

STENOTYPE di Calesella Laura

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA PROTOCOLLO GENERALE	E
N. 0055007	data 17/09/2012
	

Rovigo, li 14 Settembre 2012

Spett.le

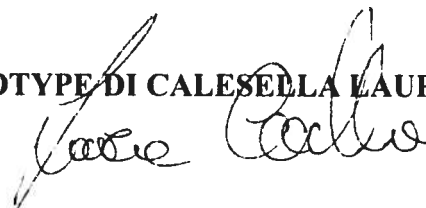
**COMUNE DI
BASSANO DEL GRAPPA**
SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
c.a. dr. Marco Zanella
Via Matteotti, 39
36061 – BASSANO DEL GRAPPA (VI)

OGGETTO: Contratto appalto del servizio di verbalizzazione sedute consiliari – C.I.G.
Z8805C6B17 – Foglio condizioni esecutive e fideiussione.

Come da Vs. raccomandata AR del 20/08/2012, prot. 0049719, trasmetto il foglio condizioni esecutive compilato e sottoscritto in originale per accettazione, con allegato il documento di identità e la polizza fideiussoria bancaria per la costituzione della cauzione di € 650,00.

Cordiali saluti.

STENOTYPE DI CALESELLA LAURA





Foglio condizioni esecutive appalto servizio di verbalizzazione.

Le condizioni dell'appalto di servizio sono le seguenti:

L'Amministrazione Comunale tramite il personale dell'Ufficio Delibere comunicherà alla Ditta incaricata, con almeno quattro giorni di anticipo, la data delle convocazioni del Consiglio comunale, salvo le ipotesi nelle quali la stessa si riunisca in via d'urgenza, nel qual caso la comunicazione potrà avvenire entro ventiquattro ore.

Il personale della Ditta incaricata ritirerà, entro le ore 10.00 del giorno successivo alla seduta consigliare, le cassette audio contenenti la registrazione della seduta consiliare effettuata dal personale dell'Amministrazione. La consegna del materiale avverrà previa sottoscrizione di ricevuta.

La prestazione dovrà essere eseguita con la massima cura e professionalità, avendo riguardo in particolare modo all'esatta rispondenza tra quanto inciso su nastro e quanto contenuto nel file prodotto. La trascrizione dovrà essere in forma integrale ed il testo leggibile redatto in italiano corretto, intervenendo esclusivamente nella eliminazione di intercalari o ripetizioni.

La trascrizione va redatta con elaborazione Word per Office 97 secondo le indicazioni stabilite di seguito. Le cassette registrate unitamente al testo stampato dovranno essere consegnati al personale dell'Ufficio Delibere.

La ditta si impegna a consegnare la trascrizione via e-mail nei termini sotto indicati:

- *entro 4 giorni dalla consegna delle cassette.*
- *entro 3 giorni dalla consegna delle cassette per le deliberazioni pervia segnalazione di urgenza.*

Nel caso di difficoltà di trasmissione della posta elettronica, la ditta incaricata si impegna all'invio del dischetto con posta prioritaria.

La ditta incaricata si impegna a trattare il materiale ricevuto (cassette) con la massima cura e lo stesso dovrà essere riconsegnato integro. Il personale della ditta incaricata dovrà espletare l'attività con la massima riservatezza, senza divulgare dati o notizie e consentendo l'accesso alle informazioni ed alla documentazione al solo personale dell'Ufficio Delibere.

MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEL VERBALE SU DISCHETTO

La società incaricata dovrà consegnare i testi dei verbali su dischetto floppy disk registrandovi il documento con le seguenti caratteristiche:

- *Impostazione della pagina formato A4 dovrà avere i seguenti margini:*
 - superiore: 2,5 cm inferiore: 2 cm*
 - destra: 2 cm sinistro: 2 cm*
 - interlinea singola;*
 - inserimento del numero di pagina.*
- *Tipo e dimensione del carattere: Times New Roman 12*
- *Le righe devono avere il margine giustificato a destra e a sinistra;*
- *Il testo dovrà essere sottoposto al controllo e alla correzione dell'ortografia prima di essere registrato su floppy disk*
- *Davanti al nome di ogni relatore, che dovrà essere scritto a lettere maiuscole in grassetto con l'indicazione "Consigliere" se si tratta di un consigliere, seguito dalla sigla del partito di appartenenza, oppure Assessore se si tratta di Assessore.*
Esempio: CONSIGLIERE (nominativo) oppure ASSESSORE (nominativo)
- *Se interviene il Sindaco, l'intestazione dell'intervento è SINDACO (nominativo), se interviene il Presidente del Consiglio è PRESIDENTE (nominativo) se interviene il Segretario generale è SEGRETARIO GENERALE (nominativo);*
- *Quando un consigliere rivolge un'interrogazione, le frasi interrotte devono terminare con cinque punti consecutivi.*

- Nei punti in cui più relatori intervengono contemporaneamente rendendo indistinguibili le voci ed impossibile l'interpretazione delle frasi, dovrà essere inserita la seguente indicazione:

Confusione in aula

oppure Voci confuse

- Così pure quando c'è un intervento a microfono spento, l'indicazione sarà: *Voce senza microfono.*

Sono a carico della ditta incaricata i costi inerenti le trasferte per il ritiro dei nastri e la consegna degli elaborati.

La ditta nominerà un unico referente, reperibile durante l'orario di ufficio, con il quale mettersi in relazione nel caso sorgano problemi inerenti il servizio da prestare.

La ditta si impegna ad osservare nei confronti del proprio personale la normativa vigente relativa al trattamento economico e normativo, le norme disciplinanti la tutela previdenziale ed assistenziale. Tali oneri restano a carico della ditta.

I pagamenti verranno effettuati su presentazione di regolare fattura indicante la data delle sedute del Consiglio comunale nonché il corrispondente numero di pagine prodotte. Le fatture da emettere avranno cadenza mensile e saranno liquidate nei termini di legge. L'operatore economico dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche, indicando come proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche presso il quale saranno effettuati i pagamenti: (Istituto di credito/ banca/ Filiale Poste Italiane) _____

Iban _____

La ditta incaricata, al momento della sottoscrizione del contratto, dovrà presentare cauzione definitiva dell'importo di Euro 650,00 a garanzia dell'esecuzione degli obblighi del contratto mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, con

rinuncia da parte del garante del beneficio della preventiva escussione del garantito e pagamento a semplice richiesta entro quindici giorni. L'importo potrà anche essere versato presso un qualsiasi sportello dell'istituto Unicredit Banca S.p.a., a favore di: Comune di Bassano del Grappa c/o "Tesoreria Comunale Unicredit Banca S.p.a. - Largo Parolini - 36061 Bassano del Grappa (Vi), IT50M0200860165000003497481 con la causale "cauzione servizio di verbalizzazione". In tal caso deve essere presentata la bolletta attestante il versamento.

Nel caso di mancato invio o ritardato invio, verrà applicata una penale del 5% calcolata sul valore della singola prestazione per ogni giorno di ritardo.

Nel caso di consegna di materiale non correttamente elaborato secondo le condizioni sopra esposte, verrà applicata una penale del 10% del valore della singola prestazione con facoltà per il Comune di procedere alla risoluzione del contratto.

Eventuali controversie saranno deferite al Tribunale di Bassano del Grappa (VI).

Durata dell'incarico di anni tre con decorrenza dalla data di risposta alla presente comunicazione

La Ditta per accettazione con particolare riferimento alla penale prevista per il mancato invio o ritardato pagamento

STENOTYPE di Calesella Laura

Via Matteotti 29 - 45100 Rovigo

Tel. 349 1206968

Cod. Fisc. CLS LRA 71B59 C207L

Partita IVA 01437950296

(allegare fotocopia semplice documento di identità in corso di validità del legale rappresentante)

UFFICIO COMPETENTE: Ufficio Contratti Capo Servizio: Dott. Zanella Marco

Sede: Bassano del Grappa (VI) - Via Matteotti n. 39 Tel. 0424/519230-365 /Fax 0424/519272 *e-mail*: m.zanella@comune.bassano.vi.it

Responsabile del procedimento amministrativo: Dott. Antonello Accadia Segretario Generale - Responsabile della Pratica Strapazzon Loretta -
Informazioni e visione atti e documenti: Ufficio Contratti Via Matteotti n. 39 36061 Bassano del Grappa (VI) Orario ufficio: dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 15.30

Dirigente di riferimento: Segretario Generale Dott. Antonello Accadia

Ufficio: Segreteria - Tel. 0424.519209