

Protocollo generato dal sistema all'atto dell'invio

Dirigente: **Arch. Alessandra Pernechele**

Responsabile del progetto: **Arch. Alessandra Pernechele**

Referente pratica: Francesca Busanel

(dati da citare nella risposta)

e-mail: sistemi.informativi@comune.jesolo.ve.it

telefono: 0421 359298

Jesolo, 10 giugno 2025

Spett.le ditta iscritta al Bando
MePA Servizi – Categoria
Software- Licenze Software

Oggetto: INTERVENTI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA – NEXTGENERATIONEU CON FONDI PNRR. MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 2.2 – SUB-INVESTIMENTO 2.2.3 “DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP & SUE) – ENTI TERZI - COMUNI. CUP: F21F25000100006. AFFIDAMENTO DIRETTO DELLA FORNITURA DI UN CONNETTORE SUAP – BACK OFFICE ENTI TERZI E CANONI DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA ANNI 2026 E 2027.

Premessa

Con la presente si chiede preventivo per la fornitura del connettore SUAP – Back Office Enti Terzi e canoni di manutenzione e assistenza anni 2026 e 2027. La presente richiesta si svilupperà mediante Trattativa Diretta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Requisiti di partecipazione

Per poter presentare offerta, si richiede:

- a) abilitazione alla piattaforma di e-procurement MePA;
- b) possesso dei requisiti generali previsti dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
- c) non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. o essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la pubblica amministrazione;
- d) iscrizione nel registro della competente camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per un'attività pertinente, anche se non coincidente, con l'oggetto del presente affidamento;
- e) documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali,
- f) applicazione del contratto collettivo applicato è CCNL: C011 CCNL per i dipendenti delle aziende metalmeccaniche e della installazione di impianti.

L'operatore economico è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale indicati, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori.

Nel caso che venga adottato un CCNL diverso da quello sopra indicato, deve essere presentata con la documentazione relativa all'offerta economica la dichiarazione di equivalenza delle tutele e l'eventuale documentazione probatoria sull'equivalenza del CCNL applicato.

Caratteristiche del servizio

I moduli del jEnte interessati sono:

- Attività produttive
- Edilizia
- Iter Procedimenti, per tutti gli uffici che non hanno un verticale di riferimento integrato

I **servizi lato software** che risulta necessario effettuare per ciascun verticale:

1. **lato client** (servizi esposti da Back-office SUAP e fruiti dagli Back-office Enti Terzi):
 - a. request_integration, per permettere agli Enti terzi di inoltrare la richiesta di integrazione in relazione ad una data istanza di procedimento;
 - b. request_cdss, per permettere agli Enti terzi di inoltrare la richiesta della conferenza di servizi sincrona in relazione ad una data istanza di procedimento;
 - c. send_conclusions, per permettere agli Enti terzi di inoltrare le conclusioni delle proprie istruttorie in relazione ad una data istanza di procedimento;
 - d. instance, per permettere agli Enti terzi di recuperare una specifica risorsa (xml o documento digitale) in relazione ad una data istanza di procedimento;
 - e. retry, necessaria a richiedere la ritrasmissione dei dati relativi ad una specifica operazione fra quelle precedenti, a causa di incoerenze riscontrate sui dati ricevuti.
2. **lato server** (servizi esposti da Back-office Enti Terzi e fruiti da Back-office SUAP):
 - a. send_instance, per permettere al Back-office SUAP di inoltrare i riferimenti ad un'istanza di procedimento;
 - b. instance, per permettere al Back-office SUAP di recuperare una specifica risorsa (xml o documento digitale) in relazione ad una data istanza di procedimento;
 - c. notify, per permettere al Back-office SUAP di notificare la variazione di una data istanza di procedimento;
 - d. retry, necessaria a richiedere la ritrasmissione dei dati relativi ad una specifica operazione fra quelle precedenti, a causa di incoerenze riscontrate sui dati ricevuti.

Il **servizio di assistenza e manutenzione** sarà annuale e dovrà prevedere:

1. la manutenzione correttiva, ovvero tutte le attività connesse con il processo di individuazione dell'errore e della causa che l'ha generato e i conseguenti interventi finalizzati alla rimozione dell'anomalia e al ripristino o miglioramento del funzionamento originario;
2. la manutenzione adeguativa, ovvero effettuare gli aggiornamenti necessari a rispondere a requisiti normativi, tecnologici e di sicurezza;
3. la manutenzione migliorativa, ovvero la fornitura a titolo gratuito di miglioramenti ed implementazioni che, per propria iniziativa e/o su suggerimento di altri Clienti, l'azienda ritenga di introdurre nella versione standard del prodotto al fine di accrescerne la qualità o le prestazioni;

4. l'assistenza, in teleassistenza, per le eventuali problematiche riscontrate dall'Ente è erogata dal lunedì al venerdì, dalle 08:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30. La richiesta di supporto tecnico sarà effettuata tramite il portale dedicato indicato dall'azienda;
5. si specifica che l'operatore economico non potrà, se non previa autorizzazione del Responsabile Unico di Progetto o del Direttore Esecuzione del Contratto, modificare la priorità dell'intervento segnalata dall'Ente.

Condizioni della fornitura

1) Cronoprogramma di progetto

L'operatore economico dovrà produrre un cronoprogramma di realizzazione del progetto dettagliato che si intenderà accettato qualora affidatario del servizio in oggetto.

Si precisa che la realizzazione complessiva del progetto dovrà essere terminata entro e non oltre il 26/02/2026.

2) Penalità:

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di seguire, nell'esecuzione dell'appalto, le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano le prestazioni contrattuali in oggetto e le disposizioni della presente richiesta di preventivo.

L'aggiudicatario riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le **seguenti penalità:**

- in caso di mancato avvio del servizio nei termini indicati dal RUP: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
- in caso di mancato rispetto dei termini massimi di realizzazione del servizio: € 590,00 per ogni giorno di ritardo;
- in caso di mancato invio entro il termine di 6 mesi dalla conclusione dell'affidamento della relazione di genere come prevista dall'art. 47 comma 3 del D.L. 77/2021 (se dovuta): € 50,00 per ogni giorno di ritardo.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti dell'aggiudicatario per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali lo stesso aggiudicatario rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'infrazione commessa verrà contestata per iscritto dal RUP e l'appaltatore avrà un termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi per la prestazione di eventuali controdeduzioni.

Le penali possono trovare applicazione in concorso tra loro. L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, pena la risoluzione del contratto stesso, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Si procederà al recupero delle penalità da parte dell'aggiudicatario mediante ritenuta diretta sulla prima fattura utile presentata.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento

Modalità presentazione proposta economica

Qualora interessato, codesto operatore economico dovrà presentare **entro le ore 18:00 del 21 giugno 2025**, preventivo di spesa per il servizio di cui trattasi allegando la seguente documentazione:

- Allegato 1) modulo offerta economica firmato digitalmente dal legale rappresentante o procuratore, indicando nel dettaglio i costi;
- Allegato 2) dichiarazione sostitutiva sui requisiti di partecipazione compilata e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore;
- Allegato 3) dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari (conto corrente dedicato) sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore;
- Allegato 4) DGUE_response compilato in formato .xml (il file DGUE_request dovrà essere caricato sul portale MePA <https://www.acquistinretepa.it/espd-dgue/#!/start>, compilato, scaricato e allegato senza firma digitale);
- Allegato 5) DGUE_response in formato PDF sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o procuratore;
- Allegato 6) se tenuti al rispetto dell'art. 47 L. 77/2021 redazione del rapporto sulla situazione del personale di cui all'art. 46 del D.Lgs. 198/2006;
- Allegato 7) dichiarazione di assenza conflitto d'interessi del Titolare Effettivo dell'azienda sottoscritta digitalmente;
- Allegato 8) eventuale proposta di contratto dettagliata sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore;
- nel campo offerta economica del MePA il costo complessivo dei servizi, al netto dell'IVA.

Si ricorda che è necessaria l'iscrizione al bando MePA "Servizi", categoria "Licenza software" con abilitazione al CPV 72000000-5 "Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto" al fine di poter presentare correttamente il proprio preventivo di spesa.

Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni in oggetto sarà effettuato a seguito dell'entrata nelle casse dell'Ente del finanziamento previsto per il Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – Enti Terzi - Comuni, dunque al termine dell'avvenuto superamento dei controlli tecnici e formali da parte dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Il termine per il pagamento è di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura al protocollo comunale ed avverrà a seguito del controllo di ammissibilità della fattura stessa e la verifica della regolarità contributiva (DURC) dell'operatore economico.

Oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del d.P.R. n. 633/1972, e dalla normativa sulla fatturazione elettronica, entrata in vigore il 31/03/2015, le fatture dovranno riportare i seguenti dati:

- Codice Destinatario: UFCMQF
- Ufficio di destinazione: 65 – Sistemi Informativi
- codice CIG;

- codice CUP: F21F25000100006;
- la dicitura: INTERVENTI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA – NEXTGENERATIONEU CON FONDI PNRR. MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 2.2 – SUB-INVESTIMENTO 2.2.3 “DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP & SUE) – ENTI TERZI – COMUNI;
- numero dell'atto di aggiudicazione e dell'impegno di spesa che ha accertato la copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000);
- c/c dedicato, di cui alla Legge n. 136/2010, e le relative codificazioni BAN/IBAN.

In caso di contestazioni sull'importo fatturato, i termini previsti per il pagamento verranno sospesi fino alla definizione della controversia.

L'importo della predetta fattura verrà bonificato dal Comune sul conto corrente dedicato dichiarato dall'appaltatore.

Avvertenze

La presentazione della proposta di preventivo costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nella presente richiesta di preventivo, con rinuncia ad ogni eccezione.

L'Amministrazione ha facoltà di non procedere all'affidamento qualora il preventivo non risulti conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio dell'operatore economico. Si precisa che la richiesta di preventivo non è vincolante per l'Ente, ma impegna esclusivamente la ditta offerente per 180 gg dalla sua presentazione.

Informazioni ulteriori

Per ogni informazione tecnica potrà essere contattato il RUO dei Sistemi Informativi Dott. Ezio Castelletto (0421-359226 - ezio.castelletto@comune.jesolo.ve.it) o il referente per i progetti PNRR Ing. Tomas Trevisan (0421-359106 - tomas.trevisan@comune.jesolo.ve.it), per la parte amministrativa la dott.ssa Francesca Busanel (0421-359309 - francesca.busanel@comune.jesolo.ve.it).



Per il RUP
il Responsabile E.Q.
dell'U.O. Sistemi Informativi
Ezio Castelletto

Documento sottoscritto con firma digitale