



Comune di Torre di Mosto

Provincia di Venezia

Piazza Indipendenza, 1 – c.a.p. 30020 - Tel. 0421/324440 – fax 0421/324397
P.I./C.F.: 00617460274 – www.comune.torredimosto.ve.it

oo *** oo

Settore 4: Segreteria

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI DEREGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI CIG: Z7422444EF

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto dell'appalto è il servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale di Torre di Mosto, acquisite in formato digitale e stimate in n. 10 annue. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere alla Ditta affidataria del servizio in questione lo svolgimento dei servizi di cui trattasi, alle stesse condizioni tecnico-economiche stabilite nel presente capitolato, in occasione di riunioni, corsi, dibattiti, conferenze, manifestazioni e qualsiasi altro evento promosso e/o organizzato dal Comune stesso, anche svoltosi in periodi antecedenti a quello della durata contrattuale.

Articolo 2 - Durata dell'appalto

L'appalto del servizio in questione ha durata di n°24 mesi naturali e consecutivi con decorrenza dal giorno dell'aggiudicazione. Alla scadenza del contratto, qualora il nuovo appalto non sia stato ancora aggiudicato per cause indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, la ditta è tenuta alla prosecuzione della fornitura agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto vigente, per un periodo non superiore di sei mesi, fino ad affidamento al nuovo aggiudicatario.

Articolo 3 - Procedura di aggiudicazione

L'appalto del servizio disciplinato dal presente capitolato è affidato mediante procedura di acquisto tramite "Richiesta di offerta" effettuata a mezzo piattaforma web "Mercato della Pubblica Amministrazione" (MEPA) sul sito www.acquistinretepa.it ed aggiudicata al prezzo più basso.

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso offerto rispetto al corrispettivo orario posto a base di gara e fissato in €50,00 IVA esclusa, per ogni ora di registrazione trascritta con conteggio approssimato al minuto in eccesso e con esclusione di eventuali pause o parti non trascrivibili superiori ai cinque minuti.

La segretezza delle offerte pervenute è garantita dalla piattaforma stessa grazie a "buste virtuali" contenenti l'offerta che non possono essere aperte prima della data di scadenza della presentazione delle offerte.

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

Le modalità di espletamento della gara e della valutazione delle offerte sono riportati nel disciplinare di gara Allegato 1.

Articolo 4 - Soggetti ammessi alla gara

Sono ammesse a partecipare tutte le ditte che sono in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, nonché il possesso dei requisiti e delle capacità di cui all'articolo 83, comma 1, che sono abilitate al ME.PA., che hanno svolto il servizio oggetto dell'appalto per almeno un ente locale.

Articolo 5 - Modalità 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 garantisce all'appaltatore 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 della registrazione di ciascuna seduta consiliare, in formato mp3, sarà reso disponibile nel più breve arco di tempo possibile dal termine della seduta consiliare e sarà trasmesso all'appaltatore tramite Internet utilizzando un server FTP messo a disposizione dell'appaltatore o uno dei molti servizi web per il trasferimento e lo scambio di files.

In caso di impossibilità temporanea o momentanea interruzione dei servizi su rete Internet, il Comune provvederà a sue spese ad inviare CD o DVD o altro idoneo supporto di memorizzazione all'appaltatore ovvero quest'ultimo si occuperà di ritirare gli stessi supporti, a discrezione dell'appaltatore. Eventuali contestazioni sulla qualità e durata della registrazione devono essere formulate, per iscritto, dall'appaltatore entro e non oltre 24 ore successive allo svolgimento della seduta consiliare.

L'appaltatore 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 e 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 5 (cinque) giorni lavorativi dall'invio della registrazione;
- prima di ogni intervento deve essere riportato in grassetto il nome e cognome dell'Assessore/Consigliere, non sono sufficienti le iniziali e la legenda;
- gli interventi devono essere intervallati da una riga bianca;
- ogni punto all'ordine del giorno del Consiglio deve essere trascritto su nuova pagina, riportando il titolo in neretto;
- deve essere inserito il timecode;
- nell'intestazione va riportata la dicitura "Consiglio Comunale di Torre di Mosto" e la data della seduta;
- la numerazione delle pagine deve essere riportata in basso centrata.

Il servizio di trascrizione dovrà essere svolto rispettando i seguenti parametri:

- redazione del documento in formato Microsoft Word (.doc) o in formato compatibile (.rtf)
- Pagina - A4 - orientamento verticale
- carattere TIMES NEW ROMAN 10
- Margini superiore ed inferiore cm.2
- Margine destro e sinistro cm. 2
- Formato paragrafo:
- Allineamento giustificato
- Interlinea: singola
- Spaziatura normale

L'Ufficio di Segreteria Generale 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. Entro il terzo giorno lavorativo successivo l'appaltatore provvederà alla corretta trasmissione del file formato .DOC - mediante posta elettronica all'Ufficio Segreteria (indirizzo e-mail: info@torredimosto.it). L'appaltatore è tenuto a trattare con la massima discrezione e riservatezza tutto il materiale relativo alle sedute consiliari che non può essere, in nessun caso, divulgato.

Articolo 6 - Attrezzature

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

Articolo 7 - Corrispettivo e modalità di pagamento

Per le prestazioni di cui al precedente art.1 sarà corrisposto alla ditta appaltatrice un compenso pari a €50,00, oltre IVA, per ciascuna ora di registrazione, soggetto al ribasso d'asta. Il pagamento sarà eseguito, previo rilascio di regolare fattura elettronica soggetto allo split payment, contenente l'indicazione del numero delle ore di registrazione trascritte e della seduta consiliare cui si riferisce, entro trenta giorni dal ricevimento. L'importo annuo presunto è riferito ad una media annuale di n°10 sedute, per una durata totale di circa 20 ore di registrazione.

Il pagamento dei corrispettivi è altresì subordinato all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva (DURC), rilasciata dagli enti competenti.

Articolo 8 - Penalità

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna della trascrizione previsti dal precedente art.5, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale pari al 10% (diecipercento) del compenso, da defalcare dall'importo della fattura, senza che al riguardo il concessionario abbia pretese o eccezioni da eccepire. L'Ufficio di Segreteria Generale, 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 alla ditta appaltatrice ed in carenza di idonee giustificazioni applicherà una penale pari al 15% (quindicipercento) dell'importo fatturato per la resocontazione di riferimento.

Articolo 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi dell'art.3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 la Ditta appaltatrice assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010; a tal fine la Ditta affidataria si impegna a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato previsti dall'art. 3 comma 1 della legge suddetta, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Articolo 10 - Casi di risoluzione del contratto

1. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, il Comune si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto in caso di gravi inadempienze dell'appaltatore, sia sulla qualità del lavoro svolto sia sui tempi di consegna, dopo due richiami al rispetto delle norme contrattuali formulati per iscritto.
2. Ai sensi dell'art. 3 c.8 Legge 13 agosto 2010, n. 136 il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa. Il contratto è inoltre risolto allorché l'appaltatore ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al citato art. 3; in tal caso procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.
3. Qualora la ditta aggiudicataria ceda o subappalti in tutto o in parte il servizio, il contratto è da intendersi risolto di diritto.

Articolo 11 - Spese

Tutte le spese - ivi comprese quelle per diritti, bolli e registrazione - derivanti dall'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato sono a carico della ditta aggiudicataria.

Articolo 12 - Controversie

Per ogni controversia è competente il Foro di Venezia.

Torre di Mosto, 12 febbraio 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Settore IV – Finanziario – Segreteria
F.to Priolo rag. Domenico