

OFFERTA

***Servizio di Conservazione Digitale
per tutte le tipologie documentali***

Matelica, li 02/05/2017

Spett.le

**Comune di
Ripe San Ginesio (MC)**

Alla c.a. del Dott. Pacioni Andrea

**OGGETTO: Offerta "Servizio di conservazione digitale per tutte le macro-
categorie documentali"**

Rif.: n. 1479 del 02/05/2017

Con riferimento alla Vostra richiesta, Vi proponiamo l'offerta economica relativa al servizio di cui all'oggetto.

Restando a Vostra disposizione per ulteriori informazioni cogliamo l'occasione per porgerVi i nostri più cordiali saluti.

**HALLEY informatica srl
Unità Servizi**
Usberti Luca

**e-mail : l.usberti@halley.it
Cell. 366.3698481
Tel. Uff. 0737.781244
Fax 0737.787200**

Servizio di conservazione digitale per tutte le macro - categorie documentali

Il servizio proposto ha come obiettivo la completa organizzazione della Gestione Documentale dei documenti informatici.

La presente offerta economica si riferisce a:

- attivazione e canone annuo per il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici
- configurazione per tutte le macro - categorie documentali
- occupazione spazio da un minimo di 12 GB
- conservazione automatica per tutti i documenti gestiti con software Halley
- conservazione con caricamento manuale per i documenti gestiti con software **NON** Halley. Per poter effettuare il caricamento manuale, sarà aperto un apposito portale da parte dell'Ente conservatore.

Quali sono le macro categorie che saranno attivate?

Elenco macro – categorie documentali:

- 1) Documenti amministrativi informatici
- 2) Documenti registrati a protocollo
- 3) Documenti soggetti a registrazione particolare
- 4) Corrispondenza elettronica (PEC – E-mail protocollate)
- 5) Contratti e convenzioni
- 6) Fatture attive
- 7) Fatture passive
- 8) Mandati
- 9) Reversali
- 10) Atti amministrativi (es: circolari, ordini di servizio e tutti gli eventuali altri atti amministrativi che non siano compresi in una delle macro-categorie qui indicate)
- 11) Atti amministrativi con obbligo di pubblicazione (contiene tutti gli eventuali atti amministrativi con obbligo di pubblicazione che non siano compresi in una delle macro-categorie qui indicate (es: ordinanze e decreti)
- 12) Deliberazione
- 13) Verbale di adunanza
- 14) Determinazione e atto di liquidazione
- 15) Autorizzazione e/o concessione
- 16) Registro
- 17) Registro giornaliero di protocollo
- 18) Documento di amministrazione del personale
- 19) Documento demografico
- 20) Documento fiscale e tributario (tutti i documenti di questo tipo non compresi in una delle macro-categorie qui indicate. Es: F23, F24, Bilanci).

Verrà attivata la conservazione per tutte le macro-categorie documentali.

Partner tecnologico

Il servizio è erogato dal nostro partner tecnologico CREDEMTEL Spa quale soggetto ultimo conservatore dei documenti.

Credemtel, società del Gruppo Bancario Credem, nasce nel 1989 come Struttura Tecnica Delegata per il Corporate Banking Interbancario (CBI). Nel corso dei suoi 25 anni di storia, sfruttando al meglio le competenze e l'esperienza maturata, l'azienda è cresciuta e ha aperto ed esteso la propria proposta di soluzioni concrete e innovative all'intero mercato. Attualmente oltre 80.000 aziende utilizzano sistemi di pagamento Credemtel all'interno del CBI per un volume annuale di oltre 44 milioni di disposizioni. Credemtel offre dal 2004 servizi di Conservazione Digitale in Outsourcing servendo oltre 1500 aziende per un volume di oltre 150 milioni di documenti veicolati ogni anno. Il 27 Luglio 2015, Agid ha deliberato l'iscrizione di Credemtel nell'elenco dei conservatori accreditati a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La scelta del partner tecnologico è stata fatta sulla base di diverse considerazioni, le più importanti e rilevanti per gli utenti sono: solidità ed affidabilità, garanzia di servizio nel tempo, garanzia di livello di costo nel tempo.

Per il dettaglio dei servizi di conservazione si rimanda al contratto di fornitura di Credemtel.

Offerta economica

Di seguito riportiamo i prezzi di fornitura dei servizi in oggetto:

Descrizione servizio	Gb acquistati (occupazione spazio)	Firma digitale automatica da remoto	Importo mensile *	Importo annuo
Servizio di conservazione digitale per tutte le macro - categorie documentali elencate a pag. 2	12	Gratuita fino al 31/12/2019 solamente per chi attiva tutte le macro - categorie documentali	€ 91,67	€ 1.100,00
Imponibile			€ 91,67	€ 1.100,00
Iva 22%			€ 20,17	€ 242,00
Totale			€ 111,83	€ 1.342,00

- * **Nota Bene:** nel prospetto economico è evidenziato l'importo mensile in quanto per il primo anno di attivazione, gli importi saranno calcolati in dodicesimi partendo dal mese successivo alla attivazione. Ad esempio se si aderisce al servizio a gennaio 2017 l'Ente dovrà impegnare l'importo per 11 mesi (febbraio-dicembre), mentre per il 2018 l'importo sarà per dodici mesi.

Dichiarazione di non divulgazione

Le informazioni contenute nel presente documento, sono riservate e confidenziali ed il materiale presente in questo documento include la descrizione di concetti che sono frutto del know-how e dell'esperienza di HALLEY.

La loro diffusione potrebbe risultare estremamente utile per le aziende concorrenti che offrono servizi analoghi. Pertanto HALLEY richiede a questo Ente di non diffondere le informazioni contenute in questo documento per scopi che esulino dalla valutazione dello stesso ai fini della successiva aggiudicazione del contratto.

Condizioni di fornitura

ART.1 – FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1.1 – Fatturazione e pagamenti

Fatturazione servizio:

- L'importo mensile sarà fatturato in dodicesimi a decorrere dal mese successivo all'attivazione.
- L'importo annuo a gennaio di ogni anno.

Pagamento: R.D. 30 gg fm

1.2 – Durata del servizio di conservazione digitale: fino al 31/12/2017 con possibilità di rinnovo.

1.3 - Flussi finanziari

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3, della legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche, le parti si impegnano a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine di tracciabilità dei flussi finanziari. Le parti si impegnano a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

1.4 - Tracciabilità

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, 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.2 - VALIDITA' DELL'OFFERTA

La presente offerta è valida 60 giorni.

**Comune di
Ripe San Ginesio (MC)**

HALLEY Informatica srl
Unità Servizi
Fax 0737-787200
e-mail: halleynt@halley.it

OGGETTO: accettazione offerta n. 1479 del 02/05/2017

Dati i recenti contatti vogliamo confermare che abbiamo provveduto all'accettazione dell'offerta economica in oggetto per il servizio di conservazione digitale e attivazione di tutte le macro-categorie elencate a pag. 2.

Elementi obbligatori per la fatturazione	
Responsabile ordine dell'Ente Codice Univoco Ufficio per Fatt. Elettronica Determina (allegare copia) Codice CIG Impegno di spesa	n. _____ del _____ n. _____ capitolo _____ del _____

Descrizione servizio	Gb acquistati (occupazione spazio)	Firma digitale automatica da remoto	Importo mensile *	Importo annuo
Servizio di conservazione digitale per tutte le macro - categorie documentali elencate a pag. 2	12	Gratuita fino al 31/12/2019 solamente per chi attiva tutte le macro - categorie documentali	€ 91,67	€ 1.100,00
Servizio a cui si aderisce				

* **Nota Bene:** nel prospetto economico è evidenziato l'importo mensile in quanto per il primo anno di attivazione, gli importi saranno calcolati in dodicesimi partendo dal mese successivo alla attivazione. Ad esempio se si aderisce al servizio a gennaio 2017 l'Ente dovrà impegnare l'importo per 11 mesi (febbraio-dicembre), mentre per il 2018 l'importo sarà per dodici mesi.

Li _____

Il Responsabile del Servizio
(TIMBRO E FIRMA)

Referente commerciale: Usberti Luca