

Correggio, 29/06/2017

## **Disciplinare per il conferimento del servizio di trascrizione in digitale di testi ingranditi per una studentessa ipovedente di Correggio che frequenta la scuola secondaria di 1° grado.**

### **Art. 1 – Oggetto del servizio di trascrizione e modalità esecutive.**

La prestazione richiesta da ISECS prevede la trascrizione in digitale secondo le indicazioni si seguito riportate, di testi scolastici, meglio dettagliati nell'allegata lettera dell'Istituto Garibaldi, per una studentessa ipovedente residente a Correggio, che frequenterà la classe prima della scuola secondaria di 1° grado don G. Andreoli di Correggio.

La trascrizione va effettuata secondo le specifiche tecniche dettagliate, da seguire con massimo scrupolo e rigore, come segue:

- trascrizione in formato digitale che mantenga gli elementi di gerarchizzazione e di ricerca proposti dai testi in nero
- file di Word per Windows suddivisi in blocchi (un capitolo) con collegamenti ipertestuali collegati ad un indice
- uso del grassetto standard
- con sillabazione
- dimensione del carattere 32
- spaziatura orizzontale standard
- spaziatura verticale standard.

Le eventuali immagini necessarie alle esecuzione degli esercizi o comprensione delle spiegazioni vanno elaborate e ricollocate adeguatamente; eventuali schede ed esercizio vanno decodificati e resi fruibili alla studentessa secondo le indicazioni impartite.

L'elenco dettagliato dei codici ISBN, dei titoli dei testi da trascrivere, è allegato al presente disciplinare.

La priorità dei testi da trascrivere e le pagine da trascrivere vengono allegate al presente per il materiale del 1° quadrimestre mentre per quelle del 2° quadrimestre si procederà entro il 31/10/2017 per l'adeguata successiva elaborazione.

### **Art. 2 – Tempi di consegna ed obblighi a carico del fornitore.**

La prestazione richiesta prevede trascrizione in digitale secondo le indicazioni di cui all'art. 1, con invio del lavoro elaborato o a mezzo invio di cd e/o a mezzo mail prevede i seguenti tempi di consegna:

a) il materiale tradotto e relativo al 1° quadrimestre è atteso entro l'inizio della scuola per il 14/9/2017, in un'unica soluzione.

b) il materiale di cui verrà richiesta la traduzione in base alle considerazioni del personale docente e dell'istituto Garibaldi, valutata anche l'abilità della studentessa nell'utilizzo dei testi digitali, per il 2° quadrimestre dovrà essere fornito entro 45 giorni dalla nostra richiesta.

Eventuali ed eccezionali variazioni ai tempi di consegna elencati, vanno concordate con Isecs che tiene i contatti con le referenti scolastiche circa l'espletamento del programma scolastico.

### **Art. 3 – Obblighi a carico di ISECS**

Isecs si impegna a mettere a disposizione i testi in formato digitale reperito dalla famiglia entro il 15/07/2017, ed eventualmente il cartaceo se necessario, secondo le modalità più celeri possibili per i testi in digitale, non escluso l'invio a mezzo posta e/o corriere per i testi cartacei.

Entro il 06/07/2017 saranno confermate le pagine da trascrivere per i testi di matematica e geometria del 1° quadrimestre, entro il 21/07/2017 quelli di italiano grammatica e spagnolo.

La comunicazione delle pagine specifiche per le medesime materiale del 2° quadrimestre per l'anno scolastico 2017/18 verrà data indicativamente entro il 30/10/2017.

Eventuali testi in pdf, non arrivati al momento dell'assegnazione della trascrizione, saranno trasmessi con la massima sollecitudine per velocizzare il lavoro di trascrizione e contenere eventualmente ed ulteriormente i costi dell'offerta.

### **Art. 4 – Offerta**

L'offerta economica massima, redatta in conformità al servizio richiesto, secondo le specifiche tecniche dettagliate di cui all'art. 1, ricavata dai preventivi di massima in base alla quantità di pagine da trascrivere, si definisce in un imponibile di € 2.385,00.=, eventualmente da scontare tenuto conto delle indicazioni delle pagine da tradurre, della messa a disposizione dei pdf disponibili.

L'offerta imponibile di € 2.385,00.= non sarà soggetta ad Iva in quanto l'operazione rientra fra quelle senza applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 1 comma 100 Legge n. 244/2007.

### **Art. 5 – Codice CIG**

Alla presente fornitura è stato assegnato il seguente codice CIG Z071F35F53.

### **Art. 6 – Luogo di consegna della fornitura**

I testi digitalizzati vanno inviati in cd o supporto digitale che conservi le condizioni della trascrizione presso ISECS Viale della Repubblica n., 8 42015 CORREGGIO (RE) per l'archiviazione e custodia delle traduzioni, oltre che a conservarne una copia in caso di erronea cancellazione dei dati da parte della studentessa.

L'eventuale invio a mezzo mail o strumenti del web vanno fatte a [dsanti@comune.correggio.re.it](mailto:dsanti@comune.correggio.re.it) se ritenuto utile per velocizzare l'uso del materiale da parte della studentessa a ridosso delle scadenze, nel solo caso in cui l'invio a mezzo postale e/o corriere dei CD determini un possibile ritardo nell'uso del testo digitale.

I testi in originale che possono essere messi a disposizione del trascrittore, se utili al controllo e puntuale esecuzione della trascrizione, andranno resi quanto prima, a lavoro ultimato, essendo necessari per un ulteriore controllo in caso di mal funzionamento o difformità della trascrizione rispetto al testo in chiaro.

### **Art. 7 – Fatture – Pagamenti**

La fatturazione, tramite fattura elettronica, dovrà essere effettuata in due soluzioni, una per quadrimestre a seguito dell'arrivo e sperimentazione dell'adeguatezza del materiale tradotto, quindi indicativamente entro il 30/09/2017 ed entro il 31/01/2018.

Z:\Varie\Santi\testi ipovedenti\trascrizioni 2017\capitolato definitivo per trascrizioni ipovedenti 2017.doc

Le fatture dovranno essere intestate ad ISECS del Comune di Correggio, Viale della Repubblica n° 8 P.I. 00341180354 e contenere i seguenti elementi:

- Codice IPA: **NTKHF2**
- CIG: **Z071F35F53**.
- estremi dell'atto di impegno adottato da Isecs (numero e data della determinazione d'assegnazione, numero e anno dell'impegno contabile, che verranno comunicati successivamente all'affidamento);
- tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente – codici CAB – ABI – CIN, ecc.);
- scadenza della fattura.

Isecs provvederà al pagamento della fattura in tempi di legge ed entro 60 gg dal ricevimento della fattura elettronica, previa verifica della regolare esecuzione del servizio affidato; il materiale tradotto verrà esaminato dall'Istituto Garibaldi di Reggio Emilia, che segue la studentessa alla quale il materiale tradotto è destinato.

Eventuali contestazioni interrompono i termini di pagamento, fino alla richiesta al fornitore di rieseguire correttamente, secondo le indicazioni impartite, la trascrizione.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti dal Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali sono pertanto fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità ed il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra determinati.

Per ogni giorno di ritardata fornitura non concordata, sulla base dei tempi e quantità previsti all'art. 2, verrà applicata una penale dell' 1% sull'importo totale della fornitura.

#### **Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa**

Il Fornitore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.li. Quindi, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, oltre a generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul predetto conto corrente.

Il Fornitore si obbliga altresì a inserire in ogni contratto di subappalto o subcontratto inerente il presente rapporto negoziale, a pena di nullità assoluta, una espressa clausola di rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 9 - Assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi**

Le parti dichiarano, ciascuna per la propria competenza e conoscenza che, come previsto dall'art. 53, comma 16-ter in vigore, del D.Lgs. 165/2001, non vi sono ex dipendenti del Comune di Correggio che, avendo esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, svolgono attualmente attività lavorativa o professionale presso l'appaltatrice. Le parti danno altresì atto che, ai sensi della normativa sopra richiamata, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla presente clausola sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

I sottoscrittori dichiarano altresì che non sono stati stipulati contratti a titolo privato né sono state ricevute altre utilità nel precedente biennio tra e con la ditta appaltatrice.

## **Art. 10 - Estensione degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici**

La ditta/Impresa/coop.va/ente affidataria/o dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Correggio, consultabile sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali (Atto del Commissario Straordinario n. 47 del 22.05.2014), approvato in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, G.U. n.129 del 4-6-2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

Solo per chi deve osservare il c.d., MOGC ( Modello di organizzazione Gestione e Controllo )

La ditta/Impresa/coop.va/ente affidataria/o dichiara di avere adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (c.d. "MOGC") ai sensi del D. Lgs. 231/2001 s.m.i. e, quindi, richiede all'altra parte di conformare i propri comportamenti alla suddetta normativa ed ai precetti di comportamento enucleati nel MOGC, consultabile sul sito del Comune di Correggio. di aver preso visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Comune di Correggio, presente on line sul sito del Comune di Correggio, approvato con atto del Commissario straordinario n. 47 del 22/05/2014 (consultabile sul sito del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente-disposizioni generali-atti generali").

### **Per accettazione**

Il legale rappresentante ditta \_\_\_\_\_

.....

Data \_\_\_\_\_ luogo \_\_\_\_\_