



COMUNE DI PIOLTELLO

**OGGETTO: Servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del
Consiglio Comunale**

Capitolato Speciale d'Appalto

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

UFFICIO POLITICHE DI ACQUISTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto il servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale di Pioltello (stimate in numero di 15 annue).

Il Comune si riserva 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 occasioni di riunioni, corsi, dibattiti, conferenze, manifestazioni e qualsiasi altro evento promosso e/o organizzato dal Comune stesso, svoltosi in periodi antecedenti a quello della durata contrattuale.

ART. 2 – IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto del servizio in questione ha durata di n° 24 mesi naturali e consecutivi con decorrenza dal giorno dell'aggiudicazione. Resta inteso che lo scioglimento dell'Organo consiliare, per qualsiasi causa, determina sino all'entrata in carica del nuovo Consiglio, la momentanea interruzione del servizio oggetto dell'appalto, senza che la ditta possa avanzare alcuna pretesa economica.

Il periodo di interruzione per la causa sopracitata viene comunque computato ai fini della durata del contratto, il quale alla sua naturale scadenza non sarà prorogato.

L'importo complessivo stimato del servizio in oggetto, per 24 mesi di durata contrattuale, posto a base d'asta è pari a € **3.960,00** (IVA esclusa), ed è stato ricavato moltiplicando il costo/ora del servizio fissato in € **33,00** (IVA esclusa), corrispettivo orario posto a base di gara, per un numero presunto di 4 ore di durata di ogni seduta moltiplicato un numero presunto di sedute di Consiglio Comunale di 15 annuali equivalente ad un **numero presunto di 120 ore** per due anni di durata contrattuale ($33,00 \times 4 \times 15 = 1.980,00 \times 2 \text{ anni} = 3.960,00$).

Tale stima scaturisce da valutazioni previsionali con proiezione dei dati storici. L'importo a base di gara deve, perciò, intendersi indicativo e non vincolante per l'Ente, soggetto a variazioni sia in aumento che in diminuzione.

ART. 3 – PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio disciplinato dal presente Capitolato è affidato mediante RDO su SINTEL.

L'offerta economica (allegato B) dovrà essere formulata con indicazione della percentuale di ribasso per ora di registrazione trascritta, inferiore all'importo di € **33,00 (IVA esclusa)** posto a base di gara.

L'appalto sarà aggiudicato (art. 95 comma 4 lettera c del D.Lgs 50/2016) a favore dell'impresa che avrà prodotto il prezzo più basso inferiore all'importo per ora di registrazione trascritta, posto a base di gara, di € **33,00 (IVA esclusa)** per un numero presunto di 4 ore di durata di ogni seduta moltiplicato un numero presunto di sedute di Consiglio Comunale di 15 annuali equivalente ad un **numero presunto di 120 ore** per due anni di durata contrattuale.

Questa Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione del servizio qualora provenga una sola offerta valida. Le offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 del Dlgs 50/2016 comma 2 lettera a) saranno automaticamente escluse (art. 97 comma 8 Dlgs 50/2016).

Non sono ammesse offerte complessivamente in aumento rispetto all'importo suddetto.

ART. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE 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 del personale specializzato dipendente della ditta stessa.

Le registrazioni audio delle sedute consiliari sono registrate digitalmente in **formato MP3** e saranno rese disponibili nel più breve arco di tempo possibile dal termine della seduta consiliare. Le stesse saranno trasmesse all'appaltatore tramite Internet utilizzando servizi web sicuri 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 supporto di memorizzazione all'appaltatore ovvero quest'ultimo si occuperà di ritirare gli stessi supporti, a discrezione dell'appaltatore.

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

- Trascrizione integrale e fedele di tutto quanto risulta registrato su file digitale senza alcuna omissione né modifiche nella forma e nella sostanza (no software di riconoscimento vocale o, quantomeno, revisione finale 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;
- Correzione grammaticale;
- Trascrizione in grassetto del nome e cognome dei componenti del Consiglio Comunale (non sono sufficienti le iniziali e la legenda);
- Intervallo tra gli interventi evidenziato da una riga bianca;
- Intestazione in grassetto e maiuscolo con indicazione di numero e oggetto del punto iscritto all'o.d.g.
- Trascrizione su nuova pagina di ogni punto dell'ordine del giorno del Consiglio;
- Intestazione: riportare la dicitura " Consiglio Comunale di Pioltello" e la data della seduta consiliare (in grassetto e maiuscolo);
- Piè di pagina. riportare il numero di pagina nel formato "1 di x";

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

ART. 5 – MODALITA' DI CONSEGNA

Le trascrizioni dovranno essere restituite **entro 5 giorni lavorativi** dall'invio della registrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione avesse necessità di disporre della trascrizione di una seduta consiliare in tempi più brevi rispetto a quelli previsti dal presente comma, tale necessità potrà essere rappresentata alla ditta aggiudicataria la quale dovrà, in tal caso, inviare la trascrizione della seduta **entro e non oltre 3 giorni lavorativi**

ART. 6 – QUALITA' DELLA TRASCRIZIONE

L'Ufficio Segreteria Generale effettuerà il controllo sulla qualità della trascrizione. Qualora si riscontrerà qualità scadente del prodotto consegnato, l'ufficio provvederà a richiedere una nuova trascrizione sostitutiva che dovrà essere consegnata entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

ART. 7 – ATTREZZATURE

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

ART. 8 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le prestazioni di cui al precedente art. 1 sarà corrisposto alla ditta appaltatrice un compenso pari a al costo orario di registrazione trascritta offerto dalla ditta aggiudicataria.

Tale corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo di qualunque onere o spesa sostenuta dalla ditta appaltatrice per l'espletamento del servizio.

Il pagamento sarà eseguito previo rilascio di regolare fattura che dovrà essere intestata a:

*Comune di Pioltello
Via Carlo Cattaneo n. 1
20096 Pioltello (MI)
Partita IVA 00870010154 - C.F. 83501410159*

Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 a decorrere dal 1 aprile 2015, l'Ente non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica che prevede l'inserimento del **Codice Univoco Ufficio quale informazione obbligatoria della fattura elettronica** (identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario).

La società aggiudicataria dovrà riportare nella fattura, oltre al "Codice Univoco Ufficio", gli estremi della determinazione con la quale è stata aggiudicata la fornitura in oggetto, il C.I.G., i riferimenti alle date di sedute consiliari, il costo unitario, l'importo dell'aliquota IVA, il totale complessivo della fornitura, tutti i dati relativi al pagamento (tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010 e s.m.i. e conto corrente dedicato alla P.A. - IBAN).

L'Amministrazione provvederà alla liquidazione delle fatture, mediante accredito sul conto corrente indicato dal Fornitore entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura al Protocollo dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 – comma 2 del D. Lgs. n. 231/2002.

Detto termine di pagamento resta sospeso qualora la Stazione Appaltante dovesse riscontrare errori e/o omissioni nella fattura elettronica invitando il Fornitore a mezzo posta elettronica o tramite il Sistema di Interscambio a rettificare o integrare le discordanze rilevate. Per tale sospensione il Fornitore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Amministrazione non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte del Fornitore che è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto. Per tale ritardo il Fornitore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

La Stazione Appaltante procederà, ai sensi dell'art. 16 bis – comma 10 del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni in Legge n. 2/2009, ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), previa acquisizione dei dati del fornitore necessari alla richiesta.

L'accertamento di non regolarità del DURC sospenderà il pagamento delle fatture fino alla regolarizzazione della posizione contributiva e alla remissione di nuovo DURC regolare.

ART. 9 – PENALI

Qualora si riscontrassero eventuali inadempienze e/o deficienze nell'effettuazione del servizio, il RUP designato provvederà ad inoltrare all'aggiudicatario richiamo scritto nel quale verranno contestate le eventuali manchevolezze nelle prestazioni eseguite e verrà accordato un termine di giorni 5 per la risoluzione delle problematiche evidenziate.

La Stazione Appaltante provvederà ad applicare le penali nella misura di seguito descritta con preventiva escussione dalla cauzione definitiva:

- ritardo termini di consegna delle trascrizioni: penale pari al 10% (dieci per cento) del compenso per ogni giorno di ritardo da detrarre dall'importo della fattura, senza che al riguardo l'aggiudicatario abbia pretese o eccezioni da eccepire;
- trascrizioni incomplete/inesatte (in maniera ricorrente): penale pari al 15% (quindici per cento) dell'importo fatturato per la resocontazione di riferimento nei seguenti casi:

- a) interventi privi del nominativo del soggetto intervenuto;
- b) frasi non curate nella punteggiatura che impediscono la comprensione degli interventi;
- c) numero elevato di errori, sia grammaticali che sintattici, da esporre l'ufficio competente ad un controllo sistematico del testo

Nei casi di cui alle lettere a), b) e c) il RUP designato provvederà ad inoltrare all'aggiudicatario richiamo scritto, dietro segnalazione dell'Ufficio di Segreteria Generale, nel quale verranno contestate le eventuali manchevolezze nelle prestazioni eseguite e verrà accordato un termine di giorni 5 per la risoluzione delle problematiche evidenziate.

ART. 10 GARANZIA DEFINITIVA

La ditta affidataria dovrà costituire la cauzione definitiva, ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei contratti pubblici) pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

ART. 11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Comune di Pioltello si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'affidatario, in caso di inadempimento alle obbligazioni derivanti dal contratto e dall'offerta presentata. Altresì, si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., a tutto danno e rischio del contraente, nei seguenti casi:

- qualora si verificassero da parte dell'affidatario inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto, tra cui, se l'affidatario è tenuto alla regolarità contributiva, irregolarità contributiva grave;
- cessione totale o parziale del contratto;
- in caso di apertura di procedure concorsuali che rendano impossibile la continuità del servizio.

In caso di risoluzione, non spetterà all'affidatario, alcun indennizzo, per nessun titolo.

ART. 12 – FORMA CONTRATTO – SPESE CONTRATTUALI - REGISTRAZIONE

Il contratto sarà stipulato per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Saranno a carico dell'aggiudicatario i valori bollati e le spese di scritturazione, copia e registrazione del contratto.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Impresa aggiudicataria si impegna a mantenere piena riservatezza delle informazioni di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Il Comune di Pioltello, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (in seguito Codice), informa che:

i dati saranno trattati per finalità connesse all'espletamento delle fasi di gara, nonché alla stipula e alla esecuzione del contratto;

i dati saranno trattati con modalità manuali e/o informatiche, e/o telematiche con logiche correlate alle finalità;

il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario per partecipare alla gara;

la conseguenza di un eventuale rifiuto a conferire i dati consiste nell'esclusione dalla gara (o altra procedura) o nella decadenza dell'aggiudicazione;

i dati potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti: i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interessi concreti ed attuali ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i. e personale dipendente o collaboratori del Comune di Pioltello;

L'amministrazione comunale si riserva di compiere accertamenti d'ufficio presso altre pubbliche amministrazioni al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dalle imprese partecipanti alla gara/altro;

I dati potranno essere comunicati all'esterno dell'Ente per adempiere ad obblighi legislativi necessari per il perfezionamento della procedura nonché per gli atti connessi e consequenziali;

l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, tra cui la cancellazione, la rettifica, l'integrazione rivolgendosi al Titolare o al responsabile del trattamento (informativa completa a disposizione a richiesta);

Titolare del trattamento è il Comune di Pioltello.

Responsabile del Trattamento è il Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Franco Bassi.

ART. 14 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto che non fosse possibile risolvere in maniera bonaria tra le parti, il foro competente è quello del Tribunale di Milano. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 è il Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie Dott. Franco Bassi.

ART. 16 – ACCETTAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto composto da n. 16 articoli, deve essere sottoscritto con firma digitale dal rappresentante della Ditta concorrente ed equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza di tutta la normativa vigente in materia di appalti e costituisce accettazione piena ed incondizionata di tutte le clausole e condizioni in esso contenute.

Ogni eventuale modifica al presente Capitolato che intervenga successivamente alla stipulazione del contratto ed in corso di validità dello stesso, non espressamente e preventivamente contemplate nel Capitolato stesso, deve essere concordata tra le parti e formare oggetto di apposito atto aggiuntivo.

PER ACCETTAZIONE

firma del Legale Rappresentante della Ditta

