



CITTA' DI QUARRATA

Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali e Attività Negoziali

<p style="text-align: center;">CAPITOLATO SERVIZIO DI TRASCRIZIONE INTEGRALE E CORRETTA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ED ALTRE MANIFESTAZIONI. Periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014</p>

ART. 1 - OGGETTO DELLA GARA

Il presente capitolato ha per oggetto la disciplina del servizio di trascrizione integrale e corretta dei verbali degli atti da espletarsi nelle sedute del Consiglio Comunale, o di altre riunioni, convegni, manifestazioni etc., che la ditta aggiudicataria si obbliga ad eseguire nel rispetto ed alle condizioni di cui agli articoli successivi.

ART. 2 - DURATA E IMPORTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cui all'oggetto ha durata 4 (quattro) anni a decorrere dal 01.01.2010 e fino al 31.12.2014.
2. Ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett. b), del D. Lgs n. 163/2006, il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di richiedere la ripetizione dei servizi di cui al presente capitolato speciale d'appalto, per un massimo ulteriori di 3 (tre) anni, previa comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, da effettuarsi prima del sessantesimo (60°) giorno antecedente la scadenza dell'appalto, alle medesime condizioni economiche e modalità di espletamento del servizio.
3. Alla scadenza naturale, l'appalto potrà essere ulteriormente prorogato per 6 (sei) mesi a giudizio insindacabile dell'amministrazione agli stessi patti e condizioni.
4. L'importo dell'appalto è di € 15.000,00, IVA esclusa. Detto importo è totalmente indicativo. L'importo definitivo sarà determinato dalle prestazioni effettivamente fornite, su richiesta del committente nel periodo di vigenza contrattuale. La ditta aggiudicataria non potrà vantare alcun diritto al raggiungimento dell'importo presunto dell'appalto. Quindi si procederà all'affidamento con la formula del "contratto aperto", inteso come quello in cui la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, per servizi non predeterminati con esattezza nel numero, ma necessarie secondo le necessità della stazione appaltante.

Il corrispettivo determinato sulla base dell'offerta economica effettuata in sede di gara (costo orario) è da considerarsi onnicomprensivo di ogni e qualsiasi spesa inerente l'effettuazione delle prestazioni (costo del personale, acquisto eventuali attrezzature, smaltimento rifiuti, spese di spedizione, carta, etc.).

5. Il costo orario massimo, ribassabile in sede di gara, è di € 45,00, IVA esclusa.
6. Periodo di prova. L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di un (1) anno. Qualora durante detto periodo il servizio non fosse pienamente rispondente al presente Capitolato Speciale, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria. La predetta risoluzione verrà comunicata con lettera A/R da trasmettersi

all'appaltatore con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo senza che lo stesso possa in alcun modo opporsi, e senza che lo stesso possa vantare alcunché nei confronti dell'amministrazione.

ART. 3 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo del servizio è dato dal costo orario offerto dalla ditta aggiudicataria moltiplicato per le ore effettive di durata del Consiglio Comunale o della riunione che si intende trascrivere. L'aggiudicazione del servizio avverrà sulla base del costo orario più basso offerto in sede di gara.
2. Il pagamento sarà effettuato dall'Amministrazione dietro presentazione della regolare fattura fiscale. Verificato l'esatto adempimento delle prestazioni verrà disposta la liquidazione entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della fattura.
3. Con il corrispettivo richiesto la ditta aggiudicataria si intende completamente compensata e soddisfatta dall'ente per il servizio in oggetto. Nessuna richiesta di ulteriore compenso potrà essere presa in considerazione.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio consisterà nella:
 - esportazione dei file audio (in formato “mp3” o “wma”) in modalità FTP o http da uno spazio web messo a disposizione dal comune;
 - trascrizione, eseguita con sistema di videoscrittura in formato “.doc” oppure “.odt”, da inviare, tramite posta elettronica, agli indirizzi che verranno comunicati all'impresa aggiudicataria del servizio, con messaggio di avvenuta lettura. Si rende noto che gli indirizzi di posta elettronica saranno almeno tre;
 - invio, in formato cartaceo, di una (1) copia della trascrizione a spese della ditta.
 2. La trascrizione delle sedute consiliari dovrà essere presentata su formato “.doc” o “.odt” – **foglio A4**, carattere **VERDANA 10**, interlinea “singola”.
 3. Il Comune provvederà ad importare il file audio (in formato “mp3” o “wma”) in uno spazio web le cui credenziali di accesso saranno successivamente comunicate all'impresa che quindi potrà scaricare il file per la trascrizione. Questa sarà l'unica operazione a carico della stazione appaltante. In caso di mancato funzionamento della connettività internet protratta per almeno ventiquattro (24) ore, sarà onere della ditta venire a ritirare tempestivamente in loco la registrazione. Si potrà utilizzare anche il servizio postale: in tal caso le spese saranno a carico della ditta stessa.
 4. A sua volta l'impresa dovrà rinviare un file contenente la trascrizione letterale della registrazione agli indirizzi di posta elettronica che verranno opportunamente segnalati, **entro e non oltre n. 5 (cinque) giorni** da quello di comunicazione delle credenziali di accesso della registrazione, salvo proroga autorizzata preventivamente e per iscritto dall'Ente. Inoltre l'impresa dovrà provvedere a consegnare al Servizio Affari Generali e Attività Negoziali una copia del resoconto stampato **entro e non oltre 10 (dieci) giorni** dalla comunicazione delle credenziali di accesso sopra richiamate. Si specifica che per la copia cartacea farà fede il timbro postale.
 5. Nei casi di urgenza l'Ente può chiedere la consegna degli interventi trascritti prima del termine dei 5 giorni, ma comunque non prima di 48 ore dall'invio delle credenziali di accesso per reperire il file audio contenente la registrazione.
 6. La ditta dovrà indicare, inoltre, il nominativo del proprio incaricato al quale l'Amministrazione dovrà rivolgersi per eventuali contestazioni verbali in caso di irregolarità nell'esecuzione. La ditta, a richiesta dell'Ente, è tenuta inoltre, entro e non oltre 2 (due) giorni dalla contestazione, ad apporre eventuali correzioni al resoconto, senza alcun aggravio di spesa.
 7. Dovrà essere trascritto sequenzialmente tutto quanto registrato nel file digitale, senza alcuna omissione, né modifica della forma o della sostanza. Per ogni argomento dovrà essere riportato in grassetto:
 - Il numero e l'oggetto così come riportato nell'ordine del giorno in discussione;
 - Il nominativo degli oratori.
- Il testo dovrà essere completo della punteggiatura atta a rendere comprensibile il testo stesso.

8. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'appaltatore dovrà fornire al Comune un CD-ROM contenente tutte le trascrizioni dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale effettuate nell'anno di riferimento.

ART. 5 - MATERIALI ED ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con propri capitali e mezzi tecnici, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.
2. I materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio, ivi compresi la spedizione, e/o il trasporto, sono a totale carico della ditta appaltatrice.
3. Nell'esecuzione dell'appalto la ditta garantirà l'osservanza delle disposizioni della vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. Tutti gli obblighi e oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.
2. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei riguardi dell'amministrazione comunale.
3. La ditta appaltatrice è tenuta a custodire con massima cura, diligenza e segretezza gli atti dell'ente temporaneamente in suo possesso, fino alla riconsegna, assumendosi ogni responsabilità in caso di smarrimento o deterioramento.

ART. 7 - RESPONSABILI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Ai sensi dell'art. 16 della L.R.T. 38/2007, l'amministrazione comunale provvederà a controllare il rispetto da parte dell'impresa dei seguenti adempimenti:
 - a) nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale (art. 2, comma 1 lett. f) D. Lgs. 81/2008);
 - b) nomina del medico competente (art. 2 comma 1 lett. h) D. Lgs. 81/2008);
 - c) redazione del documento di valutazione dei rischi (art. 28 D. Lgs. 81/2008).
2. L'impresa appaltatrice dovrà inviare, su richiesta dell'amministrazione comunale, il Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute previsto all'art. 4 del D. Lgs. 81/2008.

ART. 8 - PERSONALE DELLA DITTA

1. L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente nei confronti del personale addetto al servizio il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale per il settore e per la zona nella quale si svolge il servizio di cui al presente capitolato. Resta inteso che nessun rapporto intercorrerà tra l'amministrazione comunale ed il personale addetto al servizio; il rapporto è stipulato direttamente ed unicamente con la ditta appaltatrice.

ART. 9 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

1. Qualora si verificano inadempimenti dell'impresa nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, ivi compreso il ritardo nell'esecuzione degli obblighi di contratto, l'Amministrazione, previa contestazione della rilevanza dell'inadempimento, potrà applicare una penale fino ad un massimo di € 500,00.
2. Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute, la stessa Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni.
3. Nel caso della risoluzione del contratto per inadempimento, l'amministrazione procederà ad incamerare la cauzione versata a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del servizio.

4. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli ulteriori eventuali danni connessi e conseguenti agli inadempimenti e/o alla risoluzione.

ART. 10 - CAUZIONE

1. La ditta aggiudicataria, a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del servizio, dovrà prestare cauzione all'atto della stipula del contratto per un valore di € 1.000,00 e dovrà contenere le clausole di cui all'art. 113, comma 2 del Codice dei Contratti.
2. La cauzione resterà vincolata per tutto il periodo di esecuzione del contratto e fino al termine della stessa.

ART. 11 - CONTROVERSIE

1. La ditta aggiudicataria è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
2. Nel caso dell'insorgenza di contestazioni, la ditta non potrà esimersi dall'eseguire le disposizioni impartite dall'Amministrazione.
3. Per qualsiasi controversia inerente il contratto, è stabilita la competenza del foro esclusivo di Pistoia, con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 12 - ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le imposte e tasse, le spese relative al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.