



AUTORITÀ GARANTE  
DELLA CONCORRENZA  
E DEL MERCATO



*UFFICIO RICERCHE E BIBLIOTECA*

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA  
BIENNALE IN ABBONAMENTO DI PUBBLICAZIONI  
PERIODICHE ITALIANE ED ESTERE E RELATIVI  
SERVIZI ACCESSORI PER LA BIBLIOTECA E GLI  
UFFICI AGCM

## **CAPITOLATO TECNICO**



## INDICE

<b>Articolo 1 Oggetto e durata del contratto</b> .....	<b>3</b>
<b>Articolo 2 Servizio sottoscrizione abbonamenti e fornitura periodici – Modalità e tempi di erogazione della fornitura</b> .....	<b>3</b>
<b>Articolo 3. Servizi accessori essenziali</b> .....	<b>4</b>
<b>Articolo 4. Servizi accessori aggiuntivi gratuiti (compresi nel prezzo di offerta)</b> .....	<b>8</b>
<b>ALLEGATO ‘A – ELENCO PERIODICI BIBLIOTECA’</b>	
<b>ALLEGATO ‘B – ELENCO PERIODICI UFFICI’</b>	



## **Articolo 1 Oggetto e durata del contratto**

Costituisce oggetto del contratto la fornitura in abbonamento di pubblicazioni periodiche, italiane ed estere, in formato cartaceo e/o elettronico, e relativi servizi accessori destinati alla Biblioteca e agli Uffici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (di seguito Autorità o AGCM).

La fornitura dei periodici ed i servizi accessori sono descritti nel presente documento e relativi allegati "A - ELENCO PERIODICI BIBLIOTECA" e "B - ELENCO PERIODICI UFFICI".

Quanto stabilito nei successivi articoli 2 e 3 costituisce l'insieme dei servizi e delle prestazioni minime da considerarsi essenziali.

La durata del contratto è fissata in 2 anni, con decorrenza dal 1° gennaio 2025.

## **Articolo 2 Servizio sottoscrizione abbonamenti e fornitura periodici – Modalità e tempi di erogazione della fornitura**

Si riporta negli allegati "A - ELENCO PERIODICI BIBLIOTECA" e "B - ELENCO PERIODICI UFFICI" l'elenco dei titoli dei periodici italiani ed esteri per i quali attivare l'abbonamento per l'anno 2024 corredati del nome dell'editore, del formato, dell'Ufficio di destinazione.

Per il primo anno di fornitura ed anche per la successiva annualità, prima dell'attivazione degli abbonamenti l'Aggiudicatario deve fornire all'Ufficio che gestisce la biblioteca dell'Autorità (di seguito: Biblioteca) l'elenco dei titoli individuati in precedenza dalla stessa, specificando per ciascun periodico:

- a) i formati editoriali disponibili,
- b) le eventuali versioni elettroniche gratuite,
- c) la frequenza di pubblicazione,
- d) le modalità di accesso al formato digitale,
- e) i prezzi di abbonamento dei diversi formati disponibili, con indicazione dell'aliquota IVA applicata.

Ogni anno contrattuale sarà comunicato all'Aggiudicatario la scelta definitiva dei titoli e relativi formati per i quali attivare l'abbonamento.

Qualora nel corso dell'anno vi siano modifiche rispetto ai preventivi di prezzo forniti, relativi agli abbonamenti sottoscritti, l'Aggiudicatario deve darne comunicazione immediata alla Biblioteca.

L'Autorità, ferma restando la clausola contrattuale del "quinto d'obbligo", si riserva di non sottoscrivere abbonamenti qualora il costo definitivo del singolo titolo superi del 20% il costo preventivato.


### **2.1 Periodici cartacei**

L'Aggiudicatario deve sottoscrivere gli abbonamenti per conto dell'Autorità entro 15 giorni dal ricevimento di ciascun ordinativo.

Deve inoltre garantire la fornitura di tutti i fascicoli inclusi nel canone di abbonamento ordinario (eventuali allegati, supplementi, numeri speciali, monografici etc.) entro 15 giorni dalla loro pubblicazione.

### **2.2 Periodici elettronici**

Con riferimento ai periodici elettronici l'Aggiudicatario, entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta da parte della Biblioteca, deve stipulare per conto dell'Autorità i contratti di abbonamento con i singoli editori.

 <p>AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO</p> <p>UFFICIO RICERCHE E BIBLIOTECA</p>	<p>CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA BIENNALE IN ABBONAMENTO DI PUBBLICAZIONI PERIODICHE ITALIANE ED ESTERE E RELATIVI SERVIZI ACCESSORI PER LA BIBLIOTECA E GLI UFFICI AGCM</p>
---	--

Entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione, l'Aggiudicatario deve provvedere all'attivazione degli abbonamenti direttamente presso il sito dell'editore.

### **Articolo 3. Servizi accessori essenziali**

#### **3.1. Servizio assistenza clienti / comunicazioni**

L'Aggiudicatario, nella gestione dei rapporti con la Biblioteca, deve designare un unico Referente di lingua italiana con almeno 8 anni di comprovata esperienza professionale nel settore e conoscenza almeno della lingua francese e inglese. In ogni caso deve trattarsi di personale dipendente.

Ai fini della valutazione dell'esperienza professionale in anni verrà considerato 1 anno un periodo superiore a 6 mesi e 0 anni un periodo inferiore a 6 mesi.

Deve essere possibile per la Biblioteca contattare il Referente mediante posta elettronica, ovvero telefonicamente, con tempi di risposta entro le 6 ore dalla richiesta.

La reperibilità telefonica deve essere, comunque, garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

#### **3.2. Periodici elettronici e servizi a supporto delle attivazioni/registrazioni online**

L'Aggiudicatario entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione deve procedere con le seguenti attività

- provvedere all'attivazione dell'accesso online ai contenuti del periodico nonché alla registrazione nelle piattaforme digitali dei profili amministratore e/o utente, secondo i dati e le indicazioni fornite dalla Biblioteca (esempio indirizzi IP, nomi utenti, account di posta degli utenti ecc.)
- comunicare le modalità di accesso e/o le eventuali credenziali alla Biblioteca e anche direttamente agli utenti da essa indicati
- dare comunicazione scritta alla Biblioteca dei periodici online per i quali è necessario che la stessa provveda direttamente alle attivazioni/registrazioni, fornendo a quest'ultima piena e completa assistenza e ogni informazione utile (es. codice abbonato/abbonamento, URL delle piattaforme digitali di accesso ai contenuti ecc.)


dando conferma alla Biblioteca entro 3 giorni dall'attivazione.

#### **3.3 Servizio informativo sugli abbonamenti sottoscritti**

L'Aggiudicatario deve:

- inviare alla Biblioteca i codici cliente/abbonamento di ogni titolo non appena sottoscritto;
- monitorare eventuali variazioni editoriali e/o di prezzo dei periodici in abbonamento (esempio variazione titolo, periodicità, ISSN, editore, ritardi o sospensioni della pubblicazione, fusioni, scissioni, cessazioni, mutamenti delle condizioni di accesso alle versioni elettroniche ecc.) dandone immediata comunicazione scritta alla Biblioteca con indicazione dei nuovi riferimenti bibliografici completi;
- comunicare tempestivamente alla Biblioteca la disponibilità della versione online degli abbonamenti cartacei sottoscritti e gli eventuali costi aggiuntivi per accedere al servizio specificando, laddove sussista, il costo per la sola versione elettronica;
- comunicare i dati dei periodici in ritardo di pubblicazione.

#### **3.4 Servizio gestione abbonamenti (Banca dati on line amministrativo-bibliografica)**

 <p>AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO</p> <p>UFFICIO RICERCHE E BIBLIOTECA</p>	<p>CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA BIENNALE IN ABBONAMENTO DI PUBBLICAZIONI PERIODICHE ITALIANE ED ESTERE E RELATIVI SERVIZI ACCESSORI PER LA BIBLIOTECA E GLI UFFICI AGCM</p>
--	--

L'Aggiudicatario deve disporre di un servizio digitale di gestione degli abbonamenti e garantire nei propri database la più ampia disponibilità di titoli di riviste di interesse nelle materie di competenza dell'Autorità.

Tale servizio deve offrire una banca dati on line amministrativo-bibliografica in lingua italiana accessibile 24 ore su 24, riservata al personale della Biblioteca.

La banca dati deve consentire i seguenti servizi (attivi e verificabili):

- l'accesso a informazioni complete, dettagliate e aggiornate relative allo stato degli ordini, dei reclami e delle fatture,
- l'interrogazione del database secondo differenti parametri di ricerca (titolo, ISSN, editore, formati disponibili, formato sottoscritto, n. ordine, ecc.);
- il reperimento di informazioni bibliografiche dei periodici;
- l'estrazione di report bibliografici degli abbonamenti sottoscritti e di report amministrativi (stato degli ordini / fatture emesse / fatture in pagamento / fatture saldate).

Il servizio dovrà inoltre consentire:

- a. la visualizzazione dei prezzi aggiornati e delle varie soluzioni di abbonamento
- b. la visualizzazione dello storico degli ordini
- c. la possibilità di effettuare ordini on line
- d. la visualizzazione dello stato di pubblicazione dei fascicoli
- e. ogni informazione sullo stato delle riviste in abbonamento (cambio titoli, titoli elettronici etc.)
- f. la visualizzazione per le riviste on line delle licenze specifiche riferite al cliente.

L'URL della banca dati va indicato in apposita dichiarazione allegata all'Offerta economica; l'Autorità può richiedere un accesso di prova per verificarne la funzionalità, con le modalità che verranno a tal fine indicate.

### 3.5 Servizio di spedizione diretta da parte degli editori

Il servizio di spedizione dei fascicoli deve svolgersi franco trasporto, imballo compreso.

Con particolare riguardo ai periodici italiani, prima della sottoscrizione dell'abbonamento, nel caso in cui l'editore offra modalità di spedizione diverse, l'Aggiudicatario è tenuto a informare la Biblioteca che comunicherà la modalità di spedizione prescelta.

La spedizione deve essere effettuata direttamente dagli editori per posta ordinaria presso la sede della Biblioteca.

Per i periodici destinati agli Uffici, l'Aggiudicatario deve assicurarsi che l'editore indichi nella fascetta di indirizzo anche l'Ufficio specifico di destinazione utilizzando la seguente dicitura: Biblioteca – Ufficio di destinazione (indicato dalla Biblioteca, per esempio: Presidenza, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, DGTC).

### 3.6 Servizio di consolidamento (o domiciliazione)

L'Aggiudicatario deve fornire il servizio di consolidamento per:

- i periodici stranieri destinati alla Biblioteca;
- i periodici stranieri destinati agli Uffici e quelli italiani che saranno indicati dalla Biblioteca (esempio: Presidenza, Segretario Generale, Capo di Gabinetto, DGTC).

Le spedizioni in consolidamento devono:

- essere indirizzate alla Biblioteca;

- contenere l'elenco delle riviste incluse nella spedizione con l'indicazione degli Uffici interni destinatari (esempio: Biblioteca –Presidenza / Biblioteca-Segretario Generale / Biblioteca - Capo di Gabinetto / Biblioteca-DGTC);
- utilizzare il corriere aereo con cadenza settimanale.

Il servizio dovrà inoltre consentire:

- la visualizzazione fin dal momento della spedizione di ciascun pacco della relativa packing list;
- la tracciabilità di ciascuna spedizione in ogni fase (dal momento dell'invio alla consegna al cliente).

### 3.7. Servizio procedure doganali/fiscali

Per i titoli pubblicati da editori con sede in Paesi extra-UE, l'Aggiudicatario deve assolvere ogni adempimento relativo alle pratiche doganali, laddove necessario. Inoltre, l'aggiudicatario deve assolvere ogni eventuale pratica doganale e/o fiscale richiesta per i titoli UE.

### 3.8. Servizio reclami

- **Periodici cartacei**

L'Aggiudicatario, fatto salvo quanto previsto al punto 3.6. (Servizio di consolidamento) deve provvedere all'inoltro all'editore dei reclami per fascicoli non pervenuti o pervenuti danneggiati entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della Biblioteca.

Tale servizio deve essere messo anche a disposizione per la richiesta diretta di fascicoli attraverso la banca dati on line amministrativo bibliografica di cui all'art.3.4 (servizio di gestione degli abbonamenti – Banca dati on line amministrativo bibliografica).

Inoltre, l'Aggiudicatario deve provvedere all'invio di un prospetto mensile che evidenzi per ogni testata le lacune, la data in cui è stato inoltrato il reclamo all'editore, l'eventuale risposta dell'editore o se sia in corso un'altra procedura per il recupero dei fascicoli mancanti.

- **Periodici elettronici**

In caso di mancato accesso ai periodici elettronici attivati, l'Aggiudicatario deve inoltrare all'Editore la richiesta di ripristino, entro e non oltre 1 giorno lavorativo dalla comunicazione della Biblioteca, dandone conferma scritta a quest'ultima nonché fornendo ulteriori aggiornamenti sino al ripristino dell'accesso.

Deve inoltre essere garantita la possibilità di inoltrare i reclami in modalità online.


### 3.9. Servizio di aggregazione alfabetica delle risorse elettroniche

L'Aggiudicatario deve disporre di una piattaforma digitale di aggregazione di tutte le risorse elettroniche sottoscritte dall'Autorità (ad es. periodici, banche dati), incluse quelle non sottoscritte per il tramite dell'Aggiudicatario stesso.

La piattaforma deve essere integrata con i titoli cartacei posseduti dalla Biblioteca, allo scopo di ottenere un catalogo alfabetico, in lingua italiana, che comprenda tutto quanto messo a disposizione dei propri utenti.

Il sistema deve garantire il link ai periodici elettronici e l'estrapolazione di statistiche d'uso.

L'URL della banca dati contenente il predetto catalogo alfabetico va indicato nella dichiarazione allegata all'Offerta economica; ove richiesto, deve essere garantito un accesso di prova.

 <p>AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO</p> <p>UFFICIO RICERCHE E BIBLIOTECA</p>	<p>CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA BIENNALE IN ABBONAMENTO DI PUBBLICAZIONI PERIODICHE ITALIANE ED ESTERE E RELATIVI SERVIZI ACCESSORI PER LA BIBLIOTECA E GLI UFFICI AGCM</p>
--	--

La piattaforma digitale di aggregazione deve essere compatibile ed aggregabile con il servizio di *discovery* in uso presso l'Autorità.

Il servizio dovrà inoltre prevedere:

- a. l'estensione automatica della ricerca sul catalogo collettivo ACNP
- b. la ricerca su altri cataloghi collettivi (SBN, ESSPER, etc)
- c. la possibilità di gestione autonoma da parte della Biblioteca per il caricamento e la rimozione dei titoli nell'aggregatore
- d. la possibilità di integrazione con i principali sistemi di link resolver.

### **3.10. Servizio di integrazione e/o sostituzione fascicoli**

Indipendentemente dalle modalità di spedizione (diretta da parte degli editori ovvero in consolidamento) l'Aggiudicatario deve:

- provvedere alla fornitura gratuita in originale o in fotocopia, assolvendo i diritti di copyright, se l'originale non è più disponibile di quei fascicoli pubblicati e in distribuzione che non sono giunti a destinazione e per i quali la Biblioteca ha inoltrato reclamo, anche oltre i tempi di sollecito fissati dagli editori nel caso in cui tali tempi non siano stati comunicati alla Biblioteca dall'Aggiudicatario;
- provvedere alla sostituzione gratuita di fascicoli difettosi per stampa o danneggiati nel trasporto.

L'Aggiudicatario deve provvedere a tali adempimenti entro il termine massimo di 4 settimane per i fascicoli di provenienza europea ed intracomunitaria e di 6 settimane per i fascicoli di provenienza extracomunitaria, a decorrere dalla segnalazione della Biblioteca.

### **3.11. Servizio preventivi di spesa per singoli titoli in corso d'anno**

L'Aggiudicatario si obbliga a fornire preventivi di spesa entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

### **3.12. Servizio informazioni supplementi**

L'Aggiudicatario deve inviare alla Biblioteca informazioni circa la pubblicazione di supplementi, numeri speciali e monografici non compresi nell'abbonamento ordinario, impegnandosi a fornirli alle medesime condizioni dell'offerta.

### **3.13. Servizio arretrati**

L'Aggiudicatario deve fornire le informazioni richieste dalla Biblioteca sul recupero di fascicoli o di intere annate arretrate per il completamento di collezioni incomplete.

### **3.14. Servizi gratuiti offerti dall'editore**

L'Aggiudicatario deve garantire la fruibilità di tutti i servizi offerti gratuitamente dall'editore agli abbonati.

### **3.15. Servizio di gestione statistiche**

L'Aggiudicatario deve assicurare report statistici d'uso relativi alle riviste elettroniche in abbonamento e alle altre risorse elettroniche.

Tali report possono riguardare sia gli accessi effettuati attraverso l'aggregatore alfabetico sia quelli effettuati direttamente sul sito dell'editore.



### **3.16. Formazione del personale**

L'Aggiudicatario deve garantire 24 ore/anno di formazione obbligatoria per il personale dell'Autorità sull'uso dei servizi online inclusi nell'offerta con le modalità che saranno individuate dall'Autorità stessa.

#### **Articolo 4. Servizi accessori aggiuntivi gratuiti (compresi nel prezzo di offerta)**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 2 e 3 del presente Capitolato, l'Aggiudicatario garantisce, senza alcun onere a carico dell'Autorità, gli ulteriori servizi di seguito elencati:

- fornitura di copie omaggio di periodici non in abbonamento per l'eventuale valutazione della sottoscrizione;
- segnalazione della pubblicazione di nuovi periodici con eventuale invio di copie omaggio.

**PER L'ELENCO PERIODICI SI RINVIA AGLI ALLEGATI "A - ELENCO PERIODICI BIBLIOTECA" e "B - ELENCO PERIODICI UFFICI" DEL PRESENTE CAPITOLATO.**