



OGGETTO: Procedura negoziata tramite RDO in ME.PA. per l'acquisizione di un software di descrizione archivistica e relativo portale di accesso pubblico. Validità del contratto: triennale. CIG Z4B24BB298

CAPITOLATO D'ONERI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituzione Bertoliana intende dotarsi di un software (sw) in grado di gestire l'inserimento dati relativo ai propri archivi, storici e contemporanei, di enti, di famiglia, di persona, di partiti politici, d'impresa e renda disponibile attraverso un portale le informazioni agli utenti.

La soluzione adottata dovrà essere estendibile ad altri enti/istituzioni che vogliano in futuro adottare lo stesso prodotto e desiderino lavorare in rete con l'Istituzione Bertoliana potendo avere ognuno un'interfaccia personalizzata di presentazione dati, ma anche consentendo all'utente di effettuare ricerche fra le informazioni messe a disposizione da tutti gli enti aderenti al progetto.

L'utente dovrà poter cercare fra tutte le informazioni rese disponibili tramite ricerca libera e attraverso almeno i seguenti campi, utilizzati singolarmente o in combinazione tra loro:

- estremi cronologici
- ricerca per parole dell'intitolazione originale / attribuita
- ricerca per parole della descrizione del contenuto
- tipologia documentazione grafica
- indici di persona / famiglia / ente / luogo

Caratteristiche del sw:

_ soluzione web based, raggiungibile e gestibile via Internet attraverso tutti i browser maggiormente diffusi, costituita da un bd di inserimento dati e da un portale per l'accesso alle informazioni da parte degli utenti pubblici, con possibilità di decidere quali lotti di informazioni pubblicare e quali escludere;

_ possibilità di gestire il db in rete, fra più soggetti conservatori detentori di complessi archivistici di varia natura, sia storici che contemporanei, condividendo gli authority file relativi a: Soggetti conservatori e Soggetti produttori e gli indici relativi a persone, famiglie, enti, luoghi.

_ soluzione capace di **scalabilità**, cioè pensata per essere espansa a nuovi soggetti conservatori (e ai loro dati/inventari) e a nuovi servizi;

_ rispetto degli **standard di descrizione archivistica internazionali**;

_ presenza dei **tracciati di esportazione dei dati in SIUSA e SAN**;

_ adeguamento alle linee guida della **W3C** che regolano l'accessibilità dei siti web della Pubblica Amministrazione

_ accesso web di tipo responsive

La Bertoliana ha già inventariato nel corso degli anni numerosi archivi con il sw Arianna, dati che necessitano di essere riversati sul sw che verrà scelto. I dati saranno resi disponibili in formato XML ; i campi attualmente utilizzati e che dovranno essere presenti nel nuovo sw sono:

1) Complesso archivistico – Serie – Sottoserie – Sezione

- denominazione
- estremi cronologici



- consistenza
 - descrizione contenuto
 - descrizione esterna del materiale
 - bibliografia
- 2) Soggetto produttore
- Intestazione d'autorità
 - periodo esistenza
 - note storico descrittive
 - relazioni con altre entità
 - bibliografia
- 3) Soggetto conservatore
- Intestazione d'autorità
 - tipo organizzazione
 - informazioni gestionali
 - note storico descrittive
 - relazioni con altre entità
 - bibliografia
- 4) Unità archivistica
- segnatura
 - antica segnatura
 - collocazione fisica gestionale
 - estremi cronologici
 - tipologia del materiale
 - consistenza
 - stato di conservazione
 - intitolazione
 - descrizione internazionalidescrizione documentazione grafica / allegati
 - bibliografia di riferimento
 - presenza di riproduzioni

L'offerta economica presentata dovrà riguardare:

ATTIVITA' SOFTWARE INIZIALI

- predisposizione e proposta, a seguito di puntuale ricognizione, di un cronoprogramma di lavoro
- accettazione da parte dell'Istituzione o richiesta di eventuali variazioni
- studio dei dati già presenti e proposta di riversamento su altro sw: studio, analisi dei campi da riversare, analisi dei campi presenti su altro sw, proposta di riversamento
- adeguata parametrizzazione del sw di arrivo basata sulle esigenze dell'Istituzione Bertoliana e dei dati da riversare;
- riversamento dei dati già presenti in ambiente di prova così che l'Istituzione possa valutarne la correttezza nel sw di arrivo



- eventuali correzioni dei dati già riversati ed eventuale secondo riversamento di prova al fine di migliorarne complessivamente la qualità; la ditta dovrà procedere alla bonifica e al completamento dei dati minimi essenziali dell'archivio importato; tale attività dovrà essere eseguita attraverso la pianificazione di almeno **n. 3 giornate di intervento** da eseguirsi parte on site e parte da remoto
- riversamento definitivo
- attivazione degli operatori in ambiente di produzione, loro abilitazione graduata sulle attività che saranno svolte da ciascuno secondo le indicazioni che saranno fornite;
- impostazione grafica e parametrizzazione del portale pubblico e sua attivazione in ambiente di prova
- riversamento dati sul portale di prova al fine di valutarne la congruità e il risultato complessivo da parte degli operatori della Bertoliana
- eventuali correzioni dell'impostazione grafica e delle parametrizzazioni
- attivazione del portale pubblico in un indirizzo raggiungibile da Internet, impostazione di una URL adeguata, ecc.
- allo scopo di garantire la massima risoluzione delle problematiche, la ditta dovrà **prevedere 20 ore di personalizzazione** della procedura offerta, da utilizzare anche per l'analisi e lo sviluppo di eventuali nuove funzionalità
- individuazione di una persona da parte della ditta che farà da riferimento per tutta la durata del progetto e che si interfacerà con la responsabile del progetto per conto dell'Istituzione Bertoliana, dott.ssa Mattea Gazzola.

L'Istituzione Bertoliana si riserva la possibilità con successivo, separato atto di spesa di richiedere la presenza in loco di un archivista appositamente dedicato nella fase iniziale, alla costruzione di percorsi tematici nel portale pubblico, in vista della sua attivazione e del suo successivo aggiornamento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

- formazione diretta agli operatori (indicativamente 7) per l'impostazione e la parametrizzazione del back end, oltre che per il riversamento dati: 2 giorni, 12 ore
- formazione diretta agli operatori per la soluzione di casi particolari da erogarsi nel corso del triennio: 2 giorni, 12 ore
- formazione diretta all'impostazione grafica del portale e al suo funzionamento così da rendere autonomo il personale della biblioteca nel suo utilizzo: 2 giorni, 12 ore

La formazione relativa all'inserimento dati (2 giorni) e quella sull'utilizzo del portale (almeno un giorno) dovrà essere erogata prima dell'attivazione del portale stesso, sulla base di un calendario che sarà concordato e dovrà tenersi presso un'aula informatica.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA

L'offerta deve prevedere il servizio SAAS (Software as a service) sia del db di inserimento dati che del portale. Il server deve prevedere una capacità di almeno 500 GB, scalabile, back up giornaliero con tempo di ripristino dati, in caso di guasto bloccante, entro 24 ore; per guasto non bloccante, entro massimo 48 ore; files di back up a disposizione del cliente.

Inoltre l'offerta deve prevedere l'assistenza triennale a partire dal momento del collaudo.

Dovrà essere garantita l'assistenza tecnica sia per problematiche hardware/software che sull'uso delle procedure sw. La ditta dovrà precisare le modalità di trattamento e i tempi di risposta delle richieste di assistenza che saranno oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.

Attività richieste e caratteristiche del prodotto sw:



Caratteristica	DESCRIZIONE
A) Fornitura ambiente di Back end standard	Configurazione e Installazione di back end, comprensivo di 1) unica installazione con gestione dei profili di accesso per diversi enti 2) livelli di accesso differenziati per gli operatori; 2) tracciato descrittivo standard per la descrizione inventariale, che includa schede per: fondi archivistici (complessi di fondi, fondi, subfondi) e soggetti produttori; livelli: serie, sottoserie; aggregazioni documentali: fascicoli, sottofascicoli; unità documentali di varia tipologia: corrispondenza, documento, fotografia, iconografia; indici per persona, famiglie, enti, luoghi; 3) strumenti per il riordino e la numerazione; 4) stampa dei dati e stampa di etichette; 5) possibilità di caricamento media (immagini, video, audio ...); 6) possibilità di selezionare quali informazioni e risorse rendere disponibili nel front end 7) modulo di esportazione dati verso SAN e SIUSA
B) Configurazione e installazione Front end con interfaccia grafica personalizzata per la Bertoliana	Il layout di navigazione deve prevedere: 1) home page dell'Istituzione Bertoliana 2) pubblicazione dati inventari (navigazione ad albero fino a livello di unità archivistica); 3) ricerca semplice a testo libero; 4) ricerca avanzata per campi (estremi cronologici; ricerca per parole dell'intitolazione originale / attribuita; ricerca per parole della descrizione del contenuto; tipologia documentazione grafica; indici di persona / famiglia / ente / luogo) 5) ricerca "multiarchivio" per lo stesso ente e possibilità di selezionare poi il singolo archivio; 6) creazione percorsi tematici con possibilità di link a risorse disponibili in altri siti; creazioni di percorsi tematici con l'utilizzo di diverse tipologie di materiale: immagini, file audio, ecc.
C) Migrazione degli inventari archivistici della Biblioteca Bertoliana gestiti finora dal software archivistico Arianna	Migrazione dei dati lavorati con software Arianna. Ad oggi con questo software sono stati lavorati: - Complessi di fondi ARCHIVI POLITICI: n. 19 - Complessi di fondi ARCHIVI DI FAMIGLIA: n. 39 - Complessi di fondi ARCHIVIO SCRITTORI



	<p>VICENTINI DEL NOVECENTO: n. 6</p> <ul style="list-style-type: none">- Complessi di fondi ARCHIVI DI PERSONA DEL SETTECENTO E OTTOCENTO: n. 43- Complessi di fondi ARCHIVI DEGLI ANTICHI OSPEDALI: n. 6- Complessi di fondi ARCHIVI PROFESSIONALI: n. 5- Complessi di fondi ARCHIVI DI ENTI STORICI: n. 6- Complessi di fondi EPISTOLARI: n. 51- Complessi di fondi ARCHIVIO STORICO DELLA BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA: n. 1- Complessi di fondi DONI E ACQUISTI: n. 3 <p>E' stato realizzato anche un lavoro di indicizzazione. Al momento attuale nel software sono rilevate:</p> <ul style="list-style-type: none">• voci indice persona: 22.819• voci indice famiglia: 15.450• voci indice organizzazione: 1.316• voci indice luogo: 8.200 <p>L'attività di import va pertanto prevista per:</p> <ul style="list-style-type: none">• 179 complessi archivistici ca.• 1.200 occorrenze di tipo "Entità" ca.• 2.400 Serie/sottoserie ca.• 40.000 unità archivistiche• 150 bibliografie <p><u>Le schede inventariali, che verranno fornite dalla biblioteca stessa, non hanno allegati digitali.</u> I dati saranno resi disponibili in formato XML</p>
<p>D) Servizio di assistenza tecnica per 3 anni a partire dall'accettazione del verbale di collaudo.</p>	<p>Il fornitore dovrà garantire un servizio di assistenza alla procedure software. Inoltre dovrà garantire uno specifico servizio di contact center al quale indirizzare le richieste di intervento per la risoluzione dei problemi in caso di malfunzionamenti al sistema.</p> <p>In caso di malfunzionamenti un tecnico provvederà ad effettuare la relativa apertura del ticket presso il contact center.</p> <p>Il Fornitore a fronte del ticket aperto dovrà intervenire e risolvere la problematica attivata nei tempi e modalità sotto riportate.</p> <p>I ticket aperti dovranno riportare il livello di priorità, utilizzando la sotto riportata tabella affinché si possa</p>



	<p>individuare la gravità del guasto e dunque definire il corrispondente periodo di tempo disponibile al Fornitore per effettuare gli interventi.</p>												
	<table border="1"><thead><tr><th><i>Tipo guasto</i></th><th>Descrizione</th><th>Tempo di presa in carico</th><th>Tempo di risoluzione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Guasto Bloccante</td><td>Si tratta di un difetto o anomalia bloccante in tutto o una o più funzionalità importanti e necessarie del sistema</td><td>4 ore</td><td>un giorno lavorativo</td></tr><tr><td>Guasto Non Bloccante</td><td>L'anomalia blocca parti di funzionalità del sistema non strettamente necessarie all'erogazione del servizio o malfunzionamenti che rendono lento e faticoso l'uso del sistema</td><td>un giorno lavorativo</td><td>due giorni lavorativi</td></tr></tbody></table>	<i>Tipo guasto</i>	Descrizione	Tempo di presa in carico	Tempo di risoluzione	Guasto Bloccante	Si tratta di un difetto o anomalia bloccante in tutto o una o più funzionalità importanti e necessarie del sistema	4 ore	un giorno lavorativo	Guasto Non Bloccante	L'anomalia blocca parti di funzionalità del sistema non strettamente necessarie all'erogazione del servizio o malfunzionamenti che rendono lento e faticoso l'uso del sistema	un giorno lavorativo	due giorni lavorativi
<i>Tipo guasto</i>	Descrizione	Tempo di presa in carico	Tempo di risoluzione										
Guasto Bloccante	Si tratta di un difetto o anomalia bloccante in tutto o una o più funzionalità importanti e necessarie del sistema	4 ore	un giorno lavorativo										
Guasto Non Bloccante	L'anomalia blocca parti di funzionalità del sistema non strettamente necessarie all'erogazione del servizio o malfunzionamenti che rendono lento e faticoso l'uso del sistema	un giorno lavorativo	due giorni lavorativi										
E) n. 6 giornate di attività formativa presso nostra sede	<p>n. 2 incontri per impostazione e parametrizzazione del back end (12 ore) n. 2 incontri per la gestione del portale archivistico (12 ore) n. 2 incontri per la discussione di casi specifici relativi all'inserimento dati o alle parametrizzazioni del sw complessivamente inteso – db di produzione o portale (12 ore)</p>												
F) Servizio SAAS (software as a service) presso la vostra azienda	<p>Caratteristiche del servizio:</p> <ol style="list-style-type: none">1. dovrà essere garantita la sicurezza e riservatezza dei dati in base alle norme vigenti.2. dovrà essere garantita l'interrogazione in tempo reale della banca dati contenente i dati dell'Ente per permettere elaborazioni o estrazioni degli stessi.3. dovrà essere previsto un servizio di backup con retention4. il datacenter dovrà essere situato nel territorio nazionale con collegamenti in fibra ottica5. il datacenter dovrà essere certificato Iso 270016. il fornitore dovrà garantire una disponibilità di storage di almeno 500 GB												

DURATA DEL CONTRATTO



Il contratto avrà la durata di anni 3 dall'accettazione del verbale di collaudo, come precisato di seguito (vedi Penalità).

Riconosciuta al Fornitore la proprietà intellettuale delle strutture dati e delle informazioni a base del sistema proposto, si intende altresì che i dati trattati nel database sono e rimangono sempre di proprietà del Comune di Vicenza.

A questo fine i dati, i documenti e le immagini dovranno:

1. essere accessibili attraverso strumenti standard forniti dall'offerente e compresi nell'offerta (non escludente driver ODBC e Foreign Data Wrapper (fdw) per database PostgreSQL o strumenti con analoghe finalità). Il database dovrà essere opportunamente documentato, scalabile e aperto;
2. essere estraibili; l'estrazione sarà richiesta dall'amministrazione che, dopo adeguata formazione sugli strumenti offerti, potrà operare in autonomia oppure potrà richiedere l'estrazione all'aggiudicatario, servizio sempre compreso nell'offerta.
3. essere esportabili in formati standard (ad esempio csv, excel, txt, xml, css)
4. essere comprensibili, ovvero essere semanticamente e sintatticamente interpretabili grazie ad un dizionario dati e ad uno schema ER documentato.

Alla cessazione del contratto tutti i dati e qualsiasi documento gestito dal software offerto dovranno essere resi disponibili senza alcun onere per l'Amministrazione contraente ai fini dell'immediata migrazione nel gestionale del nuovo aggiudicatario, con un tracciato che sarà condiviso e concordato con il Comune di Vicenza. I dati dovranno essere esportabili in formati standard, aperti e su tracciati ampiamente documentati.

In tale fase la ditta si impegna a garantire la più completa collaborazione per assicurare la conversione ed importazione della base dati nel gestionale della ditta subentrante.

Al termine dell'operazione di migrazione tutti i dati dell'Amministrazione devono essere cancellati dai sistemi dell'aggiudicatario.

MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione delle attività svolte per l'avvio del servizio (analisi, riversamento dati, parametrizzazione sw, avvio del portale pubblico, formazione iniziale) potrà avvenire una volta effettuato il collaudo.

Il canone di assistenza potrà essere fatturato in via semestrale posticipata.

L'attività di formazione non prevista nella fase iniziale verrà fatturata a seguito della sua fruizione.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni, previa verifica di conformità della stesse e previa acquisizione del DURC regolare.

Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **NEFXZ7**

Sulle fatture deve sempre essere indicato il CIG della fornitura: **Z4B24BB298**

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità



dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Le fatture devono essere intestate a:

Biblioteca civica Bertoliana
Contra' Riale 5 – 13
36100 Vicenza
C. F. e P. IVA 00516890241

PENALITA'

I documenti che indicano le attività che dovrà svolgere la ditta e che saranno oggetto di disamina in caso di contestazioni, relativamente alla fase di avvio del progetto, sono:

- il **cronoprogramma** definitivo di lavoro che dovrà essere stilato a cura della ditta incaricata, di concerto con l'Istituzione, subito dopo l'aggiudicazione dell'appalto; il cronoprogramma dovrà indicare: tempi di intervento, modalità di intervento, persone coinvolte sia della ditta che dell'Istituzione Bertoliana (per es. per controlli, per la formazione) così che sia possibile programmare le presenze del personale normalmente coinvolto nei servizi al pubblico; durante lo svolgimento delle attività, la ditta incaricata e l'Istituzione potranno concordare eventuali modifiche del calendario;

- il **verbale di collaudo**, che verrà steso a cura della ditta incaricata a seguito dell'attivazione del portale pubblico, nel quale dovranno essere indicate in modo puntuale tutte le attività svolte secondo quanto previsto dal cronoprogramma.

Questi documenti dovranno essere conformi a quanto previsto dal presente capitolato d'oneri e dall'offerta tecnica presentata durante la gara.

Fra l'accettazione del cronoprogramma e il verbale di collaudo non potranno trascorrere più di 90 giorni.

L'Istituzione Bertoliana dovrà procedere all'accettazione formale sia del cronoprogramma che del verbale di collaudo; tali documenti segneranno, rispettivamente, l'avvio del progetto e la sua conclusione per la parte di attività relative alla fase di attivazione del servizio acquistato. Dall'accettazione del verbale di collaudo da parte della Bertoliana, che si impegna a farlo entro 30 gg dal suo ricevimento, decorrono i tre anni del contratto.

Qualora fossero rilevate inadempienze sia in fase di attivazione del progetto, che successivamente, nel triennio di vigenza del contratto, queste verranno contestate con lettera formale inviata per PEC alla ditta entro massimo 20 giorni dal ricevimento dei documenti o dall'accadimento che costituisce inadempienza, con invito al ripristino del servizio. La ditta ha 20 giorni di tempo per adempiere alla richiesta o per presentare, tramite lettera inviata per PEC, giustificazioni in merito all'inadempienza contestata.

L'Istituzione esaminerà le giustificazioni e potrà o meno accoglierle. Se le riterrà insufficienti o se valuterà insufficiente il ripristino effettuato, applicherà una penale variabile da euro 250,00 a euro 2.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.



In caso di guasto bloccante superiore alle 24 ore, l'Istituzione, a seguito di formale contestazione, applicherà una penale di € 300,00 per giorno di assenza di servizio, arrotondando le frazioni di giorno al giorno intero.

In caso di guasto non bloccante superiore alle 48 ore, l'Istituzione, a seguito di formale contestazione, applicherà una penale di € 150,00 per giorno di assenza di servizio, arrotondando le frazioni di giorno al giorno intero.

Le penali verranno, per quanto possibile, trattenute sulle fatture ancora da pagare, anche precedenti la contestazione.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alle penali di cui sopra il risarcimento dei danni per il maggiore danno subito a causa di eventuali disservizi e le maggiori spese che si devono sostenere a causa di ritardi imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture da saldare.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente disciplinati dalla legge e in particolare per:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e dei suoi allegati;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o tramite PEC. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

CONTROVERSIE

In merito alle controversie che dovessero insorgere tra l'Istituzione e la ditta affidataria in ordine all'esecuzione del contratto, sarà competente il Foro di Vicenza con espressa esclusione dell'arbitrato.