



COMUNE DI VICENZA

AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Servizio Informatico Comunale

Tel.0444/221349 – Fax. 0444/221329– e-mail: sistemi_informativi@comune.vicenza.it

PEC: VICENZA@CERT.COMUNE.VICENZA.IT

PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2 DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I., PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIENNALE DI POSTA ELETTRONICA COMUNALE, RINNOVABILE PER UN ULTERIORE ANNO, MEDIANTE LA PIATTAFORMA ZIMBRA OPEN SOURCE E ZEXTRAS SUITE IN MODALITA' SAAS, CON INDIZIONE DI RDO APERTA SUL MEPA.

Foglio Patti e Condizioni

CIG 8953110419

Indice generale

1 . Oggetto, importo a base d'asta, durata e luogo di esecuzione del Servizio.....	3
2 Caratteristiche generali del servizio richiesto.....	3
3 . Sistema in uso.....	4
4 . Specifiche tecniche.....	4
5 . Servizio di assistenza.....	8
6 . Livelli di servizio (SLA) e penali.....	9
7 . Attività di migrazione.....	10
8 . Estrazione massiva dei dati al termine del contratto.....	11
9 . Soggetti ammessi.....	11
10 . Requisiti di ordine generale.....	11
11 . Requisiti di capacità tecniche e professionali.....	11
12 . Modalità di presentazione dell'offerta.....	12
13 . Termine di presentazione dell'offerta.....	12
14 . Criteri di aggiudicazione e valutazione dell'offerta.....	13
15 . Apertura delle offerte.....	13
16 . Adempimenti successivi all'aggiudicazione.....	13
17 . Stipula del contratto.....	13

18 . Regime Fiscale.....	14
19 . Opzione di proroga tecnica.....	14
20 . Variazioni entro il 20%.....	14
21 . Risoluzione del contratto.....	14
22 . Pagamenti.....	14
23 . Tracciabilità dei flussi finanziari.....	15
24 . Spese contrattuali.....	15
25 . Responsabilità dell'appaltatore.....	15
26 . Contenzioso.....	15
27 . Responsabile del procedimento.....	16
28 . Informativa resa ai sensi del D.Lgs. n. 2003/196 e s.m.i. e Reg. UE 2016/679 (GDPR).....	16
29 . Designazione a responsabile trattamento dati personali (art. 28 Reg. UE 2016/67).....	17
30 . Intervenuta disponibilità di convenzioni Consip o accordi quadro resi disponibili da centrali di committenza.....	17
31 . Rinvio.....	17

1. Oggetto, importo a base d'asta, durata e luogo di esecuzione del Servizio

- a) **Oggetto:** l'Amministrazione Comunale, in esecuzione della determinazione a contrarre n. 2184 del 27/10/2021 intende procedere all'affidamento, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., **del servizio biennale, rinnovabile per un ulteriore anno, di posta elettronica PEL e collaboration suite basato sulle suite software "Zimbra Collaboration Server Open Source Edition" e "Zextras Bundle Suite" erogato in modalità SaaS (Software as a Service) qualificato AGID**
- b) **Importo a base d'asta complessivo a corpo:** euro 37.000,00 oltre IVA 22%.
- c) **Durata:** il servizio decorrerà dal collaudo del servizio ed avrà durata biennale, eventualmente rinnovabile per un un ulteriore anno. Nel caso di rinnovo il Comune di Vicenza eserciterà tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata prima della scadenza del contratto.
- La messa in produzione del sistema dovrà avvenire entro e non oltre i 30 gg. dalla stipula.
- d) **Luogo di esecuzione:** Comune di Vicenza – Servizio Informatico Comunale – Corso A. Palladio n. 98 – 36100 Vicenza.

L'importo a base d'asta è da intendersi comprensivo di tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie e qualsiasi altro onere, espresso e non dal presente Foglio patti e condizioni, inerente e conseguente all'esecuzione del servizio di cui trattasi.

Non sono ammesse offerte in aumento sulla base d'asta.

Non sono stati riscontrati rischi da interferenze.

2 Caratteristiche generali del servizio richiesto

La presente RDO ha per oggetto la fornitura di un servizio di posta elettronica e collaborazione PEL basato su Zimbra open source e Zextras Suite con 1.400 caselle, erogato in modalità Software as a Service qualificato Agid, permettendo agli utenti e agli amministratori del sistema di proseguire la fruizione dell'attuale servizio di posta elettronica senza soluzione di continuità per n. 1.400 caselle.

Il servizio deve essere presente nel Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati (Cloud Marketplace di AgID)

Il servizio dovrà prevedere:

- configurazione dell'ambiente;
- completa migrazione dell'attuale servizio di posta elettronica del Comune, comprendente tutte le entità e dati che lo compongono.
- utilizzo tramite suite software Zimbra Collaboration Server Open Source Edition di 1400 caselle di posta.
- licensing sulla suite software Zextras Bundle (backup, powerstore, mobile, admin, chat, drive, docs, team pro) licenziato per 1400 caselle di posta
- Certificato SSL installato sul server di posta elettronica, assegnato al Comune
- supporto alla configurazione lato pubblico (DNS, MX ...)
- spazio: capacità complessiva delle caselle/sistema 8 TB con minimo 7 classi di servizio configurabili.

Il servizio dovrà inoltre includere:

- Manutenzione del sistema, comprese attività di Backup e Disaster Recovery
- Fornitura di caselle di posta elettronica con numero illimitato di user alias e domain alias
- Mantenimento e gestione del Database utenti
- Mantenimento delle caselle istituzionali, nominative e generiche, attualmente già in uso
- Formazione e supporto ai referenti del Servizio Informatico del Comune per l'utilizzo del sistema;
- Gestione dei malfunzionamenti e ripristino degli account di Posta elettronica
- Accesso al Supporto in base agli SLA e alle modalità riportati successivamente.

3. Sistema in uso

Il Comune ha in essere un sistema di posta elettronica e collaborazione basato sulle piattaforme software "Zimbra Collaboration Server Open Source Edition e Zextras Bundle Suite (moduli ZeXtras Core, ZeXtras Backup, ZeXtras PowerStore HMS, ZeXtras Mobile, Admin e Chat), la cui gestione avviene tramite Zextras Administration Zimlet.

Il servizio è erogato attraverso un server dotato di sistema operativo Linux Ubuntu nell'ambito dell'infrastruttura VMWare all'interno del datacenter del Comune.

Attualmente sono gestite circa 1400 caselle di posta, 502 liste di distribuzione, 212 alias e 32 risorse, con un'occupazione di spazio disco complessivo occupato pari circa a 4,5 TByte, oltre ad altri 4,5 TByte di backup su NAS.

4. Specifiche tecniche

Specifiche minime

Il Servizio dovrà prevedere il soddisfacimento dei requisiti minimi di seguito elencati.

Datacenter:

- Infrastruttura conforme a quanto richiesto dalla normativa vigente in materia di datacenter
- Infrastruttura sviluppata su datacenter presenti in Unione Europea (anche per il backup)
- Disponibilità di sistemi di disaster recovery e continuità operativa
- Traffico dati illimitato

Il fornitore del servizio dovrà operare, pena l'esclusione, in una struttura ISO 27001, a garanzia della sicurezza fisica e informatica dei dati.

Piattaforma:

- Ambiente integrato di gestione di email, contatti, agende e documenti
- Tracciabilità degli eventi relativi alla sicurezza
- Disponibilità di dati statistici sull'uso del servizio
- Disponibilità di sistemi di compressione e deduplicazione per ottimizzare l'occupazione su disco
- Completa aderenza alle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza dei dati, in ottemperanza al Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)

Backup e ripristino:

- Funzionalità avanzate di backup e ripristino

Comune di Vicenza, procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d. lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio biennale di posta elettronica comunale, eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno, mediante la piattaforma Zimbra open source e Zextras suite in cloud. **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

- Possibilità di ripristino massivo di tutte le caselle
- Possibilità di ripristino di una singola casella
- Possibilità di ripristino di una singola casella su un nuovo account
- Possibilità di ripristino di un singolo oggetto (email, contatto, appuntamento, documento,...)
- Tempo di conservazione dei backup (retention): almeno 31 giorni

Il Servizio dovrà prevedere un sistema di backup di tipo "real time" con possibilità di ripristino in modo retroattivo fino ad almeno 31 giorni. Durante i backup le caselle dovranno essere sempre disponibili.

La responsabilità del backup di tutti i dati è in capo al fornitore.

La responsabilità della tenuta di tutti i log del server è in capo al fornitore.

Interfaccia utente:

- Interfaccia web (HTMLS, CSS e JavaScript). Non deve essere necessario installare alcun plugin del browser.
- Interfaccia web moderna, di semplice utilizzo e in lingua italiana
- Fornitura del certificato SSL per l'uso del sistema in modalità sicura (ATTPS)
- Compatibilità con i sistemi operativi più diffusi (Windows, MacOS, Linux)
- Compatibilità con i browser più diffusi (Firefox, Chrome, Edge, Opera, Safari)
- Possibilità di utilizzare la Posta Elettronica attraverso i più diffusi client di posta (Outlook, Outlook Express Tunderbird etc...) senza software specifici
- Supporto ai dispositivi mobili Android e IOS
- Possibilità di "rebranding" con il logo e il nome del Comune

Caselle, liste, alias e spazio di archiviazione:

- Numero di caselle: 1400, fra caselle nominative e caselle condivise
- Numero di liste di distribuzione: illimitato
- Numero di alias: illimitato
- Classi di servizio configurabili: almeno 7
- Capacità complessiva delle caselle: 8 TB

Il sistema dovrà consentire di definire almeno n.7 "classi di servizio" con differenti dimensioni massime dello spazio di archiviazione (dimensioni a completa discrezione del Comune) e con la possibilità di configurare eventuali altre funzionalità degli account anche successivamente all'avvio durante il periodo di fornitura.

Per ciascuna casella dovrà essere possibile, in qualsiasi momento, passare da una 'classe di servizio' all'altra, ad esempio per aumentare la quota assegnata, rimodulando le ripartizioni esistenti nei limiti di capacità complessiva di archiviazione contrattualizzata.

Per quanto riguarda la dimensione massima della casella, il sistema dovrà prevedere due livelli configurabili di segnalazione del raggiungimento del limite accordato: un "soft limit", al raggiungimento del quale l'utente viene invitato a liberare spazio senza però inibire la ricezione e l'invio di nuove email, e un "hard limit", al raggiungimento del quale vengono inibiti la ricezione e l'invio di nuove mail, ma senza bloccare l'accesso alla casella.

Al fine di garantire il rispetto delle misure previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy,

l'accesso alle caselle condivise dovrà tassativamente avvenire utilizzando le credenziali dei singoli utenti autorizzati e non un'unica credenziale condivisa fra gli stessi.

Il sistema dovrà possedere delle funzionalità avanzate di esportazione dei contenuti di ogni singola casella. Dovrà essere possibile esportare l'intero contenuto della casella oppure singole tipologie di documenti (email, contatti, agende, documenti, chat,...). Per quanto riguarda le email, dovrà essere possibile esportare tutte le cartelle oppure delle specifiche cartelle. I formati di esportazione dovranno essere liberi e standard.

Posta elettronica:

- Dimensione massima dei file allegabili: almeno 25 MB
- Funzionalità avanzate di ricerca
- Funzionalità avanzate di risposta automatica
- Possibilità per i singoli utenti di delegare altri utenti all'accesso alla propria casella personale (gestione completa della casella, ivi compreso l'invio di email, visualizzazione di specifiche cartelle..)
- Filtri integrati evoluti per antispam e antivirus con aggiornamento automatico
- Filtri antispam atti a garantire un elevato livello di servizio
- Possibilità di recuperare una mail bloccata dall'antispam, di cui è arrivata la notifica al destinatario nel caso di falso positivo o di blocco a causa del particolare formato del file allegato
- Possibilità di attivazione di whitelist e blacklist per ogni singolo utente
- Possibilità di controllo e blocco di determinate tipologie di allegati
- Possibilità di accettare posta solo da server non pericolosi e possibilità di filtraggio per ogni singolo utente
- Sandbox per la protezione dai link con possibilità di gestione anche dai tecnici referenti del Comune
- Protezione dalle troppe connessioni in ingresso (attacchi BOT)
- Blacklist per singoli IP per contrastare attacchi *bruteforce* e *Denial of Service*
- Possibilità di abilitare/disabilitare i protocolli IMAPS, POP3S e SMTPS per singolo utente
- Possibilità di aggiungere automaticamente informative (es. disclaimer dell'ente) nel caso di messaggi inviati all'esterno dell'organizzazione

Contatti:

- Possibilità di creazione di più rubriche personali
- Possibilità di condivisione avanzata delle rubriche con altri utenti o gruppi di utenti
- Possibilità di creazione di rubriche centralizzate a livello di ente

Calendari:

- Possibilità di creazione di più calendari personali
- Possibilità di condivisione avanzata dei calendari con altri utenti o gruppi di utenti
- Possibilità di creazione di agende centralizzate a livello di ente

Risorse:

- possibilità di creare illimitate risorse condivise su server come ad esempio sale, proiettori, automobili
- Possibilità di condivisione avanzata delle risorse

Briefcase/Drive - spazio disco per i documenti - (Zextras Docs e Zextras Drive):

- Possibilità di creazione e gestione di cartelle e documenti (testi, fogli di calcolo, presentazioni in formato open)
- Possibilità di condivisione avanzata dei documenti con altri utenti o gruppi di utenti (Zextras Drive)
- Possibilità di modifica contemporanea da parte di più utenti dei documenti
- Possibilità di condivisione in sola lettura dei documenti con utenti esterni, al fine di superare il limite della dimensione massima degli allegati della posta elettronica
- Possibilità di creazione e modifica collaborativa online e in "real time" dei documenti (documenti di testo, fogli di calcolo,...), con gestione del versioning dei documenti
- Possibilità di accesso ai documenti condivisi in Zextras Drive anche da mobile tramite App

Le funzionalità di condivisione di contatti, calendari e documenti dovranno essere gestibili direttamente dagli utenti e dovranno garantire estrema flessibilità nella profilazione (es. sola lettura, lettura e scrittura, scadenze della condivisione, ecc...).

Supporto ai dispositivi mobili (Zextras Mobile):

- Supporto al protocollo Sync in modalità "push"
- Sincronizzazione di email, contatti e calendari
- Nessun limite al numero di dispositivi che possono sincronizzarsi con un singolo account
- Possibilità di slegare la password mobile ActiveSync dalla password di autenticazione dell' account

Messaggistica e videoconferenze (Zextras Team Pro):

- Piattaforma integrata per la messaggistica istantanea anche di gruppo (chat)
- Piattaforma integrata per le video chiamate (videochat) per tutti i 1400 utenti
- possibilità di effettuare video chiamate sia tra utenti interni che esterni all'ente, tramite un link condiviso
- spazi virtuali aziendali
- Piattaforma integrata di videoconferenza con condivisione dello schermo e di documenti
- possibilità di utilizzo su mobile tramite app Zextras Team Pro disponibile per IOS e Android

Interfaccia di amministrazione autonoma (Zextras Admin):

I tecnici del Servizio Informatico Comunale devono disporre di un'interfaccia web di amministrazione per la gestione autonoma delle utenze per le richieste di help desk di I livello, per le seguenti attività:

- Creazione, modifica, blocco ed eliminazione di nuove caselle
- Gestione delle caselle condivise e delle liste di distribuzione, alias , risorse
- Reimpostazione delle password degli utenti
- Impostazione delle risposte automatiche degli utenti
- Modifica della "classe di servizio" delle singole caselle (COS)
- Monitoraggio

Servizio di Relay SMTP

Il Servizio dovrà prevedere un servizio di relay SMTP all'interno della rete comunale per poter permettere l'invio di email da server, apparati di rete, stampanti, mantenendo le stesse funzionalità del servizio precedentemente in essere (circa 100 dispositivi)

Abilitazione del protocollo IMAP e altre

Su richiesta del Servizio Informatico Comunale si dovrà abilitare il protocollo IMAP ed altre modifiche alle configurazioni per determinate caselle per poter eseguire l'accesso automatico al software del Protocollo Sicr@web di Maggioli spa, per permettere la protocollazione di tutte le email in arrivo come già attualmente in funzione su alcune caselle, oppure per altre ragioni di servizio (ad esempio per ipovedenti). Le modifiche ad esempio possono riguardare l'inserimento di password su una casella di ufficio.

5. Servizio di assistenza

Il servizio di assistenza dovrà prevedere assistenza remota tramite helpdesk MULTICANALE (09:00-17:00) nei giorni lavorativi dal Lunedì al venerdì

Tutti i riferimenti e i canali per l'attivazione della richiesta di assistenza dovranno essere comunicati all'avvio del servizio.

Il servizio di assistenza dovrà prevedere tutti gli interventi volti all'eliminazione di qualsiasi guasto e ripristino delle normali condizioni di funzionamento del sistema.

Dovrà essere garantita negli orari indicati la presenza di personale qualificato per fornire la necessaria assistenza nei tempi previsti su tutti gli aspetti del servizio

6. Livelli di servizio (SLA) e penali

Al fine di valutare e garantire il rispetto dei livelli di servizio, la categoria dei malfunzionamenti è assegnata dal Comune di Vicenza ed è così definita:

- categoria 1: "sono i malfunzionamenti per cui a tutti i potenziali utenti è impedito l'uso dell'applicazione o di una o più funzioni o il funzionamento risulta non corretto"
- categoria 2: "sono i malfunzionamenti per cui è impedito l'uso di una funzione dell'applicazione, o il funzionamento risulta non corretto, in alcune specifiche condizioni (ad es. per alcuni dati di input, per alcuni utenti, ecc.)"
- categoria 3: "sono i malfunzionamenti per cui è impedito l'uso della funzione, ma lo stesso risultato è ottenibile con altra modalità operativa ed i malfunzionamenti sono di tipo residuale".

Per impedimento all'uso dell'applicazione o delle sue funzioni si intende un malfunzionamento vero e proprio dell'applicazione o gli effetti che tale malfunzionamento hanno causato alla base dati.

I malfunzionamenti, le cui cause non sono imputabili a difetti presenti nel software applicativo, ma ad errori tecnici, operativi o d'integrazione con altri sistemi (ad esempio interruzione di rete, uso improprio delle funzioni, ecc.), comportano, da parte del servizio di manutenzione comunque il supporto all'attività diagnostica sulla causa del malfunzionamento, a fronte della segnalazione

pervenuta, ma sono poi risolti da altre strutture di competenza.

Si riportano i Livelli di servizi attesi (SLA) e le corrispettive Penali che il Comune si riserva di applicare in caso di inosservanza degli stessi:

SERVIZIO	LIVELLO DI SERVIZIO	MODALITA' DI MISURAZIONE DEL SERVIZIO	PENALE
Attivazione	Presenza in carico del sistema entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Tempo calcolato in giorni dalla sottoscrizione del contratto	0,005% del valore del contratto per ogni giorno o frazione di giorno di ritardo
Manutenzione	Tempo di risoluzione di guasti di categoria 1: entro 4 ore	Tempo calcolato tra l'apertura del ticket e la risoluzione del guasto	0,001% del valore del contratto per ogni ora o frazione di ora di ritardo
Manutenzione	Tempo di risoluzione di guasti di categoria 2: entro 24 ore	Tempo calcolato tra l'apertura del ticket e la risoluzione del guasto	0,001% del valore del contratto per ogni ora o frazione di ora di ritardo
Manutenzione ordinaria	Tempo di risoluzione di guasti di categoria 3: entro 36 ore	Tempo calcolato tra l'apertura del ticket e la risoluzione del guasto	0,001% del valore del contratto per ogni ora o frazione di ora di ritardo

Per risoluzione del guasto, si intende che si è provveduto all'eliminazione del malfunzionamento ed il sistema è tornato disponibile totalmente. L'intervento deve concludersi con il perfetto funzionamento del Sistema. Il tempo di decorrenza viene misurato a partire dalla data ed ora di apertura del ticket.

Il ritardo nei tempi di attivazione del servizio o interruzioni dello stesso, considerate di rilevanza essenziale, potranno costituire causa per l'immediata risoluzione del contratto.

Per ogni intervento di manutenzione il fornitore dovrà redigere un rapporto d'intervento, contenente almeno le seguenti informazioni:

- data ed ora di segnalazione del guasto da parte dell'Amministrazione;
- data ed ora di presa in carico del guasto da parte del Fornitore;
- data e ora risoluzione problema;
- nominativo del tecnico che ha effettuato l'intervento;
- nominativo del referente dell'Amministrazione;
- descrizione dettagliata del problema/guasto;
- soluzione adottata;
- esito della chiamata.

7. Attività di migrazione

Il Fornitore dovrà garantire la migrazione tutte le utenze: caselle nominative, caselle di ufficio condivise, alias, risorse, liste di distribuzione, contatti, calendari personali e calendari condivisi, valigette, le

configurazioni di tutti i dispositivi mobile dal sistema di posta elettronica e collaborazione in essere al nuovo ambiente in Cloud.

Dovranno essere migrati tutti i dati contenuti nelle caselle email: tutte le email con relativi allegati e la struttura delle cartelle all'interno di ciascuna email. Le caselle di ufficio dovranno mantenere le stesse deleghe per l'accesso in sola lettura e/o in lettura e scrittura.

Dovranno essere migrati i filtri e le firme di ciascuna casella.

Nella fase di migrazione, le password

L'attività verrà preceduta da una fase di test con la migrazione di alcune caselle allo scopo di valutare tempistiche e risultato.

Si dovrà garantire:

1. che l'attività di migrazione sarà completamente gestita in maniera conforme alle normative vigenti sulla sicurezza tutela dei dati personali;
2. la disponibilità dell'archivio storico di tutti i messaggi (ricevuti, inviati, in uscita, bozze) di ogni casella di posta elettronica ordinaria sui server attualmente in uso;
3. che il sistema potrà supportare un numero illimitato di domini e domain alias.
4. Dovranno essere mantenute le attuali configurazioni relative ad alcune caselle zimbra in modo da permettere di continuare ad essere agganciate al Gestionale del Protocollo Sicr@web, tramite IMAP (la posta in arrivo viene scaricata direttamente in Sicraweb).
5. Dovranno essere mantenute le attuali configurazioni per alcune caselle che si integrano con il software per gli ipovedenti, tramite IMAP.
6. la personalizzazione dei loghi dell'interfaccia web di Zimbra in cloud (grafica a cura dei grafici del fornitore).

Le attività di migrazione dovranno essere programmate al fine minimizzare i disagi per l'utenza.

8. Estrazione massiva dei dati al termine del contratto

Allo scadere del contratto ovvero in caso di recesso anticipato, il fornitore dovrà restituire tutti i dati del dominio, ai fini del loro trasferimento su un'altra piattaforma. I dati di interesse sono: caselle, alias, liste di distribuzione, classi di servizio e contenuti (email, contatti, agende, documenti,...) di tutte le caselle attive. Nel caso in cui non sia possibile procedere con un trasferimento "cloud to cloud" verso la nuova piattaforma, i dati dovranno essere esportati, memorizzati su un hard disk e consegnati personalmente al Comune, oppure memorizzati in forma criptata su un hard disk e consegnati al Comune. I costi del supporto e della spedizione sono a carico del Fornitore. La struttura dell'esportazione dovrà essere tale da garantire un'agevole importazione dei dati in altre piattaforme. I formati di esportazione dovranno essere tassativamente liberi e standard.

Su richiesta del Comune il fornitore deve abilitare l'IMAP a tutte le caselle di posta, fornire gli accessi amministrativi per accedere via IMAP a tutte le caselle e permettere di fare l'esportazione di tutti i dati presenti.

9. Soggetti ammessi

Possono presentare offerta i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. operanti nel settore oggetto dell'appalto.

Possono presentare offerta gli operatori economici iscritti nella piattaforma Mepa al bando: **SERVIZI - "Servizi per l'Information & Communication Technology" - CPV 64216120-0 Servizi di posta elettronica** in possesso dei requisiti di cui ai punti successivi.

10. Requisiti di ordine generale

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Non possono partecipare alla procedura negoziata i soggetti che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque che abbiano attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

11. Requisiti di capacità tecniche e professionali

(art. 83, comma 1, lettera c) e comma 6 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Al fine dell'erogazione del servizio con un adeguato standard di qualità, sono richiesti i seguenti requisiti, a riprova del possesso delle competenze tecniche e professionali necessarie:

- Certificazioni sul sistema di posta e collaborazione Zimbra Collaboration Server Open Source Edition e Zextras Bundle Suite.
- Certificazione ISO/9001:2015.
- Certificazione ISO/IEC 27001
- Avere attivato nel triennio 2019-2021 almeno 3 contratti per servizi analoghi su piattaforma Zimbra OSS con Zextras Suite di dimensione pari o superiore a 1000 caselle .

In sede di offerta la comprova dei requisiti di cui sopra è fornita mediante autodichiarazione delle certificazioni ed eventuali attestazioni possedute.

In caso di aggiudicazione il concorrente è tenuto a presentare gli adeguati mezzi di prova che attestino il possesso dei requisiti di capacità tecnico e professionale.

12. Modalità di presentazione dell'offerta

La gara avviene su Me.Pa., Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, come previsto dall'art. 1 del DL. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012.

All'offerta dovrà essere allegata la documentazione prescritta.

Tutti gli elementi utili per la formulazione dell'offerta sono contenuti nel presente Foglio patti e

condizioni e negli eventuali allegati richiesti e nelle risposte ad eventuali chiarimenti che potranno essere formulati tramite piattaforma Me.Pa.

L'offerta deve essere composta dai seguenti documenti:

a) Documentazione amministrativa

La documentazione amministrativa si compone di:

- Il **presente documento** controfirmato digitalmente per accettazione;
- la **dichiarazione sostitutiva di partecipazione** compilata e firmata digitalmente;

b) Offerta economica

- Allegato A "Offerta economica" con l'indicazione del prezzo unitario

- Offerta economica proposta dal sistema Mepa.

13. Termine di presentazione dell'offerta

L'offerta ed i documenti di cui sopra dovranno essere presentati tramite piattaforma Me.Pa. entro il termine previsto nella RDO.

Ai sensi degli articoli 83, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di partecipazione alla gara possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al predetto comma.

Eventuali chiarimenti e/o informazioni di carattere amministrativo o tecnico potranno essere richiesti esclusivamente tramite piattaforma Me.Pa. fino alla data di scadenza prevista in piattaforma. Le risposte dell'amministrazione verranno rese note con lo stesso mezzo.

14. Criteri di aggiudicazione e valutazione dell'offerta

La fornitura sarà aggiudicata con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., trattandosi di fornitura con caratteristiche standardizzate.

A parità di minor prezzo si procederà mediante sorteggio.

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nel presente Foglio patti e condizioni, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni dell'appalto nonché offerte incomplete e/o parziali.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di unica offerta valida, purché ritenuta conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto.

15. Apertura delle offerte

L'apertura delle offerte avverrà tramite Me.Pa.

Sarà data comunicazione, tramite piattaforma, della data di apertura delle offerte in seduta pubblica. Verrà aperta e verificata la documentazione amministrativa; per le offerte non escluse, si procederà poi all'apertura dell'offerta economica.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La Stazione Appaltante procederà alla verifica delle eventuali anomalie di offerta in relazione a quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

16. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

La Stazione appaltante provvederà a verificare nei confronti dell'aggiudicatario il possesso dei requisiti di ammissione e l'insussistenza delle cause di esclusione dalla gara.

Qualora tali verifiche non confermino le dichiarazioni rese, si applicano le sanzioni dell'esclusione dalla gara e, ove ne ricorrano i presupposti, della segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui agli artt. 80 comma 12 e 213 comma 13 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'aggiudicazione definitiva avverrà mediante provvedimento del Dirigente competente.

17. Stipula del contratto

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata sul piattaforma del Mepa.

Il contratto di fornitura si intende validamente perfezionato nel momento in cui il "Documento di stipula" firmato digitalmente viene caricato a sistema sul Mepa.

Ai sensi della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 96/E del 16 dicembre 2013, la disciplina dell'imposta di bollo seguirà quanto previsto dall'Allegato A – Tariffa Parte Prima del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

18. Regime Fiscale

il presente contratto sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'art 5 del D.P.R. 131/86, in quanto tutte le relative prestazioni sono soggette ad iva.

19. Opzione di proroga tecnica

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

20. Variazioni entro il 20%

La stazione appaltante si riserva di chiedere una variazione del 20% a norma dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016.

21. Risoluzione del contratto

Qualora il Comune rilevi gravi deficienze e/o difformità rispetto a quanto stabilito dal presente Foglio patti e condizioni, previa contestazione effettuata con PEC, potrà risolvere il servizio appaltato.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di addivenire alla risoluzione del contratto, nei casi di cui all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Costituisce causa di risoluzione del presente contratto la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 a norma del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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 ad essi riferiti."

22. Pagamenti

I pagamenti sono disposti dopo accertamento della regolarità della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e al netto di eventuali importi detratti per penali.

La fatturazione potrà avvenire a seguito di collaudo formale dell'avvio del servizio. I corrispettivi relativi a servizi a canone verranno fatturati anticipatamente su base annuale.

La fattura dovrà essere emessa e trasmessa secondo quanto previsto dalla corrente normativa a: Comune di Vicenza, Servizio Informatico Comunale, Corso A. Palladio 98 – 36100 Vicenza – P.IVA e C.F. 00516890241. Codice IPA: **RJ45YI**. Riferimenti da citare obbligatoriamente in fattura: determina n. **2184 del 27/10/2021 - CIG 8953110419**.

L'Amministrazione provvederà ai pagamenti nei termini di legge che s'intenderanno interrotti in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni relative alla documentazione necessaria al pagamento.

Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di bonifico bancario sul c/c dedicato del fornitore ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010 e s.m.i.

23. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario del servizio si assume, a pena di nullità del contratto, l'obbligo di tracciabilità dei

flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010. La ditta, ai fini della regolarità dei pagamenti, dovrà comunicare alla "Stazione appaltante" entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Provvederà, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis, della L. 136 del 13/08/2010 costituisce causa di risoluzione del contratto il fatto che le relative transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

24. Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipula ed alla registrazione del contratto di affidamento del servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

25. Responsabilità dell'appaltatore

Tutte le responsabilità derivanti da danni a terzi, eventualmente prodotti nella gestione del servizio, saranno in capo alla Ditta appaltatrice, la quale risponderà direttamente per ogni causa civile e penale.

26. Contenzioso

Le eventuali controversie che dovessero insorgere verranno risolte secondo quanto stabilito dagli artt. 204, 206 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione all'esecuzione del presente contratto, che non si siano potute definire con le procedure dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., saranno attribuite alla competenza esclusiva del Foro di Vicenza.

27. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. è stato individuato nella persona del Funzionario PO del Servizio Informatico Comunale, dr. Lorenzo Beggiato (email: sistemi_informativi@comune.vicenza.it tel 0444 221349).

28. Informativa resa ai sensi del D.Lgs. n. 2003/196 e s.m.i. e Reg. UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Vicenza (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii. (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

Titolarietà del trattamento – Responsabile della Protezione dei dati - Delegato al trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Sindaco pro tempore del Comune di Vicenza con sede in Corso A.

Palladio 98, 36100 Vicenza.

Finalità del trattamento e durata del trattamento

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati a norma di legge.

I dati saranno trattati con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per la stipula del contratto.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Ambito di comunicazione

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati saranno diffusi esclusivamente per quanto previsto dalla normativa in tema di trasparenza (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e ss.mm.ii).

Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato

All'interessato è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Servizio Informatico Comunale del Comune di Vicenza (Corso Palladio, 98 - 36100 Vicenza).

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

dpo@comune.vicenza.it

29. Designazione a responsabile trattamento dati personali (art. 28 Reg. UE 2016/67)

La stazione appaltante, titolare del trattamento dei dati personali, si avvarrà dell'appaltatore in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, in relazione ai dati personali che saranno da esso trattati per l'espletamento del servizio.

L'appaltatore è tenuto a conoscere e rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.

E' fatto divieto all'appaltatore ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il

trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Il trattamento dei dati da parte dell'appaltatore in qualità di responsabile del trattamento rappresenta condizione imprescindibile per l'espletamento del contratto. In caso di mancata accettazione la stazione appaltante, constatata l'impossibilità di affidare il servizio all'operatore selezionato, procederà ad affidare l'appalto al soggetto nella successiva posizione nella graduatoria di aggiudicazione.

30. Intervenuta disponibilità di convenzioni Consip o accordi quadro resi disponibili da centrali di committenza

L'Amministrazione si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità alle stesse.

31. Rinvio

L'Aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio d'onori, norme tra qui si ricordano in particolare:

- il D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Vicenza,
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).
- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente Foglio Patti e Condizioni sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link

<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf>

<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf> .

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 6 novembre 2019 di approvazione del

Comune di Vicenza, procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d. lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento del servizio biennale di posta elettronica comunale, eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno, mediante la piattaforma Zimbra open source e Zextras suite in cloud. **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” e s.m.i.

IL DIRETTORE
Servizio Informatico Comunale
dr.ssa Micaela Castagnaro
(firmato digitalmente ai sensi del d.lgs.7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.)