà corrisposto al soggetto affidatario un compenso pari all'offerta presentata in sede di Trattativa Diretta, ritenuta congrua, oltre all'IVA, per ciascuna ora di registrazione. Il pagamento sarà eseguito, previo rilascio di regolare fattura (digitale) contenente l'indicazione del numero delle ore/minuti di registrazione trascritti e della seduta del Consiglio Comunale/Commissione consiliare cui si riferisce, entro trenta giorni dal ricevimento.

L'importo complessivo massimo presunto per l'espletamento del Servizio è quantificato in Euro 4.300,00.=, IVA esclusa, considerato un numero presunto di circa 25 sedute annuali di Consiglio comunale/Commissioni consiliari.

ART. 8 - PENALITA'

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna della trascrizione previsti dal precedente art. 5, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale commisurata al 10% (dieci per cento) del compenso, da defalcare dall'importo della fattura, senza che al riguardo l'affidatario abbia pretese o eccezioni da eccepire.

L'Ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale qualora rilevasse che la trascrizione contiene in maniera ricorrente interventi privi del nominativo del soggetto intervenuto, frasi non curate nella punteggiatura al punto da impedire la comprensione degli interventi o un numero di errori, sia grammaticali che sintattici, così elevati da esporre l'ufficio competente ad un controllo sistematico del testo, provvederà a contestare il fatto al soggetto affidatario ed in carenza di idonee giustificazioni applicherà una penale pari al 15% (quindici per cento) dell'importo fatturato per la resocontazione di riferimento.

ART. 9 - CASI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto in caso di gravi inadempienze dell'affidatario, sia sulla qualità del lavoro svolto sia sui tempi di consegna, dopo due richiami al rispetto delle norme contrattuali formulati per iscritto.

ART. 10 - SPESE

Tutte le spese - ivi comprese quelle per diritti, bolli e registrazione - derivanti dall'affidamento del servizio di cui trattasi sono a carico del soggetto affidatario.

ART. 11 - CHIARIMENTI

Chiarimenti e precisazioni tecniche riguardanti il presente bando possono essere richiesti al Dirigente del 1 Programmazione e Sviluppo, dott. ssa Rita Corbanese o alla referente del servizio, sig.ra Carlotta Castagnoli (Tel. 041-5930215/041-5930212, e-mail ccastagnoli@comune.mogliano-veneto.tv.it).

ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., in ordine al procedimento instaurato da questo affidamento, si informa che il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

Si informa inoltre che il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di strumenti informatici, telematici e/o modalità che ne assicurano un livello minimo di protezione, di sicurezza e di riservatezza, nel rispetto di quanto definito negli articoli n.33 e seguenti del D.Lgs 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i.

Può essere richiesto, ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati.

Il titolare dei dati è il Comune di Mogliano Veneto. Il Responsabile dei dati è la Dirigente del Settore 1 – Programmazione e sviluppo, dott.ssa Rita Corbanese.

Per quanto riguarda le procedure di gestione della Trattativa Diretta al portale www.acquistinretepa.it e il relativo trattamento dei dati in esso contenuti, va fatto riferimento a quanto specificato sul sito stesso.

ART. 13 - DIRITTO DI RECESSO

L'Ente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite.

ART. 14 - CONDIZIONE RISOLUTIVA

Il contratto relativo al servizio in oggetto si intende immediatamente risolto nel caso in cui la prestazione di cui trattasi nel presente affidamento, o un servizio avente funzionalità e caratteristiche ritenute dall'Ente del tutto assimilabili, si rendesse disponibile con maggior vantaggio economico per l'Ente in una delle convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionali di competenza, salvo possibilità per l'Ente di accettare l'eventuale adeguamento proposto dall'Azienda.

ART. 15 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune di Mogliano Veneto e la ditta aggiudicataria è competente il Foro di Treviso.