



COMUNE DI GIOVINAZZO

Prov. di Bari

DISCIPLINARE D'ONERI, PATTI E CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE SU STRUMENTAZIONE DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI TRASCRIZIONE DATILOSCRITTA DA NASTRO DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI NEL CORSO DELLE SEDUTE CONSILIARI E MANUTENZIONE DELL'APPARECCHIATURA DI AMPLIFICAZIONE E REGISTRAZIONE PRESENTI NELLA SALA CONSILIARE .

Art. 1

Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto la registrazione su cassette fornite dalla ditta appaltatrice della durata di 90 minuti, trascrizione dattiloscritta degli interventi dei Consiglieri Comunali sugli argomenti dibattuti nel corso delle adunanze del Consiglio Comunale registrati su nastro magnetico con apposita apparecchiatura di proprietà comunale.

Art. 2

Consegna elaborati

La ditta effettuerà la consegna di una copia dattiloscritta dei testi in forma corretta ed impaginata nella forma grafica desiderata, entro un massimo di giorni 10 (dieci) dalla data di consegna dei nastri registrati ed un massimo di giorni 3 (tre) per delibere immediatamente eseguibili. Ogni cartella dattiloscritta dovrà avere le seguenti caratteristiche:

☞ UNI A/4 con un minimo di 25 righe di 60 (sessanta) caratteri, interlinea 1,5;

La ditta dovrà fornire n. 5 (cinque) originali delle cartelle dattiloscritte suddivise per ogni argomento e n. 1 (uno) originale riepilogativo di tutta la seduta.

Il testo dovrà essere steso da parte della ditta in italiano corretto sotto il profilo sintattico, lessicale e dattilografico e non dovrà contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni alterazioni o abrasioni.

Art. 3

Assistenza tecnica

L'appaltatore dovrà provvedere con proprio personale all'assistenza tecnica durante le sedute di Consiglio Comunale per l'intera durata della stessa.

L'assistenza tecnica sarà consistente in :

- ✍️ Assistenza tecnica all'impianto di amplificazione e registrazione per tutta la durata della seduta di Consiglio Comunale, con gestione della consolle di comando;
- ✍️ Gestione impianto di registrazione;
- ✍️ Controllo volume microfoni;
- ✍️ Controllo volume di registrazione;
- ✍️ Cambio cassette;
- ✍️ Assistenza per piccoli problemi che potrebbero verificarsi durante i lavori del Consiglio.

L'appaltatore inoltre, dovrà assicurare un proprio impianto di riserva in tutte le circostanze in cui sia necessitato, a semplice richiesta della Segreteria Comunale.

Art. 4

Manutenzione impianto

L'appaltatore dovrà provvedere al controllo sistematico dell'impianto prima di ogni Consiglio Comunale e nelle altre occasioni in cui si renderà necessario a richiesta degli uffici comunali, redigendo, di volta in volta, apposito verbale di consegna all' Ufficio Segreteria riportante i risultati di ispezione.

Le operazioni suddette dovranno essere condotte in armonia con la situazione generale degli impianti elettrici della sede, dovendo l'appaltatore a tal uopo segnalare eventuali disfunzioni, segnalando eventuali suggerimenti tecnici migliorativi.

Le eventuali sostituzioni di pezzi di ricambio esulano dalla manutenzione e dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione e liquidate con adozione di apposita determinazione dirigenziale, al prezzo di mercato più conveniente per l'Ente.

Art. 5

Pagamento

Il pagamento sarà effettuato a presentazione di fattura per i servizi svolti, previo visto per avvenuta fornitura dell'elaborato da parte del Settore – servizio Segreteria, e senza ulteriori formalità.

Art. 6

Decorrenza

Il servizio viene affidato con effetto dalla data del verbale di consegna del servizio stesso e avrà la durata di anni 3 (tre) salvo anticipata cessazione per inadempienze contrattuali senza che la ditta affidataria possa in proposito avanzare pretese diritti o richieste di indennità di sorta.

Art. 7
Obblighi della Ditta appaltatrice

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente nei confronti del personale addetto al servizio il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale e territoriale per il settore e per la zona nella quale si svolge il servizio di cui al presente Disciplinare . 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.

La ditta si obbliga ad adibire al servizio in questione personale moralmente irreprensibile, d'assoluta affidabilità e correttezza del quale operato risponderà personalmente il rappresentante dell'impresa, la quale assume a proprio carico ogni eventuale danno che nel corso dell'appalto potesse derivare al Comune, alle cose ed alle persone da fatto o colpe dei dipendenti medesimi e di terzi.

Art. 8
Offerte

La percentuale di ribasso da indicarsi dalla ditta nell'offerta dovrà essere per ogni facciata nell'intesa che il prezzo offerto è comprensivo di tutto il servizio innanzi esposto e al netto dell'IVA.

Art. 9
Sub- appalto.

E' vietata qualsiasi forma di sub- appalto ed è nulla la cessione del contratto

Art. 10
Penale

In caso di ritardo nella consegna degli elaborati sarà applicata dall'Amministrazione una penale di €. 25,00 per ogni giorno di ritardo da detrarsi in sede di liquidazione.