

SERVIZIO DI STENOTIPIA DELLE SEDUTE CONSIGLIARI FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di stenotipia e trascrizione dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale.

L'amplificazione e la registrazione, per gli atti d'ufficio, sarà effettuata a cura del Comune con propria attrezzatura utilizzando personale comunale.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di dodici mesi con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

Resta espressamente inteso che l'eventuale scioglimento del Consiglio comunale, per qualsiasi causa determina, sino all'entrata in vigore del nuovo consesso, la momentanea interruzione del servizio, senza che l'aggiudicatario possa accampare pretesa di sorta nei confronti del Comune.

Il periodo di interruzione per la causa sopra indicata non viene computato ai fini della naturale scadenza del servizio e sarà conteggiato con la ripresa dei lavori del nuovo organo collegiale.

E' escluso qualsiasi rinnovo tacito del contratto d'appalto.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto è determinato, presuntivamente, in €. 25.000,00, oltre IVA al 20%.

I prezzi a base di gara, escluso IVA, sono i seguenti:

- I ora €. 150,00
- II ora €. 120,00
- III ora €. 100,00
- Dalla IV ora in poi €. 80,00

Per ogni ora di seduta del Consiglio comunale.

All'aggiudicatario verranno corrisposti gli importi delle effettive prestazioni al netto del ribasso contrattuale.

ART. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara in oggetto sarà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 157,95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta dovrà effettuare il servizio con strumentazione propria assicurando, mediante proprio personale, la verbalizzazione integrale con stenotipia computerizzata, nonché la registrazione monofonica dei lavori del Consiglio comunale.

La Ditta appaltatrice si obbliga a mettere a disposizione del Comune, senza alcun vincolo di subordinazione, gruppi operativi, composti da resocontisti e stenotipisti.

La Ditta dovrà montare e provare le apparecchiature almeno 15 minuti prima dell'ora fissata per le sedute consiliari.

Il Comune è esonerata da ogni eventuale responsabilità in ordine alla custodia e all'impiego delle apparecchiature occorrenti per l'esecuzione del servizio.

Nell'esecuzione dell'appalto la ditta garantirà l'osservanza delle disposizioni della vigente disciplina in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 19.9.94, n° 626 e successive modifiche ed integrazione nonché dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 3.06.2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 6 – CONSEGNA DEL VERBALE

La ditta dovrà consegnare all'ufficio del Segretario entro e non oltre tre giorni dal termine della seduta consiliare salvo proroga autorizzata per iscritto dall'Ente, di quanto segue:

- Il resoconto costituito dalla trascrizione definitiva degli interventi, corretta e revisionata sotto il profilo grammaticale ed ortografico ed in perfetta corrispondenza semantica o sintattica con il parlato, senza lacune od aggiuntive. Il resoconto dovrà essere consegnato in fascicoli, ogni fascicolo, redatto in fogli sciolti, dovrà contenere i singoli argomenti trattati, posti all'ordine del giorno e ogni singolo intervento. I suddetti fascicoli dovranno essere contenuti in una cartolina e fissati con formagli removibili in modo da poterne consentire la fotocopia;
- Il supporto magnetico e/o informatico contenente il file del verbale in formato compatibile con i più diffusi programmi del w. p.;
- Il supporto magnetico contenente la registrazione audio.

Nei casi di urgenza l'Ente può chiedere la consegna degli interventi dattiloscritti o relativi ad atti deliberativi prima del suddetto termine e, comunque, non prima di 24 ore dalla conclusione dei lavori consiliari.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE DI RAGUSA

Il Comune è tenuto a comunicare, a mezzo fax, il giorno e l'ora della seduta consiliare, nella stessa giornata in cui viene partecipato ai Consiglieri comunali l'ordine del giorno.

Nessun compenso è dovuto alla Ditta in caso di rinvio ufficiale della seduta, preventivamente comunicato.

ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA

E' fatto divieto assoluto di interrompere il lavoro nel corso della seduta o di non presentarsi alla seduta stessa.

La ditta dovrà provvedere, con la relativa diligenza ed urgenza nel caso di scadenza di termini, a redigere il resoconto stenografico da consegnare al Segretario Generale, il quale al termine della seduta consiliare, per le vie brevi, farà presente se vi sono atti urgentissimi.

Il mancato rispetto di quanto sopra rappresenterà grave inadempimento del contratto per cui, oltre all'applicazione di una penale pari ad euro 1.000,00 (mille/00) per l'inflazione commessa, il Comune ha diritto di risolvere il contratto *ipso iure* senza che la ditta possa avanzare pretesa alcuna.

ART. 9 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

E' fatto assoluto divieto alla Ditta di divulgare in proprio il contenuto del verbale o di avere contatto con chicchessia per concordare il contenuto dello stesso, anche soltanto con parziali omissioni.

ART. 10 – COMPENSO

Il compenso è fissato in conformità a quanto previsto all'art. 3 soggetto ad un unico ribasso d'asta.

Nel caso di seduta dichiarata deserta, anche a seguito della prevista sospensione di un'ora, alla Ditta verrà corrisposto un compenso di €. 100,00, soggetto allo stesso ribasso d'asta praticato, a titolo di rimborso spese.

Ai fini del pagamento, la durata del Consiglio verrà calcolata dall'inizio effettivo dei lavori, inoltre verrà calcolata arrotondando alla mezz'ora per difetto o per eccesso.

Le sedute della durata inferiore alla mezz'ora saranno considerate deserte.

Le sospensioni nel corso della seduta non saranno conteggiate ai fini del calcolo delle competenze. Il corrispettivo è remunerativo del montaggio delle apparecchiature di registrazione, del servizio di stenotipia e di registrazione audio, del lavoro occorrente per lo sbobinamento, correzione o di verifica degli interventi, stampa del verbale con le modalità di cui all'art. 6, della fornitura del supporto contenente il file di registrazione audio.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti saranno effettuati a mensilità posticipata, previa presentazione dell'apposita fattura.

ART. 11 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI

In caso di inosservanza da parte della ditta delle clausole contrattuali, il Comune potrà revocare l'affidamento del servizio oltre che esercitare il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, conformemente alle norme vigenti.

ART. 12 – CLAUSOLA RISOLUTIVA

Qualora la ditta non adempia ad una delle obbligazioni assunte contrattualmente secondo le modalità stabilite, il contratto si intenderà risolto.

In tal caso il Comune dichiarerà, mediante lettera raccomandata AR, senza ulteriori formalità, alla ditta di avvalersi della clausola risolutiva, riservandosi ogni e qualunque facoltà di esercizio di azione difensiva e risarcitoria nelle sedi giudiziali competenti.

Inoltre il contratto si risolverà *ipso iure* nel caso in cui la ditta non adempia alla prestazione del servizio anche per una sola giornata di seduta del Consiglio comunale.

In ogni caso viene fatta espressa riserva di risolvere, in ogni momento, il contratto o di modificarne il contenuto per il sopraggiungere di particolari esigenze dell'Amministrazione.

ART. 13 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Saranno ammesse alla gara per l'affidamento del servizio in argomento le Ditte iscritte alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto del presente appalto.

ART. 14 – AVVERTENZE

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta valida.

ART. 15 – ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà, entro il termine prescritto dalla richiesta della stazione appaltante, presentare in originale, in sostituzione della dichiarazione eventualmente presentata in sede di gara, emesso in data non inferiore a sei mesi dalla data di aggiudicazione il della C.C.I.A.A recante la dicitura fallimentare e quella antimafia di cui all'art. 9, comma 1, del D.P.R n. 252/1998.

Qualora la suddetta documentazione non sia idonea o non conformi a quanto dichiarato in sede di offerte, il concorrente è escluso e la stazione appaltante, salvi ulteriori provvedimenti ai sensi delle vigenti disposizioni, procederà all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

L'aggiudicatario è obbligato a fornire alla stazione appaltante tutta la documentazione e le notizie necessarie alla stipula del contratto entro 30 giorni successivi all'aggiudicazione; egli è, altresì, obbligato a depositare presso la stazione appaltante tutte le spese di contratto, di registro segreteria ed ogni altra spesa connessa, nonchè a costituire la cauzione definitiva, pari al 5% dell'importo contrattuale presunto e relativo all'intero periodo di durata del contratto, nelle forme stabilite dalla legge.

Inoltre dovrà firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicate con comunicazione con avvertenza che, in caso contrario, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, comunque formatosi con l'aggiudicazione, e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 16 – AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

Si avverte che il mancato adempimento a quanto richiesto al precedente punto 15, comporterà la decadenza dell'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Nel caso di decadenza dell'aggiudicazione per qualsiasi causa, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

E' vietato alla Ditta affidataria di sub-appaltare o di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o parte del servizio oggetto del contratto, a pena di nullità dello stesso.

ART. 17 – FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere per effetto dell'esecuzione del contratto di aggiudicazione, è attribuito alla competenza esclusiva del Foro di Ragusa.

ART. 18 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio Assistenza alla Presidenza del Consiglio, è responsabile del provvedimento finale il Dirigente del Settore I Assistenza Organi istituzionali e Affari Generali – Servizi Demografici, Statistica, Rilevazioni, censimenti.

IL DIRIGENTE
(dott. Francesco Lumiera)