

PN Metro Plus e città medie sud 2021-2027
Priorità 1 – Agenda digitale e innovazione urbana
Azione 1.1.2.2 - Supporto alla domanda di servizi digitali da parte di cittadini e imprese
Progetto BO1.1.2.2.a "Officine della Conoscenza - Citizen Science"

CUP: F39I23001380006

CAPITOLATO

Oggetto: Richiesta di offerta per affidamento diretto, ai sensi dell'Art. 50 comma 1, lett b) del D.Lgs 36/2023, tramite Trattativa Diretta sulla piattaforma Acquisti in rete di Consip, per un servizio di accesso alla piattaforma Digital Library Arbor, che includa i relativi caricamenti di nuovi fondi e l'integrazione di fondi già esistenti per le biblioteche di ricerca e conservazione e specializzate del Settore Biblioteche e Welfare Culturale del Comune di Bologna. Anni 2026-2028.

CPV 72212160-8

IMPORTO A BASE D'ASTA

EURO 45.936,00 (O.F.E.)

PREMESSA

Il 6 dicembre 2023 la Biblioteca comunale dell'Archiginnasio ha presentato al pubblico la propria Biblioteca Digitale ARBOR (Archiginnasio di Bologna Online Resources), realizzata nell'ambito del Progetto "RESTART – La cultura a Bologna è digitale", cofinanziato dal Ministero della Cultura nell'ambito del "Fondo Cultura" di cui all'art. 184 del D.L. 34/2020. Il progetto prevedeva la realizzazione di una nuova Biblioteca digitale che riunisse le banche dati prodotte negli anni precedenti e presenti sul sito della Biblioteca. La nuova Biblioteca Digitale ARBOR ha permesso di superare l'obsolescenza del software e di aggiornare i server di pubblicazione, offrendo possibilità di maggiore interoperabilità e nuovi servizi agli utenti.

L'attività di digitalizzazione e di metadattazione degli oggetti digitali è proseguita anche nell'anno 2025.

Si rende ora necessario, per il triennio 2026-2028, continuare il servizio di accesso in ARBOR e l'inserimento di nuove raccolte digitali e l'incremento delle raccolte già pubblicate, con nuovi oggetti digitali.

OGGETTO

Un servizio di accesso alla piattaforma Digital Library Arbor, che includa i relativi caricamenti di nuovi fondi e l'integrazione di fondi già esistenti per le biblioteche di

ricerca e conservazione e specializzate del Settore Biblioteche e Welfare Culturale del Comune di Bologna per il periodo febbraio 2026 – dicembre 2028.

Le raccolte che nel corso del triennio saranno oggetto del servizio saranno comunicate volta a volta, e si dividono in:

- raccolte con caricamento metadati in Arianna e caricamento file immagini in infrastruttura IIF a cura di Archiginasio, e pubblicazione a cura di MLOL;
- raccolte con caricamento metadati in Arianna da fogli di calcolo ed export Unimarc, caricamento file immagini in infrastruttura IIF a cura di MLOL-Hyperborea e pubblicazione a cura di MLOL.

Processo per l'inserimento / recupero, caricamento e pubblicazione delle raccolte

A seconda dei documenti (vedi Tabella allegata) la Biblioteca si impegna a:

RACCOLTE A

con caricamento metadati in Arianna e caricamento file immagini in infrastruttura IIF a cura di Archiginasio e pubblicazione a cura di MLOL

- Inserire i metadati nel software Arianna utilizzando i campi definiti in base ai tracciati condivisi.
- Creare i manifest IIF delle immagini nell'infrastruttura Coosmo, e collegarli alle relative schede di Arianna.

RACCOLTE

B

con caricamento metadati in Arianna da fogli di calcolo ed export UNIMARC, caricamento file immagini in infrastruttura IIF a cura di MLOL-Hyperborea e pubblicazione a cura di MLOL

- Fornire le immagini oggetto del caricamento tramite uno o più hard disk contenenti tutte le digitalizzazioni oppure tramite cloud. In caso di condivisione tramite hard disk, la creazione di una copia delle immagini per conservazione sarà a cura dell'Ente.
- Organizzare il materiale digitalizzato in maniera omogenea in cartelle.
Nel caso di volumi e di opuscoli, le immagini saranno organizzate in cartelle, una per ogni oggetto digitale da creare, contenenti ciascuna le singole pagine, correttamente ordinate (usando ove necessario lo 0-padding).
Nel caso di fotografie sciolte, corrispondenti a singoli oggetti digitali da creare, le immagini saranno organizzate in cartelle ordinate per collocazione.
Qualora i file non rispettino tale organizzazione, l'eventuale lavoro di ripulitura e normalizzazione dei metadati e dei nomi dei file per consentirne il caricamento è a carico della Biblioteca e verrà realizzato da personale della Biblioteca.
- Fornire i metadati descrittivi delle risorse (titolo, editore, data, formato, collezione, corredo e ricerca, ecc.). Per i periodici saranno necessari anche i metadati strutturali. I metadati dovranno essere forniti in documento (foglio di calcolo, file xml o export Unimarc) che contenga i metadati descrittivi, un identificatore e le informazioni necessarie per collegare quest'ultimo ai file immagine.
Ogni documento dovrà possedere tutti i metadati identificativi e descrittivi degli oggetti digitalizzati disponibili, in maniera tale che sia sempre possibile collegare una riga di metadati all'oggetto digitalizzato che verrà rappresentato nella digital library. A ogni cartella o file dovrà corrispondere una riga di metadati descrittivi nel foglio corrispondente.

Ogni oggetto dovrà essere completo di tutti metadati descrittivi che si vogliono inserire nella Digital Library e dovrà avere un esplicito identificatore al fine di collegarlo in maniera biunivoca con gli oggetti digitalizzati e i relativi metadati. È fondamentale che gli identificatori siano chiari e univoci.

Sarà cura della Biblioteca fornire questi dati in maniera completa e corretta.

L'aggiudicatario si impegna a fornire i seguenti servizi:

RACCOLTE B

- Import dei metadati. Sono necessari metadati identificativi e descrittivi degli oggetti digitalizzati da importare, contenuti in un foglio di calcolo o file xml o export Unimarc e conformi ai tracciati condivisi.
- Integrazione dei metadati importati nella struttura generale delle raccolte e relative articolazioni, in modo coerente con l'ordinamento già presente.
- Creazione dei manifest IIF delle immagini ricevute. I file immagine verranno processati tramite il servizio Coosmo, che agirà da Digital Asset manager (DAM), producendo i manifest IIF dalle immagini originali e fornendo il server IIF per la visualizzazione. Un sottoinsieme minimo dei metadati verrà utilizzato anche per la creazione dei manifest IIF.

RACCOLTE A e B

- Setup del progetto, consulenza e coordinamento. Studio iniziale del progetto; Consulenza durante le varie fasi di realizzazione; Coordinamento delle varie attività necessarie per il completamento del progetto.
- Pubblicazione. La Digital Library MLOL visualizzerà le immagini in IIF integrandole con i metadati descrittivi, e fornendo i servizi di motore di ricerca, discovery, navigazione a faccette e funzionalità aggiuntive (es. Liste, Storie IIF ecc.). Metadati e immagini verranno pubblicati in MLOL seguendo un mapping prefissato.

Durata del contratto

Il periodo di svolgimento del servizio in oggetto è previsto dalla data di stipula del contratto fino al 31 dicembre 2028.

Cronoprogramma

La consegna delle immagini e dei metadati da parte della Biblioteca avverrà in tre lotti:

1° lotto a ottobre 2026

2° lotto a ottobre 2027

3° lotto a ottobre 2028

Termini di consegna da parte della ditta

L'aggiudicatario dovrà:

- provvedere a 3 (tre) caricamenti distribuiti nel corso del triennio;
- garantire, durante il triennio, n. 10 giornate lavorative annue per le attività che si rendessero necessarie, legate ai caricamenti.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati d'intesa con il referente dell'Amministrazione comunale.

Obblighi dell'appaltatore

L'appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le norme e gli obblighi previsti dalla fonte di finanziamento PN Metro Plus.

In particolare, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060, articolo 9, Principi orizzontali:

1. ***In sede di attuazione dei fondi, gli Stati membri e la Commissione garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea.***
2. ***Gli Stati membri e la Commissione provvedono affinché la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere siano prese in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione dei programmi.***
3. ***Gli Stati membri e la Commissione adottano le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale durante le fasi di preparazione, attuazione, sorveglianza, rendicontazione e valutazione dei programmi. In particolare, in tutte le fasi della preparazione e dell'attuazione dei programmi si tiene conto dell'accessibilità per le persone con disabilità.***
4. ***Gli obiettivi dei fondi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio «non arrecare un danno significativo» (DNSH).***

Offerta economica e documentazione

L'appaltatore dovrà formulare l'offerta economica nella piattaforma Acquisti in rete di Consip e allegare, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente, la seguente documentazione amministrativa:

- DGUE;
- capitolato speciale d'appalto;
- patto di integrità Comune di Bologna

e prendere visione dell'informativa regolamento UE 2016 n. 679

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, sarà acquisita, tramite la Banca dati ANAC - fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE).

L'offerta economica dovrà essere formulata a corpo di un importo, al netto degli oneri fiscali, pari o al ribasso rispetto all'importo a base d'asta; non saranno accettate offerte di importo superiore alla base d'asta.

Fatturazione e pagamento

Il corrispettivo sarà liquidato annualmente, come segue:

- la quota corrispondente alla licenza di accesso alla piattaforma, al 30 giugno;
- il saldo per il servizio di caricamento, previa verifica di corretta esecuzione del servizio, con fatturazione entro il 31 dicembre.

Unitamente alla fattura a saldo, dovrà essere presentata all'Amministrazione una relazione annuale (corredata da eventuali foto e materiali di comunicazione delle

attività svolte).

La fattura elettronica dovrà essere compilata e inviata secondo le leggi vigenti, redatta in lingua italiana ed essere intestata a: COMUNE DI BOLOGNA – Settore Biblioteche e Welfare Culturale C.F. 01232710374 Piazza Maggiore, 6 - 40123 – Bologna e riportare obbligatoriamente i dati di seguito indicati:

- PN Metro Plus e città medie sud 21-27

BO1.1.2.2.a "Officine della Conoscenza - Citizen Science".

CUP F39I23001380006

- il codice identificativo univoco: T9J0G9

- il numero di CIG dell'affidamento – che verrà comunicato dalla stazione appaltante all'avvio del contratto;

- riferimento all'impegno di spesa e ogni altro elemento che sarà comunicato dalla stazione appaltante all'avvio del contratto.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, subordinatamente alla verifica della corretta prestazione e della presentazione della relazione suindicata.

Si ricorda che, a decorrere dalla data del 31/03/2015, questa Amministrazione potrà accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico di cui al DM. n. 55 del 03/04/2013.

Tracciabilità

È fatto obbligo all'aggiudicatario di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari a pena di nullità del contratto in base alle disposizioni di cui alla L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Il contraente si impegna inoltre a comunicare al Settore gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'aggiudicatario si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

Obblighi e responsabilità del fornitore

Sono a carico del fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale.

Il fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione, nonché a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto. Il fornitore si impegna altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di ogni verifica da parte dell'Amministrazione.

Penali

In caso di inosservanza dei termini previsti nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle

contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi entro 10 giorni alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, il fornitore dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto in essere ai sensi dell'art. 122, comma 4 del D.lgs 36/2023, fatto salvo il pagamento delle penali.

L'Amministrazione applicherà al fornitore, in caso di mancato rispetto delle scadenze contrattuali, penali in misura pari al 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo.

Comunicazione

La relazione finale e gli eventuali materiali di comunicazione delle attività previste dal presente capitolato che saranno inseriti nella relazione, dovranno riportare obbligatoriamente le diciture e la barra dei loghi del PN Metro Plus 21-27, che verranno inviati unitamente all'ordine.

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 il Comune di Bologna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali forniti per la partecipazione alla gara e per la successiva stipulazione del contratto con il soggetto aggiudicatario.

Il trattamento dei dati personali forniti viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso dell'interessato.

I dati personali saranno trattati per verificare il possesso dei requisiti di legge per la partecipazione a gare pubbliche e per la stipulazione di un contratto con ente pubblico.

Disposizioni finali

Al contratto, oltre alle disposizioni di cui al presente capitolato d'appalto si applicano: le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, le disposizioni di cui al Codice civile per la parte relativa alla disciplina dei contratti e le eventuali ulteriori normative speciali nazionali o comunitarie inerenti le specifiche prestazioni oggetto del contratto.

Foro competente

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Bologna.

Responsabile del procedimento

La Responsabile Unica del Procedimento è la Dott.ssa Veronica Ceruti Direttrice del Settore Biblioteche e Welfare culturale.

Allegato - TABELLA

Di seguito sono gli elenchi delle raccolte A, B:

A. Caricamento dati e immagini a cura di Archiginnasio, pubblicazione a cura di MLOL

A	RACCOLTE	OGGETTI
1	Manoscritti / Fondo Manoscritti - B	12 volumi (Cronache di Domenico Maria Galeati, mss. B. 80-B.91)
2	Manoscritti / Fondi archivistici e raccolte documentarie / Raccolte iconografiche /	- Implementazione di raccolte già esistenti con nuovi oggetti - Inserimento di nuove raccolte
3	Libri e opuscoli / Libri e opuscoli	Inserimento di nuovi oggetti

B. Caricamento dati e immagini in Arianna a cura di MLOL-Hyperborea, pubblicazione a cura di MLOL

B	RACCOLTE	OGGETTI
1	Fondi archivistici e raccolte documentarie / Carte da gioco Berardi	Mazzi di carte da gioco: circa 350 mazzi (metadati UNIMARC)
2	Raccolte iconografiche / Ritratti	fogli sciolti (metadati Excel)
3	Periodici	- Fondo Fabbri: circa 400 testate (metadati UNIMARC) - Inserimento di nuovi oggetti (metadati Excel)

