COMUNE DI RIVOLI VERONESE
Provincia di Verona

**MODALITA' DI AFFIDAMENTO, DESCRIZIONE DEL SERVIZIO,
CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO
RDO ..... CIG ZA31A9732F**

ART. 1 OGGETTO E IMPORTO A BASE DEL SERVIZIO

Il contratto ha per oggetto l'affidamento di un servizio per l'avviamento alla gestione informatica dei documenti, l'invio automatizzato e la conservazione a norma. In dettaglio il servizio prevede: la redazione dei manuali di gestione, conservazione e sicurezza dei documenti informatici, avvio della conservazione a norma presso ente accreditato Agid, con delega responsabile, dei documenti informatici; la fornitura, installazione e configurazione presso il Comune di un software specifico dedicato ed integrato con il software in già dotazione del Comune per l'invio in automatico dei documenti informatici al conservatore; la formazione, manutenzione delle procedure fino al 31.12.2018, ed espletamento di tutte le altre attività necessarie per la conservazione a norma dei documenti informatici dell'Ente previste dalle seguenti disposizioni di legge:

- D.P.C.M. 13 novembre 2014: Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico;
- L. 244 del 24 dicembre 2007: Istituzione della fattura elettronica;
- D.M. del Ministero dell'Economia e Finanze del 17 giugno 2014: Art. 3 Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale;
- Codice Amministrazione Digitale: Capo III - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Art.44 e succ.

L'importo a base di affidamento del servizio è pari ad € 9.016,39 + IVA, di cui Euro 7.016,39 + IVA per l'avviamento ed Euro 2.000,00 + IVA, per il canone di mantenimento per l'anno 2018;

ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La documentazione per la presentazione dell'offerta deve essere prodotta in lingua italiana, prezzi espressi in euro e secondo le modalità ed i termini indicati nella "Richiesta di Offerta".

Per la presentazione dell'offerta la ditta dovrà essere in possesso dei requisiti di natura generale e dovrà dichiarare l'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 88 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'offerta economica dovrà, a pena d'esclusione, indicare l'importo degli oneri della sicurezza.

ART. 3 CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di che trattasi è assoggettato alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, e specificatamente al vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti del Comune.

L'affidatario è obbligato ad assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e ad osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti.

La contabilità del servizio di che trattasi è redatta in forma semplificata mediante accertamento sulla fattura di spesa, della corrispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni

contrattuali; tale accertamento deve essere eseguito entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura stessa.

Si applicano, per la tutela dei lavoratori e la regolarità contributiva, le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 4, quelle dell'art. 5 e quelle dei commi 3,4 e 5 dell'art. 6 del D.P.R. n. 207/2010.

ART. 4 TERMINI E SCADENZE

Per quanto concerne i termini e le scadenze per:

- richieste chiarimenti;
- presentazione documentazione amministrativa e presentazione dell'offerta;
- validità delle offerte;

si rinvia a quanto indicato nei dati generali della RdO.

Per il termine per l'esecuzione del servizio si rinvia al successivo art. 8 "Tempi per l'avviamento del servizio".

ART. 5 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

Il Responsabile del Procedimento attraverso il MEPA procederà, oltre alla presa d'atto del rispetto dei termini fissati per la ricezione della documentazione che sarà attestata dal sistema, all'apertura della busta virtuale contenente la documentazione amministrativa ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti ed ivi contenuti.

Il Responsabile del Procedimento passerà quindi all'analisi della documentazione amministrativa.

Successivamente il Responsabile del Procedimento procederà all'apertura e valutazione della offerta economica.

Non sono ammesse offerte al rialzo.

Le cause di esclusione sono quelle previste dall'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 6 DESCRIZIONE E MODALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà eseguire le attività di seguito riportate:

- 1) redazione del manuale di gestione dei documenti elettronici ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "regole tecniche per il protocollo informatico".
- 2) redazione/adeguamento del manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore.
- 3) redazione del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici.
- 4) valutazione, stima, dei volumi da inviare in conservazione.
- 5) corso specifico sulla conservazione a norma dei documenti.
- 6) fornitura, installazione e configurazione presso il Comune di un software specifico dedicato ed integrato con il software in già dotazione del Comune che esegua in automatico l'invio al conservatore delle tipologie di documenti descritte al successivo punto 10);
- 7) corso sulle procedure di invio delle varie tipologie di documento.
- 8) conservazione a norma dei documenti con Ente accreditato A.G.I.D.
- 9) attivazione area di conservazione dedicata all'Ente con spazio fino a 12 GB
- 10) attivazione n. 8 tipologie di documenti informatici:

- Fattura attiva
- Fattura passiva
- Registro giornaliero del Protocollo
- Contratti
- Determine
- Delibere di Giunta e Consiglio
- Fascicolo Elettorale elettronico
- Documenti protocollati

11) delega al conservatore quale Responsabile del Servizio di Conservazione;

12) console sul portale del conservatore per l'invio manuale dei documenti (upload del file) e consultazione, esibizione dei documenti.

13) manutenzione di tutte le suddette attività fino al 31.12.2018;

ART. 7 DOTAZIONI INFORMATICHE DEL COMUNE E QUANTITA' DOCUMENTI DA GESTIRE

Il Comune di Rivoli Veronese è dotato di SERVER RACK HP DL560G8, 2 PROCESSORI INTEL XEON E5-4610v2, 128 GB RAM, N. 4 Hard Disk SAS 300GB IN RAID 5 per una capacità complessiva di 830,50 GB, N 1 HD SAS 300 GB di supporto hardware, n. 5 schede di rete 10/100/1000, n. 2 alimentatori, Sistema operativo installato VMware Esxi 5.5.0, N. 2 macchina virtuali con Microsoft Windows Server 2012 R2 standard ROK – Hewlett-Packard (una software Halley “Srv-Halley” e una dati del comune “Srv-Pdc”);

Il Comune di Rivoli Veronese utilizza il software della ditta Halley Informatica per la gestione delle procedure informatiche applicative relative ai vari servizi d'istituto (Atti Amministrativi; Banca dati U.T.E.; Contabilità I.V.A.; Catasto comunale; Anagrafe; Elettorale; Stato Civile; Dotazione organica; Economato; Gestione ambiente e-gov; Gestione del personale; Gestione delibere; Gestione I.C.I.; Gestione presenze; Gestione territorio; Imposta Municipale Unica; Inventario beni; Messaggi notificatori; Pianta organica; Pratiche edilizie; Protocollo informatico; Finanziaria; Servizi cimiteriali; Tares; Trattamento testi; Tributi e bollettazioni) e delle applicazioni ad esso correlate (P.D.S. C.I.E., I.M.U. Online, Predisposizione informativa I.M.U., Cruscotto del contribuente, Portale del Personale: Modulo HRMS, Portale del Personale: Modulo Documentale, Redazione Rendiconto di Gestione, Dichiarazione Iva e Irap, Sito internet ministeriale del Comune di Rivoli Veronese).

La rete comunale è costituita da N. 1 Switch 4500 50-port 3cr17562-91 13.6gbps 48p 10/100+2p giga, N. 1 Firewall, N. 1 Router ADSL2/2+ Zyxel 661HD VPN Antivirus;

La connettività del Comune ad internet è garantita dalla Ditta NGI S.p.a con linea adsl formula business con banda in download 20Mb/s ed upload 1Mb/s e banda minima garantita di 1Mb/s;

La quantità dei documenti da gestire annualmente ammonta a circa n. 11.500 protocolli, n. 650 determine, n. 100 delibere di giunta, n. 60 delibere di consiglio, n. 1200 fatturepa passive, n. 20 fatturepa attive.

ART. 8 TEMPI PER L'AVVIAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere pienamente operativo entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data conferimento dell'incarico da parte del punto ordinante tramite MEPA.

2. La predisposizione del manuale di gestione dei documenti, l'adeguamento del manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore, la predisposizione del piano di sicurezza

informatica relativo alla formazione, alla gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, dovranno essere completati entro 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di conferimento dell'incarico.

ART. 9 CAUZIONE E GARANZIA CORRETTO FUNZIONAMENTO

1. La ditta affidataria dovrà presentare un polizza fideiussoria a garanzia del corretto adempimento delle presenti disposizioni contrattuali dell'importo e con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Dovrà inoltre garantire il corretto funzionamento del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto. Nel caso di interruzione del servizio per malfunzionamento del software dedicato per l'invio automatizzato la ditta dovrà provvedere al ripristino della sua perfetta funzionalità entro le 48 ore.
2. Il comune deve garantire la continuità di funzionamento del Server, dell'alimentazione elettrica e del collegamento ad internet 24 ore su 24.

ART. 10 FATTURAZIONE, PAGAMENTI, DURC

1. Il corrispettivo dell'affidamento, risultante dall'offerta economica, verrà fatturato come segue:
  - Euro 3.000,00 - ribasso + iva nell'anno 2016 ad avvenuta corretta attivazione e resa pienamente operativa del servizio di conservazione;
  - Euro 4.000,00 - ribasso + iva nell'anno 2017 al completamento della predisposizione del manuale di gestione dei documenti, dell'adeguamento del manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore, della predisposizione del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici,
  - Euro 2.000,00 - ribasso + iva nel mese di gennaio 2018;
  - Euro 2.000,00 - ribasso + iva nel mese di ottobre 2018;
2. La fatturazione elettronica verrà accettata solo in presenza di DURC positivo e dovrà contenere l'indicazione del CIG ed il riferimento allo "split payment" per la scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972;

ART. 11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto s'intenderà risolto in caso di inadempimento di una delle parti alle obbligazioni assunte in base alla presente convenzione qualora esso si protragga per oltre 15 giorni successivi ad apposita comunicazione scritta.

ART. 12 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i.

L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione a questa stazione appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo competente - della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali acquisiti obbligatoriamente dall'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, e s.m.i., saranno raccolti e conservati presso l'Ente per finalità inerenti l'aggiudicazione, l'esecuzione e la gestione del servizio.

Le informazioni in possesso potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate all'affidamento, all'esecuzione e alla gestione del servizio e/o ai soggetti titolari del diritto di visione e rilascio di copie dei documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento Comunale che disciplina la materia.

L'appaltatore designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

ART. 14 – PENALI

Ai fini dell'applicazione di eventuali penali si farà riferimento alle misure e alle modalità previste all'art. 10 delle condizioni generali di contratto relative alla fornitura di prodotti per l'informatica e le telecomunicazione di cui all'allegato 4 al Bando ICT 2009 del MePA.

ART. 15 – CORRISPONDENZA

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti, esclusivamente per iscritto, tramite procedura telematica messa a disposizione dal MEPA, entro e non oltre il termine indicato nella rispettiva Richiesta di Offerta. Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Geom. Turcato Andrea. Per quanto non espressamente previsto si rinvia a quanto indicato nella rispettiva Richiesta di Offerta e alla normativa vigente in materia di appalti e di mercato elettronico.

ART. 16 – RECESSO E RIDETERMINAZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Rivoli Veronese si riserva la facoltà di recedere in tutto o in parte dal contratto, o di rideterminare le quantificazioni economiche ed i conseguenti servizi, per eventuali nuove disposizioni di legge che fissino nuovi limiti di contenimento della spesa annuale per l'informatica dal bilancio comunale al punto di dover intervenire anche sulla riduzione della spesa derivante dal presente contratto. In caso di recesso alla ditta verranno corrisposte le somme di contratto proporzionali con il periodo di servizio svolto oltre al decimo delle somme di contratto per il servizio non svolto. In caso di rideterminazione alla ditta verranno corrisposte le somme come rideterminate con nuovo accordo tra le parti.

Il Responsabile del Servizio
Geom. Turcato Andrea