



Prot. n.

Cavarzere, 26.04.2021

**OGGETTO: AWISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE VOLTA AD INDIVIDUARE I**

**SOGGETTI DA INVITARE ALLA SUCCESSIVA PROCEDURA NEGOZIATA (AI SENSI**

**DELL'ART. 36, COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS 50/2016 COS' COME MODIFICATO DALL'ART. 1 COMMA 2  
DEL D.L. N. 76 DEL 16.07.2020 COORDINATO CON LA LEGGE N. 120 DEL 11.09.2020 PER L'AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ASSISTENZA INFORMATICA -  
PERIODO MAGGIO 2021/ APRILE 2023 -**

**SCADENZA: 24.05.2021**

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**RENDE NOTO**

Visto il Documento Unico di Programmazione 2021-2022-2023, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26.03.2021 del Comune di Cavarzere, e la D.G.C. n. 41 del 02.01.2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/23 per la gestione del presente avviso e nel rispetto delle Linee Guida Anac n. 4 come aggiornate con deliberazione del Consiglio ANAC n. 636 del 10 luglio 2019, intende espletare una indagine per manifestazione di interesse finalizzata ad individuare operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ASSISTENZA INFORMATICA.

Tutti gli operatori interessati, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, possono presentare domanda di partecipazione entro il termine delle ore 13.00 del giorno 24.05.2021. Sono ammessi a partecipare gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 50/16. Gli operatori economici, qualora interessati a partecipare alla selezione per il reclutamento di soggetti idonei alla suddetta procedura, debbono manifestare il proprio interesse con la modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

**1. 1.L'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:**

Denominazione dell'amministrazione aggiudicatrice: Comune di Cavarzere Via Umberto I n. 2 —  
30014 Cavarzere (VE) - Tel. 0426.317111 PEC:comune@pec.comune.cavarzere.ve.it

Servizio competente dell'amministrazione aggiudicatrice: Area Gestione Risorse — tel. 0426317113 — e-mail: uff.personale@comune.cavarzere.ve.it

Responsabile del procedimento Dott. Luigi Maria Giroto - Dirigente del Servizio - tel.0426317113

Per informazioni: dott. Luigi Maria Giroto, al quale potranno essere richieste ulteriori informazioni tramite il seguente recapito telefonico 0426317113.

**2. OGGETTO ED IMPORTO DEL SERVIZIO:**

Il servizio si compone di tre attività complementari, a) l'assistenza informatica e la funzione di amministratore di sistema con supporto alla gestione del sistema informativo nei suoi componenti sistemici, hardware e

software. L'assistenza dovrà essere eseguita in loco a richiesta dell'Ente entro un giorno dalla chiamata. L'assistenza telefonica e in remoto dovranno essere garantite nei giorni feriali e nella mattina del sabato, nel caso l'Ente abbia uffici in esercizio, nonché nelle ore di erogazione di servizi extra-ordinari da parte dell'ente, quali ad esempio consultazioni elettorali.

Il fornitore dovrà garantire inoltre la **b)** manutenzione e la gestione dei sistemi informatici, delle apparecchiature hardware nonché dei software a disposizione dell'ente, formulando proposte di miglioramento e implementando quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza informatica

L'ente dispone di:

n. 3 server fisici;

n.8 server virtuali

n. 2 firewall Linux

n.1 NAS - Buffalo Technology - Terastation

n. 65 postazioni di lavoro;

Si richiede **inoltre c)** sulla base della struttura informatica composta da 65 postazioni di lavoro la predisposizione di un progetto per la gestione, oltre all'installazione di nuove postazioni informatiche (connessione rete comunale, firewall, wifi, ecc) dello stabile denominato "ex Monta Equina" in fase di esecuzione. Pertanto le sedi di intervento sono - SEDE MUNICIPALE- postazioni 60 PALAZZO DANIELATO postazioni N.5 - EX MONTA EQUINA postazioni 5 (in fase di esecuzione)

L'importo del servizio e di seguito così individuato:

4.200,00 euro all'anno per la gestione dei servizi, oggetto di ribasso;

3.000,00 euro (arrotondato per eccesso) per le licenze software e i canoni dei dispositivi attualmente installati, che il fornitore si impegnerà a prendere in carico e/o sostituire con strumenti di pari prestazione tecnica a costo pari o inferiore all'attuale.

Attualmente: Kerio connect GOV+Activesync 95 UTENTI e Trend Micro Worry Free security Standard Edition GOV 65 nodi

5.100,00 euro all'anno per n. 100 ore di assistenza on-side;

6.450,00 euro per il progetto POLA;

Gli importi si intendono al netto d'IVA.

Il valore dell'appalto viene pertanto determinato in 18.750,00-euro all'anno, per il biennio 37.500,00-

Considerando l'opzione di rinnovo per ulteriori due anni, il valore del presente appalto è pari a 75.000 euro ai sensi dell'art. 35 comma 4 del d.lgs 50/2016.

### **3.DURATA DELL'APPALTO:**

Da maggio 2021 al 30.04.2023 con opzione di rinnovo per ulteriori 2 anni, fino al 30.04.2025. Alla scadenza del contratto, nelle eventualità delle more dello svolgimento delle procedure di scelta del nuovo contraente, potrà - nel caso in cui si rendesse necessario - essere richiesta dal Committente all'impresa aggiudicataria una proroga del servizio per un periodo non superiore a sei mesi. In tale caso l'appaltatore dovrà fornire i servizi alle stesse condizioni in essere ed in rispondenza a tutte le norme e disposizioni previste nel presente capitolato. Sarà comunque facoltà dell'Amministrazione chiedere o meno l'esecuzione dei servizi in proroga.

#### 4.DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

##### A)ASSISTENZA ORDINARIA INFORMATICA ON SITE:

Si ipotizzano 100 ore annue in presenza di un tecnico presso le sedi comunali in base alle esigenze dell'Ente o su organizzazione di interventi. Per ogni presenza dovrà essere successivamente fornito un rapporto dell'attività svolta nelle modalità che verranno successivamente concordate con il fornitore. L'assistenza e regolarmente richiesta anche in tutto il mese di agosto. tempo di trasferta max 4 ore.

##### B)ASSISTENZA ORDINARIA INFORMATICA IN REMOTO E TELEFONICA:

il servizio di assistenza telefonica e a remoto deve essere garantito nei giorni feriali dalle ore 8:30-13:30 e dalle 15:00 alle 18,00 ed il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nel caso l'Ente abbia uffici in esercizio. Il servizio di reperibilità telefonica dovrà essere garantito anche in situazioni di servizi erogati in orari diversi da quelli sopra elencati, ad esempio in occasione di consultazioni elettorali.

##### C)FUNZIONE AMMINISTRATORE DI SISTEMA:

Svolgimento dei compiti e delle funzioni di Amministratore di Sistema ossia gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione della basi di dati, i sistemi software complessi, le reti locali e gli apparati di sicurezza nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali. In particolare si evidenziano i seguenti adempimenti:

a) assicurare la custodia delle credenziali per la gestione degli apparati (firewall, server, switch ecc...)

b) predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e disaster recovery) dei dati e delle applicazioni;

c) predisporre, a richiesta della Stazione appaltante, sistemi idonei alla registrazione degli accessi log ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di "amministratore di sistema"), con registrazioni che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità, come richiesto dalla normativa vigente.

##### D)GESTIONE HARDWARE-- SOFTWARE - SISTEMI:

a) Manutenzione preventiva: ovvero l'insieme delle attività volte a garantire la disponibilità dei sistemi e degli apparati anticipando, per quanto possibile, i malfunzionamenti.

b) Manutenzione correttiva: ovvero analisi e individuazione del tipo di guasto (se hardware, software o sistemistico).

c) Gestione, aggiornamento e manutenzione delle postazioni di lavoro e delle relative periferiche: installazione e/o sostituzione dispositivi hardware ed eventuale configurazione software e/o migrazione dati, soluzioni a problematiche dell'utente relativamente a hardware o software, installazione nuove postazioni e gestione degli spostamenti;

d) Installazione, configurazione e aggiornamento del software in dotazione all'ente, dei client di posta elettronica, degli applicativi standard free o proprietari di mercato;

e) Assistenza sui software applicativi degli uffici comunali in collaborazione dei tecnici delle aziende fornitrici di tali pacchetti software;

f) Aggiornamento periodico del software operativi e gestionali in uso, del software antivirus, del software del firewall;

g) Gestione del software di disaster recovery, prove di recupero dati.

h) Gestione e manutenzione sistemica dei server fisici e virtuali.

l) Gestione e manutenzione di applicativi server

j) Gestione e manutenzione sistemica di apparati di rete, firewall, router, access point, wi-fi ecc. con esclusione delle parti di ricambio.

k) Gestione e manutenzione sistemica delle postazioni di lavoro e relative periferiche, con verifica e/o ottimizzazione delle prestazioni attraverso la corretta configurazione dei processi operativi e l'eliminazione di virus ed altri malware.

#### E) SUPPORTO NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

a) Esecuzione delle attività tecniche pianificate e/o mantenimento dei report delle attività effettuate;

b) Installazione, configurazione e migrazione dati delle postazioni di lavoro utente;

c) Gestione delle attività di back up e ripristino dati; sono previste tutte le diverse tipologie di back up (disk image, full backup, backup differenziale, backup incrementale.);

d) Mantenimento dell'inventario delle attrezzature informatiche;

e) Supporto al Referente Interno nella definizione e mantenimento delle policy di sicurezza;

f) Supporto al Referente Interno nella definizione delle priorità delle attività da effettuare e nel coordinamento degli interventi tecnici;

g) Supporto al Referente Interno e agli uffici sull'utilizzo del sistema e degli applicativi gestionali specifici e pacchetti di produttività individuale;

h) Supporto al Referente Interno nella gestione dei rapporti con i fornitori di tecnologia.

i) Supporto al Referente Interno nella stesura ed attuazione delle procedure operative finalizzate alla corretta gestione del sistema informativo nel rispetto della normativa vigente;

j) Supporto al Referente Interno nella stesura, attuazione e mantenimento delle procedure operative finalizzate alla Continuità Operativa e al Disaster Recovery;

k) Supporto al Referente Interno nella progettualità e nel coordinamento delle attività per l'evoluzione del sistema informatico dell'Ente e dei servizi erogati.

l) Analisi delle misure di sicurezza adottate e delle criticità del sistema e formulazione di proposte di miglioramento.

m) Supporto al Referente Interno nella redazione di documenti di previsione e pianificazione di investimento e proposte di progetti/attività ad elevato contenuto tecnologico.

n)Supporto al Referente Interno nella redazione degli atti amministrativi per la gestione di acquisti di beni e di servizi informatici.

o)Supporto progettuale ed operativo in ogni attività dell'Ente relativa a tematiche informatiche.

p)Supporto al Referente Interno negli adempimenti di legge in primis collegati alla attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale.

q)Supporto alla redazione studio di fattibilità tecnica continuità operativa e disaster recovery.

r) Supporto al Referente interno nell'attuazione degli adempimenti a forte carattere ed impatto tecnologico previsti dall'Agenda Digitale nazionale e regionale (PagoPA, SPID, ANPR ecc.)

s)Supporto al Referente interno nella progettazione di servizi in cloud e nella migrazione in-cloud ai sensi delle disposizioni AGID;

## **5. AGGIUDICAZIONE:**

L'Ente appaltante ha individuato nella procedura negoziata la procedura rispondente alle necessità illustrate e affiderà il servizio alla o alle imprese interessate a seguito di iscrizione della/e stessa/e nel portale MePA "Servizi di assistenza Informatica e di supporto". Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Sara previsto nel bando di gara l'obbligo di sopralluogo tecnico o video conferenza in relazione all'alto contenuto specialistico dell'appalto in oggetto.

## **6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:**

Le imprese che intendono partecipare all'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ASSISTENZA INFORMATICA debbono manifestare il proprio interesse facendo pervenire nel termine indicate al successivo punto 8), a pena di esclusione, apposita istanza utilizzando il modello allegato

- a. autocertificazione con allegata copia del documento di riconoscimento del rappresentante legale in corso di validità in cui dichiarare
  - l'iscrizione sulla piattaforma Mepa, per la categoria adeguata al servizio in oggetto;
  - il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle gare, con particolare riferimento all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
  - l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura per settore di attività adeguato al servizio in oggetto (art. 83 comma 1 lettera a) e comma 3 del D. Lgs. 50/2016);
- b. il possesso di attrezzature, mezzi e personale idonei all'espletamento dell'appalto atti a dimostrare la capacità tecnico-professionale nonché dei seguenti requisiti
  - a)aver svolto negli ultimi 3 anni con buon esito servizi analoghi a quelli relativi alla presente procedura almeno in 3 diversi Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;

## **7. MODALITA' DI INVIO DELL'ISTANZA E ALLEGATI:**

gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti sopra individuati e regolarmente iscritti alla piattaforma MePA dovranno:

a)Presentare richiesta di partecipazione al protocollo comunale via PEC al seguente indirizzo comune@pec.comune.cavarzere.ve.it.

La richiesta, dovrà essere compilata, firmato digitalmente ed inviato all'indirizzo PEC sopra indicato entro il termine perentorio evidenziato in premessa. corredato di fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e del DGUE informatico debitamente compilato. Ai fini dell'invito alla procedura negoziata non verranno tenute in considerazione le candidature pervenute prima della pubblicazione del presente avviso pubblico e le richieste non pervenute tramite piattaforma telematica.

**SCADENZA RICEZIONE ISTANZA: entro e non oltre le ore 12 del giorno 24.05.2021.**

Le richieste pervenute oltre il termine indicate non verranno prese in considerazione.

#### **9.CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA:**

Ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016, verranno invitati alla successiva fase di procedura negoziata un minimo di 5 operatori economici tra quelli che avranno trasmesso regolare manifestazione di interesse con le modalità descritte nel presente avviso.

Di seguito, a partire dalla prima sorteggiata, si procederà alla verifica della correttezza formale della candidatura, della documentazione ed il possesso dei requisiti richiesti ed in caso negativo si provvederà all'esclusione dall'indagine di mercato.

In caso di esclusione di una o più domande, si precederà all'esame secondo l'ordine di sorteggio fino a quando non sarà ammesse l'ultimo concorrente e si interromperà non appena raggiunto il numero di cinque concorrenti ammessi alla successiva fase di richiesta d'offerta.

In case di numero di partecipanti inferiore a quindici, verranno ammessi tutti gli operatori in possesso dei requisiti richiesti e la stazione appaltante si riserva di invitare alla procedura ulteriori operatori economici.

#### **10.ULTERIORI PRECISAZIONI:**

Il presente avviso e da intendersi come mero procedimento preselettivo che non comporta né diritti di prelazione o di preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura, sia per gli operatori interessati che per l'Amministrazione precedente. Non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche ed obblighi, non comporta graduatorie di merito e attribuzione di punteggi e non vincola in alcun modo il Comune di Cavarzere, che sarà libero di sospendere, modificare o annullare in qualsiasi momento il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

#### **11.PUBBLICAZIONE AVVISO:**

Il presente avviso é pubblicato:

All'Albo Pretorio del Comune di Cavarzere;

- Sul sito istituzionale del Comune di Cavarzere all'indirizzo [www.comune.cavarzere.ve.it](http://www.comune.cavarzere.ve.it) sezione "Amministrazione Trasparente — Bandi e Contratti".

Il Dirigente del Settore  
Amministrativo Sociale e Contabile  
Dott. Luigi Maria Girotto

**Oggetto: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALL'INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E ASSISTENZA INFORMATICA – PERIODO MAGGIO 2021/APRILE2023”.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ della ditta denominata  
\_\_\_\_\_ avente sede legale a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
posta certificata \_\_\_\_\_

accettando tutte le condizioni previste nell'avviso pubblico esplorativo

**MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE**

a partecipare alla procedura per l'affidamento della gestione del servizio di **“Gestione Sistema Informativo Comunale”** periodo maggio 2021 – aprile 2023”.

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali ivi previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, di possedere i seguenti requisiti:

- a) i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016 e l'assenza di qualsiasi forma di esclusione dai pubblici appalti e di divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della vigente disciplina legislativa in materia;
- b) i requisiti di idoneità professionale inerente
  - l'iscrizione nel registro delle imprese presso la CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ per attività attinenti al servizio da appaltare
  - di essere iscritto all'Albo delle Cooperative sociali della Regione \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_

Luogo e data

Il Legale rappresentante  
(firma leggibile)

\_\_\_\_\_

**SI ALLEGA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL SOTTOSCRITTORE**