

COMUNE DI PIANELLA
(Provincia di Pescara)

**FORNITURA DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE DEGLI
INTERVENTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER UN PERIODO DI
ANNI TRE**

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

Art.1 - Oggetto e importo del servizio

1. Il presente Foglio di Patti e Condizioni disciplina l'eventuale affidamento del servizio di registrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute del Consiglio Comunale per il periodo 01/08/2014 – 31/07/2017 mediante procedura negoziata mediante RDO con l'impiego del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)
2. Oggetto del servizio è la registrazione e trascrizione dei dibattiti che hanno luogo in occasione delle sedute del Consiglio Comunale di Pianella. Il servizio è comprensivo dell'assistenza alla sedute e registrazione delle stesse, oltreché dell'invio delle trascrizioni, secondo le modalità di cui al successivo art. 2.
3. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa affidataria del servizio in questione, di seguito denominata "Impresa", lo svolgimento del servizio sopra descritto, alle stesse condizioni tecnico-economiche stabilite nel presente Foglio Patti e Condizioni, in occasione di riunioni, corsi, dibattiti, conferenze e manifestazioni eventualmente promossi e/o organizzati dal Comune stesso.
4. Il valore complessivo del servizio oggetto dell'indagine esplorativa è di presunte € 15.000,00 IVA compresa.
5. Non sono rilevabili rischi derivanti da interferenze tra attività connesse all'esecuzione dell'appalto ed altre attività lavorative, per le quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza. Non sussistono di conseguenza costi della sicurezza non soggetti a ribasso ex art. 86 comma 3 ter del D.Lgs. 163/2006.
6. Il contratto avrà durata di tre anni, a decorrere dall'1.08.14 o, se successiva, dalla data di aggiudicazione.

Art.2 - Modalità di esecuzione del contratto

1. Il servizio consiste nella registrazione e trascrizione integrale degli interventi svolti nelle sedute del Consiglio Comunale, da esplicarsi secondo le seguenti modalità:
 - ❑ Presenza presso la sala consiliare almeno 15 minuti prima dell'ora fissata per l'adunanza, per procedere alla registrazione della seduta ;
 - ❑ **invio all'Area Affari Generali dell'Ente, tramite posta elettronica**, del testo relativo alla trascrizione della seduta del Consiglio, riportato su documento informatico (file formato Word per Windows) entro e non oltre dieci giorni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di svolgimento della seduta, e **riconsegna della registrazione**. In caso di motivata urgenza segnalata dal responsabile della suddetta area, il termine di consegna non potrà essere superiore a cinque giorni decorrenti dalla data di svolgimento della seduta.
2. Tutte le operazioni necessarie verranno effettuate presso la sede dell'Impresa con l'impiego di attrezzature proprie.

3. L'Ente è in possesso di impianto di amplificazione microfonica, centralina comando microfoni con spinotto per attacco a registratore. L'Impresa appaltatrice, per l'espletamento del servizio, deve impiegare ulteriore strumentazione propria, adeguata e conforme a tutte le disposizioni/prescrizioni normative e tecniche.
4. L'Impresa si assume l'obbligo della fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per l'espletamento del servizio.
5. In caso di motivata urgenza, l'invio all'area Affari Generali tramite posta elettronica della trascrizione della seduta del Consiglio, riportata su documento informatico (file formato Word per Windows), dovrà avvenire ENTRO E NON OLTRE CINQUE GIORNI dalla data della seduta del Consiglio Comunale. Sarà cura del responsabile della suddetta area segnalare e motivare l'urgenza.
6. L'Impresa deve effettuare la trascrizione prestando la massima cura affinché:
 - ❑ sia trascritto integralmente tutto quanto risulta registrato sull'audiocassetta senza alcuna omissione né modifiche nella forma e nella sostanza;
 - ❑ sia garantita una perfetta ortografia con l'inserimento di adeguata punteggiatura e la correzione grammaticale e sintattica della resocontazione.
7. L'Area Affari Generali effettuerà il controllo sulla qualità della trascrizione. Qualora si riscontrassero qualità scadenti del prodotto consegnato, il predetto Servizio provvederà a richiedere una nuova trascrizione sostitutiva di quella sulla quale sono stati riscontrati i difetti, senza che ciò comporti costi aggiuntivi.
8. L'Impresa è tenuta a trattare con la massima discrezione e riservatezza tutto il materiale relativo alle sedute consiliari.

Art. 3 - Criterio di aggiudicazione

1. L'appalto del servizio è affidato mediante procedura di acquisto tramite "Richiesta di offerta" effettuata a mezzo di piattaforma web "Mercato della Pubblica Amministrazione" (MEPA) sul sito www.acquistinretepa.it ed aggiudicata al prezzo più basso.
2. L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso offerto rispetto al corrispettivo orario posto a base di gara e fissato in € 90,00 IVA esclusa, per ogni ora di consiglio registrata e trascritta con arrotondamento (0,31 + 1 ora, 0,30 non conteggiato).
3. 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.
4. Questa Amministrazione comunale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione del servizio qualora pervenga una sola offerta valida.

Art. 4 - Corrispettivo e modalità di pagamento

1. Il pagamento del corrispettivo avverrà trimestralmente, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, sulla base del conteggio complessivo delle ore di registrazione e delle sedute consiliari a cui si riferiscono
2. Le fatture verranno viste - per la regolare esecuzione - dal Responsabile dell'Area Affari Generali, con provvedimento di liquidazione emesso dal medesimo Responsabile.
3. L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo dopo aver verificato, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'Impresa aggiudicataria. Si applica inoltre quanto previsto dall'art. 4 del DPR 207/2010.

4. Eventuali contestazioni o applicazioni di penali sospendono il termine di pagamento della fattura contestata fino alla soluzione della criticità rilevata. In questo caso all'Impresa non spettano interessi per ritardato pagamento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, il fornitore aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:
 - l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
 - l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);
 - l'obbligo di riportare, in relazione alla transazione effettuata, il codice identificativo di gara;
 - l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica dei dati trasmessi.

Art. 5 - Oneri a carico dell'aggiudicatario

1. L'Impresa deve eseguire il servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia e delle prescrizioni del presente "Foglio patti e condizioni". L'Impresa solleva e tiene indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi conseguenza derivante da eventuali inosservanze delle norme, delle prescrizioni tecniche e delle norme in materia di sicurezza.
2. L'Impresa assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o beni della stessa o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o inadempienze relative all'esecuzione del servizio.

Art. 6 - Penalità e risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, senza oneri di forma e con comunicazione scritta all'Impresa, per ogni giorno di ritardo nella trasmissione per e-mail delle trascrizioni, al termine max di 10 giorni, ovvero di 5 giorni per i casi di motivata urgenza, dalla data delle sedute, una penalità di €. **50,00=**, salvo il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
2. L'Area Affari Generali, qualora rilevi che la trascrizione contiene in maniera ricorrente interventi privi del nominativo del soggetto intervenuto, frasi non curate nella punteggiatura tali 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 all'Impresa, ed in carenza di idonee giustificazioni, applicherà una penale pari al 10% (dieci per cento) dell'importo fatturato per la resocontazione di riferimento.
3. L'importo della penalità sarà detratto sul primo pagamento utile dovuto all'Impresa.
4. Costituiscono causa di risoluzione espressa del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 cc.:
 - il protrarsi del ritardo nell'invio tramite posta elettronica delle trascrizioni:

- **per gg. 10** oltre il termine max di 10 giorni dalla data delle sedute;
- **per gg. 5** oltre il termine max di 5 giorni dalla data delle sedute, nei casi di motivata urgenza;
- il ripetersi **per tre volte** di casi di ritardo - anche non consecutivi e inferiori a quelli sopra indicati – nell’invio tramite posta elettronica delle trascrizioni.

Art. 7 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente regolato dal presente Foglio Patti e Condizioni si applicano il D.Lgs 163/2006 e il DPR 207/2010.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs.196/2003 si provvede alla informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l’Area Affari Generali – Ufficio Organi istituzionali, segreteria - del Comune di Pianella per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l’attività contrattuale e la scelta del contraente.
2. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all’instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione all’indagine esplorativa. Con riferimento all’Impresa a cui sarà eventualmente affidata la fornitura del servizio il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell’adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.
4. La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs.196/2003.
5. In relazione al trattamento dei dati conferiti, l’interessato gode dei diritti di cui all’art. 13 del D.Lgs.196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
6. Il Titolare del trattamento è il Comune di Pianella nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti.
7. Il Responsabile del Trattamento è la sig.ra Elena Cancelli – Responsabile dell’Area Affari Generali.

Pianella, li