

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Fornitura di hardware e software per il potenziamento del SBR/Polo di Enna

Art. 1 **(Oggetto dell'Appalto)**

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di hardware, software per il potenziamento del SBR/Polo di Enna, così come specificato negli allegati (allegati 1, 2 e 3) che fanno parte integrante del presente capitolato.

La fornitura comprende l'installazione, la configurazione e la completa messa in esercizio delle apparecchiature con la formula "chiavi in mano", ivi compresi connettori, cavi, circuiteria, e dei relativi software, integrando quanto già eventualmente operante e presente nelle singole postazioni e garantendo la completa funzionalità del Sistema.

Art. 2 **(Luogo di esecuzione)**

Le forniture dei beni oggetto del presente capitolato dovranno essere rese presso le seguenti Biblioteche e/o Uffici (vedi allegati 1 e 2):

- Biblioteca comunale di Agira;
- Biblioteca comunale di Aidone;
- Biblioteca comunale di Assoro;
- Biblioteca comunale di Barrafranca;
- Biblioteca comunale di Calascibetta;
- Biblioteca comunale di Catenanuova;
- Biblioteca comunale di Centuripe;
- Biblioteca comunale di Cerami;
- Biblioteca comunale di Enna;
- Biblioteca comunale di Gagliano Castelferrato;
- Biblioteca comunale di Leonforte;
- Biblioteca comunale di Nicosia;
- Biblioteca comunale di Nissoria;
- Biblioteca comunale di Piazza Armerina;
- Biblioteca comunale di Pietraperzia;
- Biblioteca comunale di Regalbuto;
- Biblioteca comunale di Sperlinga;
- Biblioteca comunale di Troina;
- Biblioteca comunale di Valguarnera;
- Biblioteca comunale di Villarosa;
- Biblioteca d'Istituto della Soprintendenza di Enna;
- Biblioteca comunale del Museo Archeologico della Villa del Casale di Piazza Armerina;
- Biblioteca comunale dell'I.T.C. "Duca d'Aosta" di Enna;
- Biblioteca comunale dell'ISISS "G. Falcone" di Barrafranca.

L'Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio e secondo le proprie esigenze di variare e/o modificare i luoghi di destinazione della fornitura in oggetto senza che la Ditta aggiudicataria abbia nulla a che pretendere o possa muovere eccezioni di sorta.

Art. 3 **(Norme regolatrici della fornitura)**

Le forniture dei beni di cui al precedente articolo devono essere eseguite con l'osservanza di quanto previsto:

- a) dal presente capitolato speciale d'oneri;
- b) dal DPCM 6/8/1997 n° 452, regolamento recante approvazione del Capitolato di cui all'art. 12 comma 1 del D.L. vo 12/2/93 n° 39, relativo alla locazione e all'acquisto di apparecchiature informatiche, nonché alla licenza d'uso dei programmi;

- c) dal D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 (Codice dei contratti) mediante esperimento di una procedura aperta con il criterio del prezzo più basso inferiore a quello a base di gara, determinato mediante offerta, espressa in cifre percentuali di ribasso con 4 (quattro) cifre decimali sull'importo complessivo a base d'asta;
- d) dall'art 3 c. 7 L. 136/2010 sulla tracciabilità dei pagamenti;
- e) dal D.A. 11/9/2008 n. 80;
- f) dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative emanate in materia e dalle norme di contabilità dello Stato;
- g) dal D.A. 08/06/2012 n. 1345 (partecipazione diretta al S.B.N. delle biblioteche e delle banche dati bibliografici di cui all'art.10 della L. R. 15 maggio 1991 n. 17).

Art. 4

(Importo a base d'asta)

L'importo complessivo della fornitura, a base d'asta, ammonta a €160.340,00 di cui €157.840,00 (euro centocinquantasettemilaottocentoquaranta/00) per la fornitura di Hardware, software e servizi e €2.500,00 per oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso) oltre IVA al 22%.

I prezzi offerti sono invariabili e non soggetti a revisione. Non sono ammesse forniture parziali.

Art. 5

(Modalità di pagamento)

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato secondo quanto riportato nell'allegato 3 "Cronoprogramma di Spesa", secondo la normativa vigente per questa Amministrazione e le vigenti norme di contabilità generale a mezzo di mandato intestato alla Ditta, a seguito di presentazione delle relative fatture, dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione e la presa in carico del materiale. Le fatture dovranno essere in regola con le norme fiscali e corredate dalla bolla di accompagnamento. La Ditta aggiudicataria non potrà pretendere interessi, indennizzi, compensi di sorta a qualsiasi titolo per ritardato pagamento imputabile all'Amministrazione, con applicazione comunque della Legge n. 131 del 26/4/1993 art. 13 c. 6.

Relativamente al canone annuale di assistenza, manutenzione e consulenza software gestionale di polo, hosting, servizi Opac, Metaopac, la fatturazione verrà suddivisa per il 2014 in una annualità o frazione di anno (dal 01.01.2014 al 31.12.2014) e per il 2015 in una semestralità (dal 01.01.2015 al 30.06.2015); le fatture saranno presentate dalla Ditta per il pagamento alla fine del periodo di riferimento.

Art. 6

(Deposito cauzionale)

La Ditta aggiudicataria è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, un deposito cauzionale a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, pari al 10% dell'importo del contratto, da versare in contanti presso la Tesoreria dell'Amministrazione o mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria. La cauzione sarà incamerata dall'Amministrazione in caso di incompleto o irregolare adempimento contrattuale, ferma restando l'applicazione delle penali ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno. La cauzione sarà svincolata dopo la completa esecuzione degli obblighi contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria.

Art. 7

(Cessione del contratto e subappalto)

La Ditta aggiudicataria non può cedere o subappaltare l'esecuzione di tutto o di parte del contratto, senza il consenso scritto dell'Amministrazione. Le cessioni o i subappalti effettuati in mancanza di consenso costituiscono causa di risoluzione del contratto; in tal caso l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno conseguente. Nel caso di subappalto autorizzato, resta invariata la responsabilità della Ditta aggiudicataria. Copia del contratto di subappalto dovrà essere consegnata all'Amministrazione.

Art. 8

(Dichiarazioni della Ditta)

Le Ditte partecipanti, all'atto della presentazione dell'offerta, dovranno produrre, ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, le seguenti dichiarazioni:

- di avere preso visione del progetto, dei luoghi oggetto della prestazione, delle condizioni e delle clausole del capitolato, di accettare incondizionatamente tutte le norme e le disposizioni in esso contenute e di essere in condizione di effettuare la fornitura e il servizio in conformità alle caratteristiche tecniche indicate;
- di avere valutato, nella formulazione dell'offerta, le circostanze e gli elementi che possano in qualche modo influire sulla determinazione dei costi;
- di avere, pertanto, esaminato il prezzo posto a base d'asta giudicandolo congruo e remunerativo;
- che nella formulazione dell'offerta ha tenuto conto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di

sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza e assistenza in vigore, e di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni e i conseguenti adempimenti in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla normativa in materia di appalti di forniture e di servizi, e più in generale nella materia dei contratti con la Pubblica Amministrazione, che configurino le ipotesi di esclusione dalla partecipazione alle gare, e in particolare: di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata o concordato preventivo, e di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni; che dal Casellario Giudiziale nulla risulta a carico dei titolari;

- di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla L. n. 575/1965 e successive modifiche ed integrazioni (assenza di misure interdittive antimafia);

- di avere assolto l'obbligo previsto dall'art. 17 della L. n. 68/99 (assolvimento degli obblighi in materia di diritto al lavoro dei disabili);

- limitatamente al software di gestione catalografica:

1) di avere fatturato in forniture e servizi analoghi negli ultimi cinque anni di esercizio;

2) di essere in possesso della capacità tecnica, elencando le forniture documentabili effettuate negli ultimi anni di servizi aventi per oggetto la gestione di poli bibliotecari, di cui almeno 5 Poli SBN attivi, che operano in colloquio con l'Indice SBN, a livello 4 per tutte le tipologie di materiale;

3) Software completamente web based (sia applicativo per i bibliotecari e amministratori del sistema, sia per gli utenti), utilizzabile in ambienti completamente open source, che offre garanzie di interoperabilità con altri sistemi.

Dovranno, altresì, produrre:

- certificato, non anteriore a sei mesi alla data di scadenza prevista per la presentazione della offerta, d'iscrizione alla C.C.I.A.A., o dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R.n.445/2000, da cui si evinca che l'Impresa svolge un'attività rientrante in quella oggetto del presente capitolato;

- dichiarazione del legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R.n.445/2000, da cui risulti l'assenza di situazioni di controllo, a norma dell'art. 2359 c.c., con altri soggetti partecipanti alla gara.

La Ditta aggiudicataria, entro quindici giorni dalla comunicazione ufficiale dell'aggiudicazione, dovrà presentare:

- certificato generale del Casellario Giudiziale o documento equivalente per le imprese concorrenti di Stati membri della Comunità europea, di data non anteriore a sei mesi da quella fissata per la gara;

Per le ditte individuali, tale certificato dovrà riferirsi al titolare, ed al direttore tecnico se diverso dal titolare;

Per le società commerciali e le cooperative dovrà riferirsi:

- a tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;

- a tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;

- a tutti gli amministratori muniti del potere di rappresentanza, per ogni altro tipo di società.

Art. 9

(Modalità di presentazione dell'offerta)

Le Ditte invitate dovranno far pervenire le offerte per via postale, con plico raccomandato sigillato con ceralacca recante un segno distintivo, controfirmato sui lembi di chiusura recante all'esterno, oltre l'intestazione del mittente e l'indirizzo dello stesso, la dicitura "*Offerta per la fornitura di hardware, software e servizi per l'ampliamento della rete informatizzata per la catalogazione nell'ambito del Servizio Bibliotecario Regionale del Polo di Enna*". CODICE CUP: G73D11001180006.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il termine di scadenza, anche se per causa non imputabile al concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi, pertanto, non saranno aperti e saranno considerati come non consegnati. Trascorso il termine perentorio stabilito per la presentazione delle offerte, non sarà riconosciuta valida alcuna altra offerta. Inoltre, dopo la presentazione, le offerte non potranno essere né ritirate, né modificate o integrate.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il termine di scadenza, anche se per causa non imputabile al concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi, pertanto, non saranno aperti e saranno considerati come non consegnati.

Trascorso il termine perentorio stabilito per la presentazione delle offerte, non sarà riconosciuta valida alcuna altra offerta. Inoltre, dopo la presentazione, le offerte non potranno essere né ritirate, né modificate o integrate.

Il plico dovrà contenere, a pena d'esclusione dalla gara, due buste distinte, non trasparenti, ognuna sigillata con ceralacca, recante impressa l'impronta di un sigillo, timbrata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, recanti ciascuna l'intestazione dell'impresa offerente, nonché l'indicazione del contenuto secondo le seguenti dizioni:

Busta A) "Documentazione amministrativa e tecnica"

Busta B) "Offerta economica"

L'offerta economica contenuta nella busta B) dovrà indicare il ribasso unico percentuale che l'offerente propone rispetto all'importo a base d'asta al netto dell'I.V.A. del presente Capitolato. Non sono ammesse offerte in aumento. Dovrà essere espresso sino alla quarta cifra decimale, in cifre ed in lettere, precisando altresì l'importo risultante, anch'esso da esprimere in cifre ed in lettere in euro.

In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello in lettere sarà ritenuto valido il prezzo indicato in lettere. L'importo di aggiudicazione si intenderà comprensivo di ogni altro onere derivante da tutte le prestazioni richieste dall'appalto in oggetto, nessuna esclusa, restando a carico dell'Amministrazione l'importo dell'I.V.A. secondo la misura di legge.

Art. 10

(Criterio di aggiudicazione)

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso inferiore di quello a base di gara, determinato mediante offerta, espressa in cifre percentuali di ribasso con 4 (quattro) cifre decimali sull'importo complessivo a base d'asta di cui al punto II.2) del bando di gara.

Art. 11

(Consegna, installazione e messa in funzione)

Sono a carico della Ditta i rischi di perdite e danni alle apparecchiature durante il trasporto e la sosta nei locali della consegna, fino alla data di verifica della regolarità della fornitura, fatta salva la responsabilità dell'Amministrazione se i danni sono ad essa imputabili.

La consegna, la messa in opera e l'esecuzione dei servizi avviene a cura, spese e rischio della Ditta aggiudicataria, nei luoghi, nei termini e con le modalità indicate nel contratto, nel progetto e nel presente capitolato. La prestazione dovrà avvenire: a) inizio della fornitura entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto; b) definizione della fornitura entro 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi dall'inizio della stessa. Nel caso in cui, per fatto dell'Amministrazione, si verificano ritardi nella consegna di durata superiore a sei mesi, la Ditta avrà facoltà di recesso, da esercitarsi con preavviso scritto di almeno un mese.

Nel caso di ritardo nell'inizio della fornitura o del servizio, per colpa della Ditta aggiudicataria, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto, incamerando la cauzione, nonché di procedere all'esecuzione in danno, fatta salva l'applicazione delle penali e il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Costituiscono giusta causa di proroga dei termini di consegna e/o di esecuzione i motivi di forza maggiore, debitamente comprovati e accertati dall'Amministrazione. In tal caso la comunicazione dell'evento deve essere effettuata, pena la decadenza, entro cinque giorni dal suo verificarsi.

La Ditta aggiudicataria si impegna a consegnare preventivamente i beni oggetto del contratto presso i locali della Soprintendenza BBCCAA di Enna per la presa in carico da parte del Consegnatario. Ultimata la presa in carico, la Ditta si impegna a installare tali beni presso i locali che saranno indicati dall'Amministrazione.

Art. 12

(Stipula del contratto)

La stipula del contratto dovrà avere luogo dopo l'adempimento delle eventuali e relative incombenze (versamento di diritti di segreteria, spese di registrazione, cauzione definitiva, presentazione della documentazione di rito richiesta dall'Amministrazione, ecc.)

Art. 13

(Documentazione tecnica)

Le Ditte partecipanti dovranno allegare all'offerta, per ogni prodotto hardware e software che si impegnano a fornire, una scheda tecnica contenente le caratteristiche tecniche per la comparazione con le caratteristiche riportate nell'allegato al presente capitolato.

Da essa dovranno risultare con chiarezza le modalità di utilizzazione, le specifiche tecniche, le modalità di installazione e le modalità operative minimali di manutenzione preventiva da effettuare e le condizioni ambientali ottimali di utilizzazione. In caso tali elementi non risultassero dai manuali forniti dalle case costruttrici delle apparecchiature, la Ditta aggiudicataria dovrà sopperire con apposita relazione tecnica dettagliata.

La Ditta aggiudicataria è obbligata a fornire, senza ulteriore corrispettivo, i manuali e ogni altra documentazione tecnica relativa all'hardware e al software di cui al presente capitolato, in italiano e su supporto informatico e cartaceo, completa di software per l'autodiagnostica e il *setup* di installazione e gestione.

Art. 14 (Regolarità della fornitura)

La regolarità della fornitura di cui al presente capitolato sarà accertata da personale incaricato dall'Amministrazione. L'accertamento è inteso a verificare, per le apparecchiature e i programmi forniti, che siano conformi al tipo o ai modelli descritti nel contratto o nei suoi allegati e che siano in grado di svolgere le funzioni richieste, anche sulla scorta delle prove funzionali e diagnostiche stabilite nella documentazione. Saranno rifiutate le forniture difettose o non rispondenti alle prescrizioni tecniche. In questi casi la Ditta ha l'obbligo di provvedere, entro il termine assegnato dall'Amministrazione, alla sostituzione dei beni con altri rispondenti ai requisiti contrattuali.

L'accettazione e la presa in carico dei beni non esonera la Ditta dalla responsabilità per eventuali vizi e difetti non rilevati o non rilevabili al momento dell'accettazione e rilevati entro il termine di garanzia indicato nel presente capitolato speciale.

Il trasferimento di proprietà avrà luogo alla data di accettazione da parte dell'Amministrazione, coincidente con la data del certificato di regolare esecuzione della fornitura.

Art. 15 (Garanzia)

La Ditta, a decorrere dalla data del Verbale di Collaudo che certifica la regolare esecuzione della fornitura, garantisce, per un periodo di 36 mesi, il buon funzionamento delle apparecchiature e del software fornito, assumendo l'obbligo, in caso di guasto, di sostituirli o ripararli, senza alcun addebito, presso le sedi ove sono installati. Tale obbligo non viene meno nel caso in cui l'Amministrazione modifichi le apparecchiature installate, salvo che la Ditta non provi che il guasto o il malfunzionamento derivino da modifiche alle quali non abbia acconsentito. La garanzia non esclude la responsabilità della Ditta secondo la disciplina di diritto comune relativa alla vendita.

L'Amministrazione è obbligata a informare prontamente la Ditta degli inconvenienti che si verificano, specificandone le caratteristiche. Per il software viene previsto un servizio di manutenzione (dalla data del Verbale di Collaudo al 30.06.2015), che comprende, oltre agli interventi per la risoluzione degli eventuali problemi, l'aggiornamento alle nuove versioni ed ai miglioramenti dei programmi.

La Ditta interviene e ripristina la piena funzionalità delle apparecchiature entro 10 giorni lavorativi secondo quanto riportato ai punti 1.4, 1.4.1, 1.4.2 dell'Allegato 1.

E' fatta salva l'applicazione delle penali stabilite nel presente capitolato. Qualora la Ditta provi che i guasti e i malfunzionamenti siano stati determinati da colpa o dolo del personale appartenente all'Amministrazione o da questa incaricato, le spese della riparazione, che la Ditta è tenuta comunque ad eseguire nel termine precedentemente stabilito, sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 16 (Penalità)

Tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 11, per ogni giorno di ritardo nella consegna o nella messa in funzione, non imputabile all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o caso fortuito, è applicata una penale pari al 2 per mille dell'importo della parte della fornitura oggetto del ritardo, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Per ogni giorno di fermo delle apparecchiature, per cause non imputabili all'Amministrazione ovvero a forza maggiore o a caso fortuito, inerenti alle apparecchiature stesse o ad altre funzionalmente connesse ovvero al software e ai servizi da fornire, è applicata una penale pari al due per mille del prezzo relativo alle apparecchiature non funzionanti e ai relativi programmi, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Nel caso di risoluzione del contratto, la Ditta sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per la realizzazione, in tutto o in parte, del progetto da parte di altre Ditte.

(Responsabilità)

La Ditta fornitrice è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o a cose eventualmente arrecati all'Amministrazione o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione del contratto. E' altresì responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza di obblighi della Ditta o del personale dalla Ditta dipendente. E' tenuta ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a suo carico tutti i relativi oneri; ad attuare nei confronti dei propri dipendenti impegnati nelle prestazioni disciplinate dal presente capitolato, condizioni retributive e normative non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 18 (Obblighi specifici della Ditta)

Le caratteristiche dell'hardware devono intendersi come caratteristiche minime richieste. Nel caso in cui i modelli richiesti non fossero più disponibili sul mercato, dovranno essere forniti modelli equivalenti o superiori con lo stesso prezzo, e la Ditta dovrà certificarne le caratteristiche.

I PC non dovranno essere assemblati ma prodotti da costruttori in possesso di tutte le certificazioni ISO 9000.

Per i Server ed i PC, laddove nell'allegato 1 si fa riferimento a specifici marchi di fabbrica, si devono intendere anche apparati equivalenti di altri costruttori con analoghe prestazioni.

Per i sistemi operativi, la Ditta fornitrice dovrà fare riferimento alla procedure definite nell'accordo con la Microsoft Italia per l'acquisto di licenze governative (GOL) di cui al codice GLP-00034.

Tutte le apparecchiature devono rispettare le normative vigenti, con particolare riferimento a quelle sulla sicurezza elettrica, sull'emissione di radiazioni e sulla rumorosità (direttiva 90/270/CEE), alle specifiche MPRII TCO ISO 9241-3, alle norme tecniche CEI 74-2/EN 60950 e IEC 950. Per i monitor dovrà farsi riferimento ai prot. MPR-I MPR-II. Devono inoltre rispondere ai requisiti di standardizzazione riconosciuti dall'Amministrazione regionale e statale, con particolare riferimento alle raccomandazioni contenute nella circolare 21-5-1990 n. 51.223 del Ministero per la Funzione Pubblica. Le attrezzature devono essere fornite di certificazione I.M.Q. o altro ente riconosciuto, in originale o copia autenticata, conforme al D.M. 13-4-1989 e direttive CEE 87/308.

Le apparecchiature dovranno essere corredate da cavi di collegamento alle periferiche anche se non espressamente specificato. I sistemi operativi dovranno essere forniti nella versione italiana, ove esistente, nella *release* più recente, e consegnati sigillati nelle confezioni originali, completi dei tipi di installazione e dei manuali d'uso in lingua italiana ove esistenti, in formato cartaceo, con garanzia ufficiale, modulo di licenza d'uso e dotati della possibilità di aggiornamento.

Le attrezzature, dopo la presa in carico, dovranno essere installate e messe in funzione dalla Ditta fornitrice (compreso il cablaggio) nei locali indicati dall'Amministrazione (tutti siti nella provincia di Enna); il server sarà installato presso il CED del Comune di Enna.

I luoghi di destinazione indicati nell'art. 2 e negli allegati, potranno variare in relazione alle esigenze dell'Amministrazione e saranno comunicati per tempo alla Ditta fornitrice.

Il materiale fornito dovrà essere nuovo e consegnato negli imballi originali di fabbrica. Le spese di imballo, trasporto, carico e scarico fino ai locali di installazione, saranno a carico della Ditta fornitrice. Tutte le procedure di installazione, messa in esercizio, configurazione, parametri d'azione ed assistenza all'avviamento dovranno essere effettuate dalla Ditta entro il termine di giorni 15 (quindici) dalla data di consegna.

Eventuali guasti o malfunzionamenti che si dovessero manifestare durante l'installazione, dovranno essere risolti entro giorni 15 (quindici) dalla data di accertamento, anche con la sostituzione integrale dell'elemento, senza nessun aggravio per l'Amministrazione, a meno che non vi siano motivi che la Ditta fornitrice potrà addurre tramite circostanziata relazione.

L'installazione e configurazione del Server è a carico della Ditta che provvederà a connettere al materiale oggetto della fornitura, anche materiale già disponibile presso il CED del Comune di Enna (Router Telecom e Firewall), oltre a provvedere al montaggio dell'unità Rack.

Il Server sarà connesso inoltre alla linea HDSL predisposta (2 Mb con 1 Mb BMG). Sul Server sarà installato i S.O. indicati nell'Allegato 1, e più specificatamente:

- Linux RED HAT CentoS5 a 64 Bit versione OpenSource v. 5.7 o 6.1;

in alternativa:

- Linux RED HAT RHEL a 64 bit (versione in Licenza d'uso con servizi di supporto v. 5.7 o 6.1);

- installazione delle seguenti librerie di sistema operativo: gcc, readline e readline-devel, openssl e openssl-dev, zlib e zlib-dev ed i Software necessari alla configurazione e per la gestione dell'unità NAS.

Sono a carico della Ditta tutta la cavetteria e gli eventuali connettori e/o adattatori necessari al regolare funzionamento del Sistema, anche se non specificati nel presente Capitolato. Il sistema dovrà essere fornito con la specifica delle forniture "chiavi in mano".

il Fornitore dovrà pertanto consegnare il Sistema perfettamente funzionante e comprensivo dell'installazione del software applicativo Gestionale, concordando determinazioni e specifiche relative alla configurazione con l'Amministrazione; in particolare dovrà:

- installare i sistemi operativi dei server, configurare l'hardware di sistema, il software per il monitoraggio e la gestione, configurare i server per l'accesso alla rete;
- consentire l'accesso da remoto;
- installare e configurare il Sistema NAS (in RAID 5) per l'accesso alla rete;
- predisporre sulla NAS 2 partizioni da esportare come 2 distinte risorse iSCSI;
- predisporre il sottosistema iSCSI dei server per il montaggio manuale di entrambe le risorse messe a disposizione dalla NAS.

Le caratteristiche del Software, le modalità di installazione e di configurazione sono descritte nell'Allegato 4: Descrizione del Software e dei Servizi.

Dopo la configurazione base dei Server e dei relativi accessori presso il CED del Comune di Enna, la Ditta fornitrice provvederà all'installazione e configurazione dei software richiesti. L'erogazione dei servizi di hosting e di manutenzione software sarà assicurata per 18 mesi, dal 1 gennaio 2014 al 30/06/2015. La Ditta fornitrice dovrà assicurare in tutti i casi il recupero dell'intero Data Base del Sistema bibliotecario SBR/ Polo di Messina ad errore zero. La Ditta fornitrice dovrà provvedere a configurare i Server per l'accesso ad Internet predisposto mediante la connessione dati HDSL attivata presso il CED del Comune di Enna (Contratto SPC profilo LIBERTY 2 MB e BGM 1 MB Liv. affidabilità L3 con utilizzo IP 85.44.202.24-31).

Art. 19

(Risoluzione del contratto)

Nei casi di esito negativo dell'accertamento della regolarità della fornitura e di inadempienze della Ditta le quali si protraggono oltre il termine non inferiore a 15 giorni, assegnato dall'Amministrazione per porre fine all'inadempimento, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto incamerando la cauzione definitiva o avendo titolo al pagamento di una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno.

Restano fermi l'applicazione delle penali ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Se la risoluzione viene dichiarata quando l'Amministrazione è già in possesso delle apparecchiature e queste non siano ritirate dalla Ditta nel termine assegnato dall'Amministrazione, quest'ultima è liberata da ogni obbligo di custodia e può depositare le apparecchiature, a spese e rischio della Ditta, in un locale di pubblico deposito o in altro locale idoneo.

Art. 20

(Spese e oneri contrattuali)

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa o eccettuata, comprese quelle necessarie alla sua registrazione.

Art. 21

(Documenti da allegare al contratto)

Fanno parte integrante del contratto i documenti tecnici sotto elencati:

- il presente capitolato speciale d'oneri sottoscritto per accettazione dal rappresentante legale dell'impresa;
- l'elenco delle forniture e le caratteristiche tecniche allegate al capitolato speciale d'oneri;
- il cronoprogramma di spesa;
- le schede tecniche delle attrezzature presentate dalla Ditta aggiudicataria in fase di offerta;

Art. 22

(Divieto di cessione del credito)

Resta espressamente stabilito che la Ditta appaltatrice non potrà cedere a terzi, neppure per l'incasso, il credito derivante dagli obblighi connessi all'esecuzione del contratto.

Art. 23

(Definizione delle controversie)

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine al contratto tra l'Amministrazione e la Ditta sarà di competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Foro di Enna).

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Fornitura di hardware e software per il potenziamento del SBR/Polo di Enna

ALLEGATO 1

“Elenco dei materiali hardware e software e loro caratteristiche tecniche. Manutenzione e servizi.”

1. SOFTWARE

Il software verrà configurato in modo da attuare il collegamento con l'Indice SBN.

In ogni caso dovrà essere garantito il completo recupero, *con errore zero*, del Data Base del SBR/Polo di Enna dall'attuale formato gestito con il software Sebina 4.5, consentendo la visualizzazione completa delle localizzazioni relative al SBR/Polo di Enna nell'OPAC del SBN.

Il software dovrà assicurare la cattura e gestione delle notizie presenti nel **Catalogo del SBN**, a seguito di specifica convenzione del SBR/Polo di Enna con l'ICCU.

Caratteristiche del software:

- **Software completamente web based** (sia applicativo per i bibliotecari e amministratori del sistema, sia per gli utenti), utilizzabile in ambienti completamente **open source**, che offre garanzie di **interoperabilità** con altri sistemi.
Si richiede un'**esperienza pluriennale nella gestione di Poli SBN (almeno 5 anni) e la gestione di almeno 5 Poli SBN attivi**, che operano in colloquio con l'Indice SBN, a livello 4 per tutte le tipologie di materiale.
- Disponibilità dei moduli software per la gestione delle seguenti attività:
 - Gestione catalogo:
 - **Certificazione SBN a livello 4 per tutte le tipologie di materiale e per tutti i tipi di record:** protocollo SBNMARC per la catalogazione condivisa delle tipologie di materiale previste in Indice2 (moderno, antico, grafica, cartografia, musica) e implementazione di tutti i 4 livelli di adesione previsti dall'Indice;
 - Catalogazione di **molteplici tipologie di documenti:** libri, libri antichi (comprensivi di gestione delle marche, impronte, filigrana, possessori, note, proposte di restauro, ...), grafica, fotografia e cartografia, materiale audiovisivo, risorse elettroniche, musica;
 - Possibilità di arricchire i titoli condivisi con SBN con **ulteriori dati gestiti a livello locale:** fascia di età, data di prestabilità, supporto, altri authority files, link con oggetti digitali (URL, riproduzioni digitali, file multimediali);
 - Specifiche funzionalità per i bibliotecari per **l'invio dei documenti (pregressi) in Indice**, anche in una fase successiva all'attivazione del Polo in ambito SBN, in modo tale che siano i bibliotecari a decidere se e quando inviare in Indice i documenti pregressi (invio gestito sul singolo documento oppure a gruppi di documenti);
 - Gestione degli utenti e della circolazione all'interno della rete bibliotecaria, comprensiva di specifiche funzioni:
 - per la gestione della **movimentazione fra le biblioteche**, della tracciabilità dei documenti, della logistica degli spostamenti (sulla base di uno specifico calendario) e delle spedizioni;
 - per la gestione del **prestito interbibliotecario**, tra biblioteche del sistema ed extra-sistema;
 - per l'invio automatico di **comunicazioni agli utenti** (tramite e-mail e sms);

- per la gestione degli RFID;
- Gestione degli acquisti, compresa la possibilità di gestire le **acquisizioni in modo centralizzato** per l'intero sistema bibliotecario o solamente per un gruppo definito di biblioteche
- Gestione periodici:
 - basata sull'utilizzo di **modelli previsionali** che permettono di generare automaticamente i fascicoli previsti, a partire dalle caratteristiche specifiche delle pubblicazioni seriali;
 - che mette a disposizione dei bibliotecari **modelli predefiniti**, relativi alle principali frequenze di pubblicazione e ai principali di livelli di numerazione;
- **Stampe e report** in vari formati (pdf, rtf, excel,...), compreso CSV
- Specifiche funzioni per gli **amministratori del sistema** (CMS per il portale, configurazioni semplificate da interfaccia web per biblioteca, gruppi di biblioteche o sistema, etc.)
- Garanzie di **assistenza** (tramite team e strumenti adeguati) e di **continuità** di evoluzione del sistema
- Presenza di un'**ampia comunità di biblioteche** che utilizzano il prodotto, con diffusione a livello nazionale
- Possibilità di evoluzione del sistema con l'attivazione di servizi innovativi quali: il prestito e la prenotazione degli **e-book**, la consultazione di nuovi **contenuti digitali** (edicola, video, audiolibri ...)

1.2 Servizi per l'avviamento del software gestionale:

1.2.1 Installazione e configurazione piattaforma software gestionale certificato dall' ICCU al livello 4 sul Server di proprietà del Servizio Bibliotecario Regionale/Polo di Enna.

Attività propedeutiche all'installazione:

- definizione del piano di installazione comprensivo dei tempi e delle modalità dell'installazione in accordo con i Referenti del Polo Bibliotecario della Provincia di Enna.

Installazione dell'ambiente e del Software Gestionale:

- Installazione/aggiornamento dell'Application Server JBOSS e Integrazione Web Server (Apache);
- Installazione/aggiornamento e configurazione del database di Software Gestionale (DBMS PostgreSQL);
- Installazione dell'applicativo Software Gestionale, comprensivo delle librerie e delle componenti previste;
- deve essere contemplata anche l'installazione di un ambiente parallelo di prova.

1.2.2 Predisposizione delle procedure di salvataggio su Server:

- Attivazione e verifica del corretto funzionamento delle script di salvataggio (db Opac, db Postgresql, ecc.).
- Database Software Gestionale nel DBMS PostgreSQL.
- Salvataggio delle configurazioni e application server del Software Gestionale.

1.2.3 Attivazione e configurazione base delle Componenti di Back Office del Software Gestionale

Le attività per l'**attivazione delle componenti di Back Office del Software Gestionale** sono le seguenti:

- Acquisizioni.
- Prestito Locale e Circolazione documenti.
- Prestito ILL, Document Delivery.
- Gestione Catalogo (Inventariazione, Collocazione, Catalogazione).
- Gestione Fascicoli di Periodico.
- Predisposizione del collegamento con l'Indice Nazionale SBN.
- Predisposizione eventuali aggiornamenti tempificati o script di servizio.

Preventivamente, saranno individuati i livelli di servizio, rientranti nella configurazione base, da attivare per ciascuna componente.

1.2.4 Conversione dati gestionali e bibliografici relativi alla Gestione del Catalogo, Prestiti Locali, Prestiti Interbibliotecari, Fornitori e Ordini, Fascicoli, da Sebina a Software Gestionale

Il passaggio da Sebina 4 al Software Gestionale implica una attività di conversione completa che assicuri l'integrità e il passaggio dei dati e delle configurazioni presenti nel sistema in uso, come di seguito descritta:

- piena tutela del patrimonio informativo precedente.
- recupero delle particolarità di configurazione dei sistemi preesistenti.
- tempi rapidi di avviamento e messa a regime del Software Gestionale.

Devono essere recuperati da Sebina v.4:

- le configurazioni preesistenti, relativamente alle varie componenti gestite (tipologie di materiale non standard, modalità di collocazione, configurazioni del servizio di prestito, profili di abilitazione, etc.).
- le entità anagrafiche presenti nella base dati e i relativi profili di abilitazione (biblioteche, operatori, lettori, fornitori).

- tutti i dati catalografici presenti nella base dati, di tutte le tipologie (antico, moderno, grafica, audiovisivi, altri materiali, etc.).
- i link multimediali e i relativi file immagine.
- tutti gli authority files (autori, editori, luoghi, soggetti, classificazioni, marche editoriali, filigrane, possessori, etc.).
- inventari e collocazioni (comprehensive di consistenze, sezioni, serie inventariali, proposte di restauro, legami a possessori, link multimediali, etc.).
- fascicoli di Periodico.
- acquisizioni: ordini, abbonamenti, fatture, capitoli di bilancio, etc.
- movimenti di circolazione dei documenti: prestiti in corso e storici, prenotazioni e richieste di prestito.

Principali fasi operative:

PRE-REQUISITI:

- Conversione, Recupero ed Unificazione dei Cataloghi e dei dati Gestionali suddetti in un unico catalogo Sebina V.4;
- Gestione di un collegamento telematico al Server di Polo.

MIGRAZIONE AL SOFTWARE GESTIONALE

FASE 1: Installazione delle procedure di conversione e preparazione dell'ambiente per il trasferimento dei dati.

FASE 2: verifica delle particolarità dell'installazione preesistente ovvero confronto, in modo automatizzato, tra le tabelle e le configurazioni standard di Sebina4 e quelle presenti nella base dati da convertire, peculiari del Sistema Bibliotecario.

FASE 3: verifica automatica della base dati di Sebina4, per identificare e risolvere eventuali situazioni di incongruenza preesistenti spesso dovute a scarichi da altri sistemi o a scelte poi superate. Valutazione dei report prodotti e messa in opera degli interventi necessari ad eliminare eventuali problematiche emerse, ad esempio: incongruenze nell'uso di dati codificati, assenza di informazioni divenute essenziali in Software Gestionale e conseguente definizione di valori di default

FASE 4: creazione di un ambiente di prova nel quale effettuare una prima conversione, con finalità di verifica delle scelte adottate nelle fasi 2 e 3, e di verifica delle configurazioni del Software Gestionale.

FASE 5: esecuzione della procedura di conversione in ambiente di prova.

FASE 6: verifica dell'esito della conversione, da parte dei tecnici della Ditta e del Sistema Bibliotecario.

FASE 7: conversione definitiva (analogo a fase 5, ma effettuata in ambiente di produzione)

FASE 8: verifica dell'esito della conversione e messa in linea del Software Gestionale con la base dati recuperata.

1.2.5 Assistenza all'avviamento

Assistenza all'avviamento indirizzata ai Responsabili e allo Staff tecnico del Polo Bibliotecario Locale della Soprintendenza BBCCAA di Enna a supporto delle attività di parametrizzazione e configurazione base e del corretto utilizzo del software applicativo.

Tale servizio, verrà svolto via e-mail, fax, telefono, Call Center e in caso di necessità tramite collegamento telematico al Server che ospita il Polo sopra citato.

1.2.6 Licenze d'uso aggiuntive e configurazione per tutti i terminali già operanti e per i nuovi terminali

La ditta dovrà configurare e fornire licenza d'uso del software Gestionale per ulteriori n. 2 biblioteche (vedi Elenco delle Biblioteche) che alimenteranno la Banca Dati bibliografici provinciale fino al raggiungimento della quota di 24 biblioteche connesse. Tutti i nuovi terminali aggiunti con il presente Progetto nelle sedi previste dall'Amministrazione e quelli già attivi presso le Biblioteche aderenti al SBR/Polo di Enna saranno configurati per il collegamento con il Server che gestisce il Software Gestionale e la Banca Dati. Tale configurazione comprenderà anche tutte le stampanti collegate agli stessi terminali.

1.2.7 Conversione Data Base nuove Biblioteche

La Ditta dovrà provvedere alla conversione ed all'inserimento, nel Data Base del SBR/Polo di Enna, dei Data Base - prodotti anche con altri software - dei cataloghi pregressi delle biblioteche di nuova adesione, previa verifica della compatibilità degli standard adottati.

1.3 Configurazione Server (*cluster*)

I Server dovranno essere configurati in modalità “*cluster*” per assicurare, nella ridondanza di server e dischi fissi, la continuazione del servizio anche in presenza di guasti che possano impedire il corretto funzionamento di uno dei due server.

Inoltre si provvederà alla:

- Creazione di script per l'automatizzazione della creazione ip virtuali necessari ai servizi, montaggio risorse iSCSI, avvio dei servizi applicativi associati alla risorsa iSCSI montata;

- Test di funzionalità delle script e switch manuale dei servizi;

Configurazione del Server preesistente per il back-up giornaliero automatico della banca dati;

1.4 Manutenzione e Assistenza Software

Il servizio dovrà prevedere sia interventi di manutenzione evolutiva su iniziativa della Ditta fornitrice, sia interventi di manutenzione correttiva su segnalazione di malfunzionamenti riscontrati dagli utilizzatori del software e segnalati per iscritto al personale della Ditta fornitrice.

L'invio degli aggiornamenti dovrà essere concordato con i funzionari della Amministrazione e dovranno essere installati a cura della Ditta fornitrice direttamente sul Server su cui risiedono i dati della rete bibliotecaria.

La Ditta fornitrice si impegnerà a non applicare aumenti superiori agli incrementi dell'indice ISTAT, sui Servizi di manutenzione e assistenza software, per i cinque anni successivi alla scadenza del presente contratto.

1.4.1 Servizio di manutenzione

Il servizio di manutenzione ordinaria del software deve essere effettuato per l'anno 2014 (dal 01.01.2014 al 31.12.2014) e per il primo semestre 2015 (dal 01.01.2015 al 30.06.2015), mediante l'aggiornamento periodico alle nuove releases che verranno rilasciate dal produttore del Software e che potranno contenere:

- le correzioni ai malfunzionamenti;
- eventuali migliorie ed implementazioni che saranno messe a disposizione dei clienti;
- nuove versioni del software;

Il Servizio di manutenzione dovrà comprendere, oltre alla installazione completa e la programmazione per l'attuazione dei Back-up giornalieri sull'Unità NAS, la verifica del corretto funzionamento dell'Unità NAS.

1.4.2 Servizio di assistenza:

Devono essere garantite per l'anno 2014 (dal 01.01.2014 al 31.12.2014) e per il primo semestre 2015 (dal 01.01.2015 al 30.06.2015) le seguenti funzionalità:

- utilizzo di un Call Center disponibile 24 ore su 24 per la registrazione delle richieste che permetta la tracciatura completa e la consultazione delle richieste e dei problemi che verranno riscontrati nell'uso del software.
- gestione delle richieste via telefonica, fax, posta elettronica.
- attivazione delle risorse competenti per la risoluzione del problema.

Saranno sottoposti all'assistenza sistemistica vari tipi di problemi:

- segnalazioni di malfunzionamenti software.
- richiesta di chiarimenti sull'utilizzo delle applicazioni.
- richiesta di chiarimenti di tipo biblioteconomico.
- segnalazione di squadrature/incoerenze delle basi dati.
- qualsiasi richiesta in ordine alla corretta gestione del Data Base e dei servizi ad esso connessi gestiti dal software.

La Ditta dovrà pertanto provvedere:

- al ricevimento delle richieste dal personale responsabile della Biblioteca ove si riscontri il malfunzionamento, via telefono, fax, posta elettronica.
- alla loro risoluzione nel tempo più rapido possibile (1 giorno per malfunzionamenti di leggera entità, 3 giorni per malfunzionamenti di media entità, 7 giorni per malfunzionamenti gravi).

1.5 Addestramento all'uso del software

La Ditta fornitrice del Software dovrà effettuare n. 10 giornate di addestramento all'uso ed alla gestione del software gestionale (incluse tutte le funzioni di back office) a cui parteciperanno il Referente Tecnico del SBR/Polo di Enna, i componenti dello Staff tecnico operante presso la Soprintendenza BB.CC.AA. di Enna e gli operatori accreditati delle biblioteche aderenti al SBR/Polo di Enna. Le date, il luogo e le modalità di svolgimento delle suddette giornate saranno concordate con l'U.O. XI della Soprintendenza di Enna.

2. MANUTENZIONE ASSISTENZA CONSULENZA ORDINARIA DELL'APPLICATIVO E SERVIZI

2.1 OPAC e Metaopac e Prenotazione On-line

I servizi di OPAC e Metaopac e Prenotazione On-line saranno gestiti in Hosting, utilizzando lo spazio messo a disposizione dalla Ditta fornitrice, che ne curerà la gestione, e permetterà la pubblicazione dei dati di aggiornamento della Banca Dati provinciale che saranno trasmessi periodicamente dal Server centrale.

2.2 Nuovo Portale Web “SBR Polo di Enna”

Costituzione di un nuovo Portale web 2.0, da nominare in accordo con la Soprintendenza di Enna e denominato provvisoriamente “SBR Polo di Enna”.

Aggiornamento della veste grafica e dei contenuti del sito con una nuova grafica personalizzata e l’aggiunta delle pagine relative alle nuove Biblioteche inserite nel SBR/Polo di Enna.

Installazione, configurazione e attivazione del portale.

2.2.1 Caratteristiche Portale per i servizi agli utenti:

- ⤴️ comprensivo di **OPAC web 2.0**, completo delle funzionalità di ricerca e dei servizi per l'utente (disponibilità documento e acquisizioni in corso, richiesta prestito documenti, prenotazione documenti, consultazione oggetti digitali correlati, visualizzazione oggetti digitali, le mie ricerche, le mie bibliografie, spazio personale e situazione nelle biblioteche);
- ⤴️ con funzionalità di **social Opac** per la partecipazione attiva degli utenti alla creazione di contenuti e l'integrazione con i principali social network
- ⤴️ con arricchimento automatico del catalogo con **copertine e abstract** (libri italiani e stranieri e DVD) ed integrazione con Google Books;
- ⤴️ con **visualizzatore di immagini** integrato, per la consultazione delle immagini collegate ai record bibliografici;
- ⤴️ con gestione **eventi e news e pagine informative** sulle biblioteche (orari, sede, accesso disabili, etc.) con modalità di gestione dinamica delle *news* curate direttamente dall’Amministrazione. In particolare, ogni News o Evento o Avviso inserito dovrà essere caratterizzato, oltre che dalla pagina di testo anche da:
 - una data inizio – fine validità, utilizzata automaticamente dal Portale per determinare la pubblicazione (inizio e scadenza) della news o dell’avviso;
 - un link permanente eventualmente posizionabile in una newsletter, in una email, in un sito esterno al fine di raggiungere in modo diretto la pagina con la notizia;
- ⤴️ collegamenti ad ulteriori news/avvisi;
- ⤴️ con **geolocalizzazione** delle biblioteche su GoogleMaps;
- ⤴️ possibilità di creare **percorsi "smart"** per gli utenti per effettuare ricerche nel catalogo (ad es. tematiche);
- ⤴️ con attivazione di profili personalizzati, in particolare di un profilo dedicato alla fascia d’età 0-13;
- ⤴️ **Servizi di ottimizzazione e posizionamento web** per migliorare la visibilità nel web creando traffico qualificato verso il sito www.sbreenna.it
- ⤴️ **Interoperabilità**: adozione degli standard OpenURL, Unimarc, Marc21, OAI-PMH, con garanzia di apertura e interoperabilità con altri sistemi.

2.2.2 Funzionalità e servizi da garantire con il portale web:

- ricerca e consultazione avanzata nel catalogo:
 - ⤴️ ricerca per contesti (tutto il catalogo, ...)
 - ⤴️ ricerca semplice, avanzata e per liste
 - ⤴️ ricerca sul web
 - ⤴️ ricerca sulle bibliografie / liste di lettura condivisa
 - ⤴️ ricerca automatica sulle novità dell’ultima settimana, ultimo mese, ultimo trimestre (tramite widget “novità”)
- arricchimento del catalogo (copertine, abstract,...)
- geolocalizzazione a livello di sistema bibliotecario e di singola biblioteca
- scaffale virtuale
- navigatore visuale
- condivisione su Facebook
- integrazione con Google books
- RSS feed
- liste di lettura condivise / bibliografie:
 - ⤴️ creazione e gestione delle bibliografie personali

- ▲ stampa
- ▲ invio e-mail
- spazio personale dell'utente (area login):
 - ▲ profilo utente
 - ▲ situazione utente
 - ▲ ricerche salvate
 - ▲ le mie liste / bibliografie

2.2.3 Portalizzazione dei servizi

Il processo di portalizzazione dei servizi deve essere realizzato creando un punto unico di accesso a tutti i servizi forniti all'utenza attraverso apposite componenti che consentano di avere maggior dinamismo, fluidità e velocità di risposta, in un ambiente innovativo ed interattivo.

Nel progetto di portalizzazione saranno presenti i seguenti "widget" (box, posti a lato dello schermo, che consentono l'accesso a servizi e/o pagine):

- ▲ Accesso al catalogo Opac della Rete Bibliotecaria
- ▲ Accesso al sito web istituzionale della Rete Bibliotecaria
- ▲ Area Login per l'accesso all'area personale dell'utente
- ▲ Possibilità da parte dell'Utente di personalizzare l'interfaccia per quanto riguarda i seguenti aspetti:
 - quali widget utilizzare e la loro posizione in modo da collocarli nel modo a lui più congeniale;
 - il numero dei documenti per pagina;
 - il tipo di ordinamento;

La personalizzazione dell'interfaccia deve potere essere effettuata sulla sessione di lavoro aperta dall'utente.

2.2.4 Pagine folder

Nella home page, si dovranno attivare le seguenti pagine folder:

- una **pagina di presentazione** del Polo Bibliotecario (pagina folder "chi siamo"), con contenuti a cura della rete bibliotecaria e caratterizzata da logo, testo descrittivo, immagini e link.
- una pagina dedicata alle **novità editoriali**, con i testi acquisiti più di recente dalle biblioteche della Provincia di Enna visualizzati in automatico corredati di copertina, e possibilità per i referenti del Polo di gestire manualmente i testi da proporre in vetrina.

2.2.5 Il Catalogo

In questo progetto il "Catalogo" è costituito dal possesso delle biblioteche della Rete Bibliotecaria.

L'elenco delle biblioteche che saranno configurate nel Portale dei servizi deve coincidere con le biblioteche configurate nell'Opac della Rete Bibliotecaria.

2.2.6 La Ricerca

I servizi di ricerca saranno così strutturati:

- ▲ un mono-campo (blank box) che attivi la funzione di "suggest", proposto su tutte le pagine
- ▲ disponibilità di ricerca sia "semplice" che "avanzata" (in quest'ultima modalità devono essere attivi tutti canali di ricerca tipici dell'*Opac del Software Gestionale*)
- ▲ funzionalità multi target, operando in alternativa su contesti informativi diversi:
 - ▲ *Catalogo* della Rete bibliotecaria
 - ▲ *Liste*: liste tipiche dell'*Opac del Software Gestionale*
 - ▲ *Web*: indirizzata su risorse individuate e scelte, quali: *Wikipedia, Google, Yahoo, Anobii, YouTube, Mymovies*.
 - ▲ *Bibliografie*: consente la ricerca nelle liste di letture condivise, pubblicate dai bibliotecari e dagli utenti. Con bibliografie condivise si intendono bibliografie che i bibliotecari della Rete e gli utenti abilitati realizzano e rendono pubbliche per tutti. Il risultato della ricerca deve essere corredato da servizi sui singoli documenti
 - ▲ *Rilevanza*: Il risultato della ricerca nel catalogo ordinato per rilevanza (grazie all'applicazione di algoritmi di ranking), per anno, autore o titolo.
 - ▲ *Faccette*: i risultati potranno raffinarsi grazie alle "faccette" (elementi descrittivi) presentate immediatamente a fianco della lista. Le faccette di raffinamento che devono essere attivate sono: biblioteche, autori, anno di pubblicazione, tipo materiale e natura del documento.
 - ▲ *Copertine*: disponibilità di visualizzare le copertine dei libri ricercati, senza alcun tipo di intervento da parte del bibliotecario, senza alcun appesantimento del catalogo e alcun aggravio in termini di risorse hardware (spazio disco) e reperite direttamente in rete.
 - ▲ *Navigatore visuale*: finalizzato a rendere più rapida la scelta fra i documenti rintracciati senza ritornare alla lista dei risultati

- ⤴ *Geolocalizzazione*: delle biblioteche realizzata tramite un mash-up di Google Maps, sia a livello di sistema che di singola biblioteca
- ⤴ *Rappresentazione virtuale dello scaffale della biblioteca*: che permetta di visualizzare il contenuto fisico dello scaffale e di muoversi avanti e indietro per avere la visione del contenuto dell'intero scaffale
- ⤴ *Pubblicazione*: l'Utente deve poter pubblicare sul proprio profilo Facebook dell'elenco dei documenti rintracciati a fronte della ricerca, della singola scheda di un documento, delle bibliografie.
- ⤴ *Integrazione con Google Books*: accesso ai servizi di Google Book in modo dinamico e possibile proporre il servizio di Google preview (anteprima full text).

2.2.7 Le Novità

- ⤴ Realizzazione, nella home page, di una pagina centrale automatica dedicata alle novità editoriali.
- ⤴ *Novità*: La pagina delle "novità" deve contenere i testi acquisiti più di recente dalla rete bibliotecaria in modo completamente automatico e generare la lista degli ultimi 8 documenti acquisiti e corredati di copertina.
- ⤴ *RSS feeds*: sottoscrizione di feeds RSS relativi alla ricerca appena effettuata e alle acquisizioni dell'ultima settimana.
- ⤴ *Spazio personale dell'utente*: disponibilità di un box (widget) di autenticazione in cui, tramite inserimento della propria username e password, gli utenti potranno accedere al proprio spazio personale. Al servizio potranno accedere gli utenti presenti nell'anagrafica della Rete Bibliotecaria, in analogia con quanto già avviene tramite i servizi Opac.
- ⤴ Lo spazio personale dell'utente deve comprendere i seguenti servizi:
 - profilo utente: in merito alla propria situazione anagrafica (indirizzo, e-mail, etc.) e di abilitazione al prestito
 - situazione utente: resoconto della situazione in corso e storica in merito a prestiti locali e interbibliotecari, richieste di prestito, prenotazioni di documenti, etc.
 - ricerche salvate: elenco delle ricerche salvate dall'utente
 - le mie liste: elenco delle proprie liste di lettura (o bibliografie) su temi specifici; le liste create dall'utente possono essere modificate, cancellate, stampate o inviate per e-mail. La stampa delle bibliografie salvate deve essere prodotta in formato pdf.

2.2.8 Tecnologia e standard

Interfaccia SPA: tecnologia "Ajax". L'utente è all'interno di una singola pagina (Single Page Application) dove potere aggiornare i propri contenuti senza doversi ricaricare completamente. Anche l'accesso ai servizi profilati (tramite user id e password) deve essere consentito, senza navigazione in pagine successive e disponibile in tutte le pagine.

2.2.9 Interoperabilità:

realizzato secondo la Web Services Architecture, deve adottare gli standard OpenURL, Unimarc, Marc21, OAI-PMH e garantire apertura e interoperabilità con altri sistemi.

2.2.10 Personalizzazione e contenuti

L'interfaccia grafica (colori e/o immagine di sfondo, font – tipo, grandezza, colore,...), le descrizioni presenti nelle "linguette" (folder), nei widget (i box che consentono l'accesso ai vari servizi), i termini usati per definire i diversi target di ricerca, etc. devono essere ampiamente e facilmente personalizzabili con vari temi grafici da concordare con l'Amministrazione.

Avvisi e News

Servizio "Avvisi/ News /Eventi". La Redazione deve potere, tramite una semplice form, inserire uno o più eventi organizzati dalla Biblioteca o da altre istituzioni, proporre contenuti estratti da Newsletter, News redazionali, Avvisi. La redazione dei testi, completi di link ed immagini, si deve realizzare attraverso l'uso di un editor WYSIWYG (What You See Is What You Get).

Ogni News o Evento o Avviso inserito dovrà essere caratterizzato, oltre che dalla pagina di testo anche da:

- una data inizio – fine validità, utilizzata automaticamente dal Portale per determinare la pubblicazione (inizio e scadenza) della news o dell'avviso.
- un "permalink", un link permanente eventualmente posizionabile in una newsletter, in una email, in un sito esterno al fine di raggiungere in modo diretto la pagina con la notizia
- collegamenti ad ulteriori news/avvisi, in questo modo la redazione può facilmente creare una news principale (con le sue date di validità) e numerose notizie "appuntamento" con il dettaglio relativo alle singole giornate-evento (ognuna caratterizzata dal suo intervallo di validità).

La struttura “notizia principale-appuntamenti” determina nel Portale la pubblicazione dei soli appuntamenti ancora validi.

Widget contenente la news più recente e un link che porta alla lista completa delle news. Dalla lista poi si dovrà accedere al dettaglio di ogni singola novità.

Tutti gli eventi realizzati saranno posti all’interno di un apposito Archivio delle notizie.

Pagine folders

Nella pagina principale, saranno visibili i contenuti accessibili tramite “pagine-folders”:

- In evidenza: canale di comunicazione privilegiata della Rete bibliotecaria verso l’utenza per eventi, incontri, progetti particolari, mostre, etc.
- I più letti: in evidenza la lista dei 10 libri più letti dai lettori della Rete bibliotecaria, allo scopo di promuovere la lettura
- didattica per gli utenti: gestione di una o più pagine centrali dedicate alla didattica, con contenuti e/o link a filmati video e/o filmati realizzati tramite screen-recorder opportunamente pubblicati in Web.

Percorsi a tema

Il Portale deve consentire la gestione di proposte di consultazione già predefinite e organizzate su temi di interesse e/o discipline, che consentono un accesso diretto e immediato alle informazioni presenti nel catalogo, per valorizzare il patrimonio presente nel catalogo tramite la proposta di porzioni mirate di patrimonio.

Arricchimento delle modalità di ricerca nel catalogo e presentazione dei risultati

IL sw di gestione del Portale deve consentire l’ampliamento delle modalità di ricerca e affinamento per gli utenti mediante:

- Ricerca: potenziamento dei contesti di ricerca con la possibile definizione di porzioni di catalogo, quali: libri, periodici, libri antichi, audiovisivi (CD, DVD,...), grafica (fotografie, cartoline), musica, ecc.
- Faccette: potenziamento delle modalità di affinamento dei risultati della ricerca tramite introduzione di nuove “faccette”, quali soggetti, termini di classificazione, parole chiave dell’abstract
- Abstracts: oltre alle copertine, il catalogo deve arricchirsi automaticamente anche degli abstracts che, analogamente alle copertine, senza alcun tipo di intervento da parte del bibliotecario, vengano reperite direttamente in rete

Collaborative web

Configurazione di un’area per il coinvolgimento diretto degli utenti, al social networking, con la conseguente possibilità per gli utenti di portare contributi e condividerne i contenuti.

Commenti e rating

Commenti e “voti” (rating) relativi ai libri letti, inseriti dagli utenti direttamente sul Portale dei Servizi in relazione ai singoli documenti.

L’accesso a questo servizio deve essere consentito tramite autenticazione; la pubblicazione potrà essere moderata della Rete Bibliotecaria per i commenti giudicati inappropriati.

Recensioni

Recensioni riservate al personale della Rete Bibliotecaria o alla Redazione o ad utenti particolari che vengono opportunamente riconosciuti dal sistema.

Tagging

Per gli utenti deve essere possibile associare al documento i termini (tag) che gli sembrano più appropriati per facilitarne la ricerca.

I tag, rappresentati con la “words cloud” tipica del web2.0 saranno indipendenti dal catalogo e non influenzeranno i meccanismi di catalogazione.

2.2.11 Attivazione nel portale web di un profilo dedicato alla fascia d’età 0-13.

Caratteristiche del profilo:

- Tema grafico accattivante personalizzato
- Alimentazione del catalogo in base alle scelte della rete bibliotecaria
- Modalità di ricerca e servizi analoghi a quelli del catalogo generale
- Widget di autenticazione per l’utente per accesso allo spazio personale, comprendente:
 - Il profilo utente
 - La situazione utente (prestiti storici e in corso, prenotazioni ecc.)
 - Ricerche salvate
 - Elenco liste lettura e bibliografie tematiche, con possibilità di modifica

2.2.12 Servizi di Aggiornamento, Manutenzione, Hosting e Analisi statistiche del nuovo Portale Web “sbr-enna”

- **Servizio di Aggiornamento e Manutenzione** del Portale: assistenza al corretto funzionamento del Portale e aggiornamento alle eventuali innovazioni e nuove release;
 - **Servizio di hosting** per il Portale web “sbr-enna” consistente nella fornitura di servizi di connettività (spazio web, caselle e-mail, accesso FTP, area protetta, backup giornaliero, registrazione/mantenimento dominio e altri servizi correlati).
 - **Servizio analisi statistiche** per monitorare e valutare gli accessi al sito web e mettere in atto le opportune migliorie.
- Tali servizi dovranno essere garantiti fino al 30.06.2015 e saranno concordati con l'Amministrazione e avranno la finalità di valorizzare il patrimonio custodito e fornire informazioni sui servizi agli utenti.

2.3 Servizio ricerca mobile

Disponibilità di un'applicazione per **smarthphone e tablet**, per ambienti **iOs** (iPhone, iPad, iPod touch) e **Android** (smartphone e tablet) per la consultazione del catalogo, la scelta della biblioteca preferita, la registrazione di una prenotazione o richiesta di prestito in tempo reale, la predisposizione di una bibliografia personale, suggerimenti d'acquisto e recensioni, situazione lettore, informazioni sulle biblioteche.

Il Servizio consentirà all'utente di fruire tramite il suo dispositivo mobile (Smartphone, Tablet) di tutti i servizi che il Sistema Bibliotecario mette a disposizione nel web mediante una navigazione progettata espressamente per il canale mobile.

La ricerca nel catalogo del Sistema deve essere possibile tramite monocampo Google-like o utilizzando la fotocamera. Il risultato della ricerca deve essere arricchito con copertine, abstract e tutte le informazioni relative alle biblioteche in cui i documenti sono posseduti (geolocalizzazione e altre info).

3. HARDWARE

3.1 Server

Server tipo HP ProLiant DL360 G7 E5645 1P 6GB-R P410i/256 4 SFF RPS 460W (633777-421)
Processore Intel® Xeon® 5645 (6 core, 2,40 GHz, 12MB L3, 80W). *Memoria* standard 6 GB. *Unità interne* 2 HP 300GB 10K 6G 2.5 SAS DP (507127-B21). *Ridondanza alimentazione* hot-plug (modulo plug-in) - 460 Watt (503296-B21). *Tipo di unità ottica* DVD-RW (532068-B21). *Garanzia* 3 anni su parti, manodopera e onsite. S.O. Linux RED HAT CentoS5 a 64 Bit versione OpenSource v. 5.7 o 6.1, *in alternativa* Linux RED HAT RHEL a 64 bit (versione in Licenza d'uso con servizi di supporto v. 5.7 o 6.1). *installazione delle seguenti librerie di sistema operativo:* gcc, readline e readline-devel, openssl e openssl-dev, zlib e zlib-dev.

3.2 Gruppo di continuità server

Gruppo di continuità server tipo APC-APC Smart-UPS 1000 LCD-UPS (montabile in rack)-230 V c. a. V-700
Generale: Tipo di dispositivo UPS montabile in rack. *Dispositivi di alimentazione:* Tecnologia UPS. Tensione in ingresso 230 V c.a. V. Gamma di tensione in ingresso 160-280 V c.a. Gamma di tensione in ingresso (regolabile) 151-302 V c.a. Frequenza necessaria 50/60 Hz. Connettori di ingresso Standard elettrico IEC 320 (EN 60320) C14. Tensione in uscita 220/230/240 V c.a. V (57-63 Hz). Dettagli sui connettori di alimentazione 4 x standard elettrico IEC 320 (EN 60320) C13. Capacità di alimentazione 700 Watt/1000 VA. Forma d'onda di uscita Onda sinusoidale. Soppressione transienti Standard. Valutazione efficienza energetica 459 Joules. Protezione circuito Interruttore automatico. *Batteria:* Tecnologia Piombo. Runtime (max) 8.7 Tempo di ricarica 3 ora/e. *Networking:* Interfaccia gestione remota RS-232, USB. *Espansione/connettività:* Interfacce 1 x USB | 1 x seriale Slot di espansione 1 (totale) / 1 (libero) x Smart Slot. *Miscellanea:* Cavi inclusi 1 x cavo seriale | 1 x cavo USB. Kit montaggio rack in dotazione. Caratteristiche Allarme acustico, display LCD, Regolazione automatica voltaggio (AVR), indicatori LED.

3.3 Personal computer

PC tipo Desktop Hewlett Packard - 23-d000el
Tipologia All-in-one. *Tipo processore* Intel Core i5. *Memoria ram* 8 GB. *Sistema operativo* Windows 8. *Velocità clock processore* 2,7 GHz. *Hard disk* 1000 GB. *Modello scheda grafica* Radeon HD 7450A. *Tipologia cabinet* AIO. *Touchscreen* Sì. *Socket* Intel H61. *Produttore scheda grafica* Amd. *Memoria dedicata scheda grafica* 1000 MB. *Versione sistema operativo* 64. *Tipologia unità installate* Masterizzatore DVD SuperMulti vassoio slim. *Wireless (standard)* 802.11b/g/n.

3.4 Notebook

Notebook tipo Asus K55VD-SX405P (Win 8 Pro).

Processore Intel Core i7, 2,30 GHz, i7-3630QM, Bit 64, RAM 8 GB DDR 3. Monitor 15,60", LCD Matrice Attiva (TFT), 16:9. Risoluzione massima 1366x768 Px, HD (1366x768), HDD 1000 GB, HDD 5400 rpm, Audio: Scheda Audio Integrata, Microfono Integrato, Grafica Nvidia GeForce GT610 2048 mb, Webcam integrata Megapixel 0,30, batteria 4 hr 6 celle, Windows 8 Professional.

Completo di borsa stessa marca del notebook fornito.

Mouse Bluetooth Logitech M555B

3.5 Stampante a colori

Stampante tipo HP LaserJet Pro 400 color Printer M451dw (CE958A).

Memoria: Capacità di memoria 128 MB. *Componenti, periferiche:* Velocità processore 600 MHz. Interfaccia Hardware Ethernet. Max. velocità di stampa (modalità monocromatica) 20 pagine per minuto. Tecnologia di stampa Laser. Formato stampa massimo Legal (216 x 356 mm). Max. carica di carta 250. Caratteristiche aggiuntive Tempo alla prima pagina (colore): 17; Stampa fronte/retro; Linguaggi stampante standard (PCL 5c, PCL 6, PostScript 3); Compatibilità Mac. *Alimentazione:* Wattaggio 425 watt. Tipo di alimentazione Fissa. *Connettività:* Interfaccia di rete Ethernet. Porte USB 1.

3.6 Gruppo di continuità PC

Gruppo di continuità tipo APC Back-UPS ES 700-UPS-230 V c.a. V-405 Watt-700 VA-8 Connettori uscita

3.7 Stampante B/N

Stampante tipo HP LaserJet Pro M401A

Memoria: Capacità di memoria 128 MB. *Componenti, periferiche:* Velocità processore 800 MHz. Max. velocità di stampa (modalità monocromatica) 33 pagine per minuto. Max. risoluzione di stampa (modalità colore) 1200 x1200 dpi. Tipologia uscita stampa 150. Tecnologia di stampa laser standard. Formato stampa massimo Legal (216 x 356 mm).

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI Fornitura di hardware e software per il potenziamento del SBR/Polo di Enna

ALLEGATO 2

“Elenco materiale hardware e software suddivisi per biblioteca destinataria”

BIBLIOTECHE COMUNALI

Destinazione *	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
AGIRA			2			2	1
AIDONE			2			2	1
ASSORO			2			2	1
BARRAFRANCA			2			2	1
CALASCIBETTA			2			2	1
CATENANUOVA			2			2	1
CENTURIFE			2			2	1
CERAMI			2			2	1
ENNA	1	1	2			2	1
GAGLIANO CASTELFERRATO			2			2	1
LEONFORTE			2			2	1
NICOSIA			2			2	1
NISSORIA			2			2	1
PIAZZA ARMERINA			2			2	1
PIETRAPERZIA			2			2	1
REGALBUTO			2			2	1
SPERLINGA			2			2	1
TROINA			2			2	1
VALGUARNERA			2			2	1
VILLAROSA			2			2	1

BIBLIOTECHE DI ALTRI ENTI

Destinazione *	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
ENNA Soprintendenza BB.CC.AA.			4	1	3	4	
PIAZZAARMERINA Museo Archeologico Villa Romana			1			1	1
ENNA I.T.C. “Duca D’Aosta”			1			1	1
BARRAFRANCA I.S.I.S.S. “G. Falcone”			1			1	1
Totale complessivo	1	1	47	1	3	47	23

* L’Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio e secondo le proprie esigenze di variare e/o modificare i luoghi di destinazione della fornitura in oggetto senza che la Ditta aggiudicataria abbia nulla a che pretendere o possa muovere eccezioni di sorta.

ALLEGATO 3

ELENCO DETTAGLIATO DEI PREZZI

HARDWARE (somme a base d'asta)

Descrizione	N	Importo unitario	Importo complessivo (IVA esclusa)	IVA 21%	Importo complessivo (IVA compresa)
A1 Server	1	€ 2.300,00	€ 2.300,00	€ 483,00	€ 2.783,00
A2 Gruppo di continuità Server	1	€ 600,00	€ 600,00	€ 126,00	€ 726,00
A3 Personal Computer	47	€ 1.150,00	€ 54.050,00	€11.350,50	€ 65.400,50
A4 Notebook	1	€ 800,00	€ 800,00	€ 168,00	€ 968,00
A5 Stampante a colori	3	€ 430,00	€ 1.290,00	€ 270,90	€ 1.560,90
A6 Gruppo di continuità PC	47	€ 100,00	€ 4.700,00	€ 987,00	€ 5.687,00
A7 Stampante B/N	23	€ 200,00	€ 4.600,00	€ 966,00	€ 5.566,00
TOTALE			€ 68.340,00	€ 14.351,40	€ 82.691,40

ELENCO DETTAGLIATO DEI PREZZI

SOFTWARE E SERVIZI (somme a base d'asta)

Software e servizi dal 01.01.2014 al 31.12.2014	
Servizi per avviamento software gestionale polo bibliotecario, Recupero DataBase, Formazione uso software, Attivazione colloquio con Indice SBN	€ 28.000,00
Software Applicazione standard per smartphone e tablet	€ 8.500,00
Nuovo portale web del SBR Enna e potenziamento dei servizi di fruizione, creazione profilo ragazzi	€ 18.000,00
Canone annuale assistenza, manutenzione e consulenza software gestionale di Polo	€ 12.000,00
Hosting servizi Opac, Metaopac	€ 5.500,00
Totale	€ 17.500,00
Software e servizi dal 01.01.2015 al 30.06.2015	
Canone annuale assistenza, manutenzione e consulenza software gestionale di Polo	€ 12.000,00
Hosting servizi Opac, Metaopac	€ 5.500,00
Totale	€ 17.500,00
TOTALE software e servizi	€ 89.500,00
IVA 21%	€ 18.795,00
TOTALE software e servizi (compreso IVA 21%)	€ 108.295,00

SOMME A BASE D'ASTA

HARDWARE	€ 68.340,00
SOFTWARE E SERVIZI	€ 89.500,00
TOTALE SOMME A BASE D'ASTA	€ 157.840,00

QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE

A. Somme a base d'asta	
A.1 Fornitura di hardware, software e servizi	€ 157.840,00
A.2 Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 2.500,00
Totale somme a base d'asta (A.1 + A.2)	€ 160.340,00
B. Somme a disposizione	
B.1 IVA al 21% (su €160.340,00)	€ 33.671,40
B.2 Contributo AVCP	€ 225,00
B.3 Spese per pubblicazione bandi (compreso IVA 21%)	€ 15.000,00
B.4 Imprevisti (compreso IVA 21%)	€ 7.023,60
Totale somme a disposizione (B.1+B.2+B.3+B.4)	€ 55.920,00
TOTALE A + B	€216.260,00

FINANZIAMENTO

	TOTALE complessivo	€216.260,00
--	---------------------------	--------------------