



**CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI POSTA  
ELETTRONICA E COLLABORAZIONE IN CLOUD E SERVIZI CONNESSI IN  
FAVORE DEI SOGGETTI E DEGLI ENTI INDIVIDUATI AI SENSI DELL'ART.  
39 BIS, COMMA 3, DELLA LEGGE PROVINCIALE 16 GIUGNO 2006, N. 3 E  
ALL'ART. 5 DELLA LEGGE PROVINCIALE 9 MARZO 2016, N. 2**

**CIG 67976069EB**

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA CONVENZIONE  
PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

**Versione 1.1 – marzo 2020**



## INDICE

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1. REGISTRAZIONE .....	5
2.2. INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA .....	5
2.3. GESTIONE DELLA FORNITURA .....	9
2.3.1. Data, termini e modalità di consegna .....	9
2.3.2. Entrata merci .....	9
2.3.3. Fatturazione e pagamenti .....	9
2.3.4. Penali e riduzione di prezzo .....	9
2.4. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA .....	10
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>11</b>
3.1. RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....	11
3.2. RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA .....	11
3.3. RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE .....	12
<b>ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>ALLEGATO B – ORDINATIVO DI FORNITURA .....</b>	<b>14</b>



## 1. PREMESSA

Tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul portale [www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it) alla sezione "Convenzioni".

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc), e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> è possibile far riferimento ai contatti indicati nel successivo Capitolo 4.

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la **Convenzione per la fornitura dei servizi di posta elettronica e collaborazione incloud e servizi connessi**, stipulata tra l'APAC e la ditta NOOVLE S.R.L. in data 28 novembre 2017 con n. racc. 44884, fornendo indicazioni sui **prodotti in Convenzione** e sulle **modalità di acquisto**, ma non intende né sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le Parti. Pertanto le informazioni contenute in questa Guida non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti nei confronti dell'APAC né possono ritenersi prevalenti rispetto alle disposizioni contrattuali.

Per una dettagliata spiegazione del significato dei termini utilizzati nella Convenzione si rimanda alle premesse della stessa, punto 1 e alle premesse del Capitolato amministrativo allegato alla Convenzione stessa.



## 2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

<b>Committente della Convenzione</b>	Provincia autonoma di Trento - APAC, Via Dogana, 8 – 38121 - Trento
<b>Fornitore Aggiudicatario</b>	NOOVLE S.R.L., Via della giustizia, 10 –Milano
<b>Amministrazioni autorizzate all'utilizzo della Convenzione</b>	<p>i soggetti individuati all'art. 39 bis, comma 3, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e all'art. 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provincia autonoma di Trento, Agenzie ed Enti strumentali individuati all'allegato A), della L.P. n. 3/2006;</li> <li>- Comuni, Comunità e loro forme associative o collaborative;</li> <li>- Aziende pubbliche di servizi alla persona;</li> <li>- altri Enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, altri Soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento, Associazioni, Unioni e Consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti sopra citati che sono legittimati a utilizzare la Convenzione;</li> </ul>
<b>Data di attivazione della Convenzione</b>	<b>28 novembre 2017</b>
<b>Durata della Convenzione</b>	<b>48 mesi</b> a decorrere dalla data di attivazione della stessa.
<b>Servizi in convenzione</b>	La Convenzione prevede la fornitura dei servizi di posta elettronica e collaborazione in cloud e servizi connessi.
<b>Quantitativi Massimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servizi Posta profilo base 22.500 account;</li> <li>✓ Servizi Upgrade "Collaboration" 6.250 upgrade;</li> <li>✓ Servizi Upgrade "Archiviazione" 500 upgrade;</li> <li>✓ Servizi Spazio aggiuntivo [1GB] 20.000 1GB;</li> <li>✓ Servizi accessori, a consumo "gestione progetto" 120 GG/PP;</li> <li>✓ Servizi accessori, a consumo "Supporto sistemistico" 200 GG/PP;</li> <li>✓ Servizi accessori, a consumo "Formazione" 120 GG/PP;</li> <li>✓ Servizi accessori, a consumo "Supporto attività di help desk di I e II livello" 215 GG/PP.</li> </ul>
<b>Prezzi dei prodotti in Convenzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Servizi Posta profilo base: € 18,96/account - canone per 12 mesi;</li> <li>✘ Servizi Upgrade "Collaboration" € 9,00/ account canone per - 12 mesi;</li> <li>✘ Servizi Upgrade "Archiviazione" € 19,92/ account canone per - 12 mesi;</li> <li>✘ Servizi Spazio aggiuntivo [1GB] € 0,75/1 GB canone per - 12 mesi;</li> <li>✘ Servizi accessori, a consumo "gestione progetto" € 630,00/gg;</li> <li>✘ Servizi accessori, a consumo "Supporto sistemistico" € 510,00/gg;</li> <li>✘ Servizi accessori, a consumo "Formazione" € 480,00/gg;</li> <li>✘ Servizi accessori, a consumo "Supporto attività di help desk di I e II livello" € 480,00/gg.</li> </ul>



## 3. PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE

### 3.1. REGISTRAZIONE

Per aderire alla Convenzione, mediante invio di Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono essere in possesso di un'Utenza per l'accesso al Sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" (utenza che consente di creare direttamente l'ordine, di firmarlo digitalmente e inviarlo al fornitore). Essa è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate dal Gestore del Sistema (Informatica Trentina S.p.A) ad una persona incaricata di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati. Per poter considerare l'Utenza valida ai fini dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura per la Convenzione in oggetto, questa deve essere assegnata alla persona, dotata di firma digitale, con il potere di impegnare la spesa per la fornitura di SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA E COLLABORAZIONE IN CLOUD E SERVIZI CONNESSI per conto dell'Amministrazione Contraente.

Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra potranno accedere al Sistema di e-procurement ([www.acquistionline.provincia.tn.it](http://www.acquistionline.provincia.tn.it)) ed inviare direttamente il proprio ordinativo.

Le Amministrazioni che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio ([www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it)), Area Registrazione Enti e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

**Per l'utilizzo del Sistema Mercurio è necessario accedere al sito tramite Internet Explorer - versioni da 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella nota operativa disponibile al seguente link [http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione\\_compatibilita.pdf](http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione_compatibilita.pdf). Attualmente, infatti, gli altri browser non consentono un utilizzo esente da problemi e/o errori.**

### 3.2. INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Con riferimento all'attivazione dei servizi, secondo quanto previsto al par. 17 del Capitolato tecnico allegato alla convenzione, le parti sono tenute alla compilazione della seguente documentazione, secondo le modalità e nei formati descritte di seguito:

#### **ORDINE DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO:**

- **Fase pre-Ordine di Fornitura: Piano dei fabbisogni.** L'Amministrazione contraente, preliminarmente alla sottoscrizione del Contratto di Fornitura (Ordine di Fornitura), dovrà predisporre e inviare al recapito di posta elettronica certificata indicato dal Fornitore il documento "PIANO DEI FABBISOGNI", di cui FAC-SIMILE in allegato al Capitolato Tecnico.



Se richiesto, il Fornitore dovrà impegnarsi a supportare l'Amministrazione nella redazione del Piano dei fabbisogni, nei tempi e nei modi concordati tra le parti.

• **Fase pre Ordine di Fornitura: Piano di migrazione.** Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione del documento "Piano dei fabbisogni", il Fornitore dovrà contattare l'Amministrazione contraente al fine di definire, congiuntamente con l'Amministrazione, le attività da porre in essere per la predisposizione del documento denominato "Piano di migrazione".

Il Fornitore entro un termine massimo di 60 (sessante) giorni lavorativi, dovrà inviare all'Amministrazione una proposta di Piano di migrazione che dovrà, in particolare, contenere le informazioni riportate al par. 17.2 del capitolato tecnico.

L'Amministrazione contraente, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento del documento "Piano di migrazione" potrà, in alternativa approvare il Piano di migrazione oppure richiedere chiarimenti e/o modifiche e/o integrazioni del Piano di migrazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione contraente richieda modifiche e/o integrazioni del Piano di migrazione, queste dovranno essere formalizzate per iscritto e inviate al Fornitore all'indirizzo di posta elettronica dedicato. Il Fornitore dovrà quindi consegnare il Piano di migrazione finale entro il termine perentorio di 20 (venti) giorni lavorativi dalla data di emissione della richiesta di modifiche e/o integrazioni da parte dell'Amministrazione contraente.

Nel caso in cui in corso di svolgimento delle attività di redazione del Piano di migrazione una o entrambe le parti verificano la mancata sussistenza delle condizioni per la sottoscrizione del Piano di migrazione, è facoltà delle stesse non sottoscrivere il Piano di migrazione e conseguentemente terminare il processo di attivazione dei servizi.

• **Ordine d'acquisto.** Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla sottoscrizione del Piano di migrazione, l'Amministrazione contraente dovrà emettere in favore del Fornitore un Ordine di acquisto per la formale attivazione del Servizio secondo le modalità previste nel paragrafo 17.4 del Capitolato tecnico.

Gli Ordinativi effettuati dalle Amministrazioni devono contenere i seguenti elementi:

1. numero delle utenze di Posta elettronica e collaboration relative al profilo "Base" che si intendono attivare con relativo canone trimestrale di aggiudicazione, in euro, con due cifre decimali,
2. durata, in trimestri, del servizio.
3. eventuale, numero delle utenze di Posta elettronica e collaboration relative ai profili "upgrade Collaboration", "upgrade Archiviazione", che si intendono attivare con relativo canone trimestrale di aggiudicazione, in euro, con due cifre decimali,
4. eventuale, numero delle utenze di Posta elettronica e collaboration relative al servizio "Spazio aggiuntivo", che si intendono attivare con relativo canone trimestrale di aggiudicazione, in euro, con due cifre decimali,
5. eventuale, numero di giornate relative a Servizi accessori che si intendono usufruire con relativo costo giornaliero (8 ore) di aggiudicazione, in euro, con due cifre decimali.



Non potranno essere attivate le utenze di Posta elettronica e collaboration relative ai profili "upgrade Collaboration", "upgrade Archiviazione", "Spazio aggiuntivo" nonché le giornate relative a Servizi accessori senza aver attivato le rispettive utenze di Posta elettronica e collaboration relative al profilo "Base".

**All'Ordine di acquisto dovrà essere allegato il Piano di migrazione sottoscritto da entrambe le parti.**

Si fa presente che l'invio dell'Ordinativo di Fornitura costituisce contratto di fornitura a tutti gli effetti e genera delle obbligazioni unicamente tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore, che è l'unico responsabile dell'adempimento contrattuale.

L'Ordinativo di Fornitura deve essere inviato dalle singole Amministrazioni Contraenti unicamente con modalità telematica accedendo al Negozio Elettronico della "Convenzione" nel sito internet dedicato agli acquisti on-line della Provincia Autonoma di Trento ([www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it)), come previsto agli articoli 17.3 e 17.4 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione.

Il singolo contratto attuativo della Convenzione si perfeziona con il ricevimento da parte del Fornitore dell'Ordinativo di Fornitura, tuttavia lo stesso può essere revocato dall'Amministrazione Contraente entro un giorno lavorativo dalla sua trasmissione. Spirato tale termine il contratto è irrevocabile anche da parte della stessa Amministrazione Contraente.

**Entro due giorni dal ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura**, senza che sia intervenuta revoca dello stesso, **il Fornitore** deve dare **conferma dell'avvenuto ricevimento con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura.**

Per l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti dovranno adempiere alle disposizioni in materia di **oneri sulla sicurezza** come previsto dall'articolo 4 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione. Dovranno altresì adempiere alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

Come previsto dall'art 9 della Convenzione, le Amministrazioni contraenti, inoltre, devono adempiere alla **normativa anticorruzione** con le modalità previste dallo stesso articolo.

#### **ORDINE DI ACQUISTO PER INTEGRAZIONE DEI QUANTITATIVI:**

Senza necessità di redigere un ulteriore Piano dei fabbisogni o Piano di migrazione e senza prevedere una fase di collaudo, potranno essere emessi ulteriori ordinativi di fornitura relativamente richieste di attivazione di:

- a) nuove utenze per "profili base",
- b) nuove utenze upgrade "Collaboration" e upgrade "Archiviazione",
- c) nuove utenze "Spazio aggiuntivo",
- d) nuovi servizi accessori,



**Per uno schema esemplificativo della procedura di acquisto in Convenzione si rimanda agli ALLEGATI "A - ACQUISTO IN CONVENZIONE" e "B - ORDINATIVO DI FORNITURA" della presente Guida.**





### 3.3. GESTIONE DELLA FORNITURA

#### 3.3.1. Data, termini e modalità di consegna

La consegna dovrà essere effettuata con le modalità e nei tempi previsti nella sezione 6, pag 46, del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione, alla quale si rinvia.

#### 3.3.2. Entrata merci

Dopo la consegna del Prodotto ordinato in Convenzione, il Sistema informatico prevede la procedura di Entrata merci.

Con tale processo l'Amministrazione Contraente, a seguito di verifica della quantità effettivamente consegnata, provvede ad aggiornare il Sistema con i dati relativi alla consegna di quanto richiesto mediante l'Ordinativo di Fornitura.

L'aggiornamento di questi dati è necessario e deve essere effettuato per ogni ordine inviato ed eseguito.

#### 3.3.3. Fatturazione e pagamenti

I corrispettivi per la fornitura verranno calcolati in base a quanto previsto dall'articolo 14 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.

- ✘ I pagamenti avranno luogo previa verifica di conformità in corso di esecuzione e secondo le modalità previste all'art. 102, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e agli artt. 12 e 13 del Capitolato Amministrativo, al fine di accertare la regolare esecuzione della fornitura rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nella Convenzione. La verifica di conformità è condizione essenziale per procedere alla emissione della documentazione fiscale da parte dell'Aggiudicataria.
- ✘ Il pagamento dei corrispettivi derivanti dall'acquisto in Convenzione sarà effettuato dalle Amministrazioni Contraenti in favore del Fornitore a fronte di fatture emesse dal Fornitore medesimo con le modalità previste dall'articolo 14 sopra citato.
- ✘ L'importo delle predette fatture verrà corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia e comunque a 30 (trenta) giorni data di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente intestato al Fornitore:

<b>BANCA</b>	<b>IBAN</b>
<b>Intesa Sanpaolo Spa</b> - Agenzia Corso Buenos Aires n. 92, 20131 Milano	IT54X0306909465100000012731

#### 3.3.4. Penali e riduzione di prezzo

Le Amministrazioni Contraenti possono sottoporre il Fornitore all'applicazione di penalità nei casi previsti dall'art 23 del Capitolato Amministrativo.



### **3.4. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA**

Le Amministrazioni Contraenti e/o l'APAC, potranno procedere alla risoluzione e/o al recesso dai singoli contratti di fornitura come previsto agli articoli 24, 25 e 26 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.



## 4. RIFERIMENTI

### 4.1. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

#### RESPONSABILE DEI SERVIZI

Per la gestione dei servizi a supporto della fornitura il Fornitore mette a disposizione delle Amministrazioni un Responsabile dei Servizi.

- **Nominativo:** Marco Pedrotti,
- **Telefono responsabile:** 0289053350
- **Cellulare:** 3480074220,
- **Indirizzo e-mail responsabile:** marco.pedrotti@noovle.com,

#### RESPONSABILE TECNICO DELLA FORNITURA

A supporto del Responsabile della Fornitura, il Fornitore ha nominato il responsabile tecnico della fornitura che avrà il compito di assistere le Amministrazioni Contraenti negli aspetti di tipo tecnico/operativo come previsto dall'articolo 11, comma 3 del Capitolato Amministrativo.

- **Nominativo:** Matteo Lampertico
- **Cellulare:** 3497703162
- **Telefono:** 0289053350
- **Indirizzo e-mail:** [matteo.lampertico@noovle.com](mailto:matteo.lampertico@noovle.com)

#### CALL CENTER DEL FORNITORE

Come previsto dall'art. 8 co. 2 del capitolato amministrativo e al paragrafo 14.1 del Capitolato Tecnico allegati alla Convenzione, il Fornitore mette a disposizione un numero di telefono ed un indirizzo posta elettronica certificata, funzionante dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, che funga da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione e invio della documentazione, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ richieste di chiarimento sulle modalità di attivazione del servizio;
- ✓ informazioni relative allo stato di attivazione del servizio;
- ✓ informazioni e chiarimenti relativi alla fatturazione;
- ✓ invio della documentazione relativa alla fase pre-ordinativo di fornitura prevista ai paragrafi precedenti;

- **Telefono:** 0550510513
- **Indirizzo PEC:** amministrazione@pec.noovle.it

### 4.2. RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA



Per la risoluzione di problemi **tecnici** inerenti alle **procedure informatiche di acquisto nell'ambito del Negozio Elettronico** e/o per problemi nelle **funzionalità del sito** il Gestore del Sistema, Società Informatica Trentina S.p.A., mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Call Center:** 0461 800786
- **Indirizzo e-mail:** mercurio@infotn.it

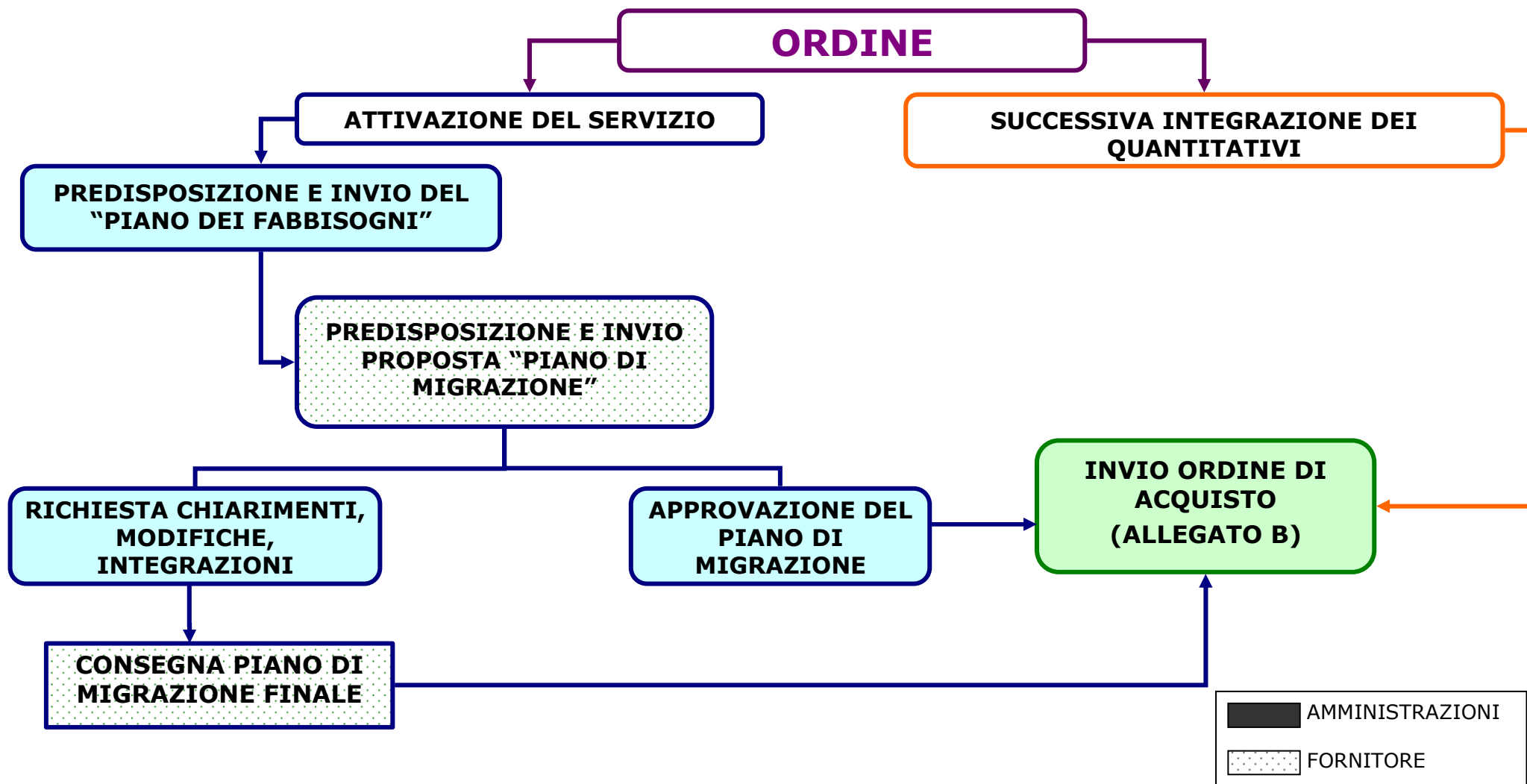
#### **4.3. RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE**

Per la risoluzione di problemi inerenti **l'applicazione della Convenzione**, l'APAC mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Telefono:** 0461 496450
- **Indirizzo e-mail:** - [negozi.elettronico@provincia.tn.it](mailto:negozi.elettronico@provincia.tn.it)



## ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE



## ALLEGATO B – ORDINATIVO DI FORNITURA

