



**MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITÀ CULTURALI**

Roma - Via del Collegio Romano, 27

**Direzione Generale per il bilancio e la
programmazione economica, la promozione, la
qualità e la standardizzazione delle procedure**

**CAPITOLATO TECNICO ESECUTIVO
Servizio di comunicazione e promozione
del patrimonio culturale**

Indice

1. Glossario.....	3
2. Oggetto dell'Appalto	4
3. Ammontare dell'Appalto.....	4
4. Durata dell'Appalto	4
5. Ambito del servizio	4
6. Servizi oggetto dell'appalto.....	5
7. Organizzazione del servizio	23
9. Ordinativi e consegne	24
10. Verifiche controlli e monitoraggio	24

1. Glossario

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Impresa	L'Impresa (Singola/RTI/Consorzio) che sottoscrive il Contratto con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC)
Committente	Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC)
Contratto	Il contratto che il Committente stipula con l'Impresa per la fornitura del servizio oggetto del Capitolato.
Gestore del servizio	Il Gestore del Servizio è l'interfaccia unica dell'Impresa verso il <i>Committente</i> .
Programma Operativo delle Attività	Programma trimestrale con schedulazione in forma grafica delle attività per la necessaria approvazione. Rimodulabile in base alle esigenze
Referente tecnico	Responsabile dei rapporti fra il Committente e l'Impresa per la gestione del Contratto. Al Referente tecnico verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del contratto e diventerà l'interfaccia ed il rappresentante della <i>Committente</i> nei confronti dell'impresa.

2. Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto il supporto alle attività di comunicazione e promozione programmate dal MiBAC per l'anno 2009.

Il coordinamento del progetto è a cura del Servizio IV - Comunicazione e Promozione della Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con il coinvolgimento delle Direzioni Regionali che a loro volta provvedono al coordinamento degli Istituti territoriali interessati dalle attività.

La Società dovrà garantire un adeguato coordinamento con la struttura centrale e con il territorio.

Tale programmazione si articola in quattro macroattività:

1. **A porte aperte** progetto nel quale sono coinvolte le regioni: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna
2. **Grandi eventi** (Festa di San Valentino, Festa della donna, Festa della musica, Settimana della Cultura, Giornate Europee del Patrimonio, Giornata Mondiale dell'Alimentazione, Giornata del disabile)
3. **2 Concerti d'estate**
4. **Manifestazioni fieristiche** (max 5 manifestazioni)

3. Ammontare dell'Appalto

Il corrispettivo complessivo per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto, al lordo del ribasso d'asta, comprese le attrezzature necessarie, con l'esclusione di quei materiali che saranno forniti all'impresa dall'Ente, è fissato nell'importo pari a € 3.552.282,83

(tremilionicinquecentocinquantaquattremiladuecentoottantadue/83), per l'intera durata del contratto, oltre a € 4.250,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

4. Durata dell'Appalto

La durata prevista per la prestazione del servizio va dal 01.01.2009 al 31.12.2009.

5. Ambito del servizio

L'obiettivo primario di tutte le attività consiste nella **realizzazione di servizi per la promozione e comunicazione del patrimonio culturale nazionale** (archeologico, architettonico, museale, ...) al fine di estendere, diffondere e aumentarne la conoscenza presso i cittadini e le Istituzioni.

I servizi dovranno essere realizzati principalmente attraverso l'impiego del personale ex LSU.

Il servizio oggetto del presente appalto non dovrà, comunque, risentire minimamente delle assenze del personale, nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, ecc. in quanto l'impresa deve impegnarsi per le adeguate sostituzioni.

6. Servizi oggetto dell'appalto

1. PROGETTO "A PORTE APERTE"

Il MiBAC, nello svolgimento dei propri compiti istituzionali di tutela, valorizzazione e promozione del Patrimonio culturale attraverso la Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure, propone, per il 2009, in linea con le attuali tendenze di massima visibilità delle strutture pubbliche e avvicinamento ai cittadini, il progetto nazionale di valenza territoriale al quale verranno coinvolte tutte le regioni del Sud, coordinate a livello territoriale dalle Direzioni Regionali.

Con questo progetto dal titolo "**A porte aperte**", si intende dare la massima trasparenza all'organizzazione istituzionale del dicastero, rafforzare il dialogo con tutte le Amministrazioni locali (Regioni, Province, Comuni), ma anche con il mondo della scuola e universitario, gli ordini professionali, le associazioni pubbliche e private che operano nel settore, strutture preposte alla promozione del turismo, i cittadini e tutti quelli che in qualche modo sono interessati al settore culturale.

Gli intenti prioritari del progetto possono essere così sintetizzati:

- rendere consapevoli i cittadini delle opportunità che l'interazione con la Pubblica Amministrazione, sempre più attenta alle esigenze dell'utenza, può offrire attraverso l'erogazione di servizi;
- garantire una informazione trasparente e veritiera del lavoro e dei risultati raggiunti dal Ministero e da tutti i suoi Istituti;
- rendere consapevoli del fatto che la cultura non ha solo un grande valore comunicativo ma è anche l'immagine con cui un territorio si presenta in modo unitario nel complesso delle sue caratteristiche economiche, sociali, urbanistiche, è un veicolo dinamico di promozione;
- far sì che la cultura venga considerata non solo un servizio ai cittadini ma un fattore di attrazione turistica in grado di portare ricchezza sul territorio.

Tali tematiche verranno affrontate in stretta collaborazione tra Amministrazione Centrale e Direzioni Regionali il cui apporto imprescindibile sarà soprattutto rivolto al lavoro territoriale.

L'articolato percorso prevederà in ogni regione l'apertura straordinaria gratuita, per tre giorni consecutivi, di luoghi istituzionali, non solo per far visitare le strutture più rappresentative "luoghi d'arte", all'interno dei quali verranno organizzati incontri, visite guidate, laboratori, mostre, etc., ma anche e soprattutto per far conoscere le attività degli uffici tecnici e amministrativi di tutti gli istituti.

Evento di inaugurazione del progetto sarà un convegno/focus group, da realizzare in un luogo di grande prestigio scelto dalla Direzione Regionale, in accordo con gli Istituti territoriali. All'incontro verranno invitati a partecipare i soggetti istituzionali e non, ed eventualmente anche rappresentanti della imprenditoria locale e, laddove esistano dei progetti internazionali, rappresentanti esteri. Da tali incontri dovranno scaturire strategie comuni che permettano di individuare i percorsi di sviluppo del settore culturale sul territorio nazionale rafforzando la condivisione di esperienze attraverso la presenza e la

testimonianza propositiva di ciascuno per un importante momento di democrazia partecipata.

Potrà essere prevista, inoltre, la possibilità di organizzare un successivo tavolo tecnico di lavoro in cui il MIBAC affronterà con i rappresentanti dei Comuni, Province, Regioni i temi che risulteranno prioritari e di maggiore rilevanza nel focus di apertura.

A conclusione del progetto, verrà organizzato nella regione un grande evento gratuito (concerto, spettacolo teatrale o di danza, etc.) realizzato in un luogo d'arte in collaborazione con il MIUR – Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca che si farà carico di proporre spettacoli a titolo gratuito.

Tutte queste attività verranno pubblicizzate attraverso i media locali e accompagnate dalla produzione di un opuscolo istituzionale regionale che evidenzia l'organizzazione interna dei singoli istituti territoriali, le competenze, le attività ed i progetti realizzati e da realizzare al fine di fornire una visione completa delle diverse attività che vengono svolte sul territorio e da una serie di altri prodotti editoriali relativi ai luoghi e ai programmi.

Alla fine dell'anno verrà realizzato un grande convegno conclusivo dei lavori in cui verranno evidenziati i risultati raggiunti. Nell'ambito del primo convegno saranno premiati i 5 primi classificati del concorso per la realizzazione di gadget. Al convegno seguirà uno spettacolo.

Durata e competenza territoriale

Il progetto ha la durata di un anno e interessa le regioni in cui sono impiegati gli LSU previsti per le assunzioni. Le regioni sono:

Calabria, Basilicata, Puglia, Sardegna, Campania, Abruzzo, Molise.

Competenze

Il progetto è a cura del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Il coordinamento nazionale generale dalle attività sarà svolto dalla Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure, il coordinamento a livello territoriale spetterà alle Direzioni Regionali per i Beni Culturali e Paesaggistici, di competenza, che coinvolgeranno tutti i propri Istituti territoriali.

Tabella riepilogativa attività	
Convegni	8 (1 per ogni regione + 1 finale)
Focus group (eventuali)	8 (1 per ogni regione + 1 finale)
Spettacoli	8 (1 per ogni regione + 1 finale)

1. PROGETTO "A PORTE APERTE"

1.1. CONVEGNO/FOCUS-GROUP – TAVOLI TECNICI DI LAVORO 2 per ogni regione + 2 centrali

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

- inviti;
- cd atti;
- locandine/manifesti;
- cartelline + schede

b. attività

- segreteria organizzativa;
- servizio di accoglienza;
- assistenza tecnica;
- trasporto materiali;
- allestimento sale convegni;
- servizio di assistenza ai relatori

1.2. APERTURE STRAORDINARIE Incontri, laboratori didattici, visite guidate

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

- locandine/manifesti

b. attività:

- predisposizione della mailing-list
- spedizione materiali e recall

1.3. SPETTACOLI

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

- inviti
- locandine/manifesti

b. attività:

- assistenza tecnica
- predisposizione della mailing-list
- spedizione materiali e recall;
- servizi di sorveglianza;
- servizi di accoglienza;
- servizio di presentazione.

1.4. ALTRI PRODOTTI EDITORIALI

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

- opuscoli istituzionali regionali;
- programma invito;
- depliant informativo (flyer);
- gadget;
- pannelli/stendardi

b. attività

- raccolta materiale;
- spedizione materiali;
- installazione pannelli/stendardi.

1.5. PACCHETTO PUBBLICITARIO

attività:

- acquisto spazi pubblicitari sui media
- divulgazione comunicati stampa

Schede prodotti e servizi da realizzare

1. PROGETTO "A PORTE APERTE"

1.1. CONVEGNO/FOCUS-GROUP – TAVOLI TECNICI DI LAVORO 2 per ogni regione + 2 centrali

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

INVITI

Progettazione grafica e realizzazione in formato digitale per invio in posta elettronica
(2 tipi per ogni regione + 2 tipi per il centrale)

CD ATTI

- Elaborazione e produzione CD – ROM (copertina + testo di presentazione + foto)
- Copie: n. 1.000 CD per Regione + 3000 per convegno finale

TOT. COMPLESSIVO 10.000

LOCANDINE/MANIFESTI

- Formato 35 x 50 cm e/o 50x70 cm
- Stampa in quadricromia
- Carta patinata opaca gr 300 + verniciatura in macchina
- Copie: TOT. COMPLESSIVO n. 200 (suddivise per Regione in base alle esigenze e compensabili con le altre attività)

CARTELLINE e SCHEDE

Cartelline:

- Formato chiuso 24 X 31,5 cm dorso da mm 5
- Stampa 4 colori di quadricromia su carta patinata da gr. 300/mq con plastificazione opaca in bianca
- Allestimento fustellatura, cordonatura, e tasca incollata sul lato
- Copie n. 300 per ogni convegno regionale + 600 per convegno finale

TOT. COMPLESSIVO n. 2.700

Schede:

- Formato A4, carta di colore in linea con la cartellina, patinata opaca da gr. 250
- Stampa in quadricromia, fronte/retro
- Allestimento inserimento nella tasca
- Copie n°15 schede in ogni cartella

TOT. COMPLESSIVO 15 x 2.700 = 40.500

b. attività:

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- predisposizione della scaletta (supporto alla Direzione Regionale per l'individuazione di una lista di relatori, gestione dei contatti e recall);
- preparazione delle cartelle didattiche di supporto;
- raccolta degli abstract degli interventi;
- predisposizione della mailing-list per gli inviti, spedizione via e.mail e recall;
- registrazione degli interventi dei convegni.

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

E' prevista la presenza in sala di due hostess, per l'accoglienza e l'assistenza ai relatori e al pubblico e per la divulgazione del materiale informativo.

Max 16 prestazioni (2 per ogni regione + 2 centrale)

ASSISTENZA TECNICA

I servizi di Assistenza tecnica audio/video e illuminotecnica sono previsti per tutti i convegni

Max 16 prestazioni (2 per ogni regione + 2 centrale)

TRASPORTO MATERIALI

E' previsto il trasporto di materiali su richiesta delle singole Regioni in base alle esigenze organizzative delle attività previste. (convegni) max n. 16 prestazioni

ALLESTIMENTO SALE CONVEGNI

Allestimento sala del convegno (preparazione del tavolo convegnisti (cavalieri, cartelline di supporto, addobbi floreali).

Max 16 prestazioni (2 per ogni regione + 2 centrali)

SERVIZIO DI ASSISTENZA AI RELATORI

La Società dovrà provvedere all'organizzazione del viaggio e del soggiorno dei relatori presenti ai convegni, sia esteri che nazionali (max 1 estero – 2 nazionali cad. Regione) compensabili da Regione a Regione.

1.2. APERTURE STRAORDINARIE

Incontri, laboratori didattici, visite guidate

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

LOCANDINE/MANIFESTI

- Formato 35 x 50 cm e/o 50x70 cm
- Stampa in quadricromia
- Carta patinata opaca gr 300 + verniciatura in macchina

Copie: TOT. COMPLESSIVO n. 2.900 (suddivise per Regione in base alle esigenze e compensabili con le altre attività)

b. attività:

PREDISPOSIZIONE DELLA MAILING LIST

La Società dovrà provvedere alla predisposizione della mailing-list di: Scuole, Università, Associazioni, Ordini, etc.

SPEDIZIONE MATERIALI E RECALL

La Società dovrà provvedere alla spedizione via e-mail dei programmi e al recall

1.3. SPETTACOLI

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

INVITI

Progettazione grafica e realizzazione in formato digitale per invio in posta elettronica
(1 tipi per ogni regione + 1 per il centrale)

LOCANDINE/MANIFESTI

- Formato 35 x 50 cm e/o 50x70 cm
- Stampa in quadricromia
- Carta patinata opaca gr 300 + verniciatura in macchina
- Copie: TOT. COMPLESSIVO n. 200 (suddivise per Regione in base alle esigenze e compensabili con le altre attività)

b. attività:

ASSISTENZA TECNICA

I servizi di Assistenza tecnica audio/video e illuminotecnica sono previsti per tutti gli spettacoli
8 prestazioni (1 per ogni regione + 1 centrale)

PREDISPOSIZIONE DELLA MAILING LIST

La Società dovrà provvedere alla predisposizione della mailing-list per gli inviti su indicazione del Committente

SPEDIZIONE MATERIALI E RECALL

La Società dovrà provvedere alla spedizione via e-mail dei programmi e al recall

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

L'attività di sorveglianza e custodia è prevista in base alle esigenze dei luoghi (max 5 persone per gli 8 spettacoli (1 x regione + 1 centrale).

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

E' prevista la presenza in sala di due hostess, per l'accoglienza al pubblico e per la divulgazione del materiale informativo.

Max 8 prestazioni (1 per ogni regione + 1 centrale)

SERVIZIO DI PRESENTAZIONE

La società dovrà provvedere al servizio di presentazione dello spettacolo.

Max 8 prestazioni (1 per ogni regione + 1 centrale)

1.4. ALTRI PRODOTTI EDITORIALI

a. progettazione, realizzazione e stampa di:

OPUSCOLI ISTITUZIONALI REGIONALI

Verrà realizzato 1 opuscolo istituzionale per ogni Regione (7) con le attività e gli istituti presenti sul territorio + 1 opuscolo finale con la raccolta di tutti i materiali

- Formato 17 X 29,7 cm
- Pagine in media 208 (pari a tredici/sedicesimi), compensabili tra le Regioni
- Copertina chiusa cm 17 x 29,7 cm - aperta cm 34 x 29,7 cm carta da gr 250 più plastificazione solo in bianca
- Stampa interno in quadricromia in bianca e volta su carta patinata opaca da gr 170/mq.
- Allestimento filo refe
- Copie TOT. COMPLESSIVO 18.000 (suddivise in base alle esigenze)

PROGRAMMA/INVITO

Verrà realizzato un programma/invito per ogni Regione (7) + 1 conclusivo

- Formato 10,5 x 20 cm chiuso, 21 x 20 cm aperto
- Stampa in quadricromia in bianca volta
- Carta patinata opaca gr 200
- Allestimento autocopertinati con doppio punto metallico
- Copie TOTALE COMPLESSIVO n. 30.000 con in media 20 pagine ognuno suddivise per Regione in base alle esigenze

DEPLIANT INFORMATIVO (FLYER)

- Formato 10 x 29,7 cm chiuso, 20 x 29,7 cm aperto
- Stampa in quadricromia in bianca e volta
- Carta patinata opaca gr 350, vernice di protezione
- Allestimento cordonatura centrale

Copie TOTALE COMPLESSIVO n. 27.000 (suddivise per regione in base alle esigenze)

GADGET

Il MiBAC ha indetto un concorso pubblico rivolto alle scuole e ai giovani (max 25 anni) dal quale dovranno scaturire delle proposte di gadget. Le proposte vincitrici devono essere realizzate dalla Società, che deve provvedere alla loro produzione per un totale di 12.000 pezzi suddivisi in 5 tipologie (per una media di 2.400 pezzi per tipologia compensabili tra loro). La Società deve anche provvedere alla premiazione (costo complessivo € 5.000) dei vincitori che avverrà nell'ambito del primo convegno. Naturalmente i gadget scelti saranno prodotti con materiali poveri.

PANNELLI /STENDARDI

I pannelli verranno realizzati in forex o pvc, provvisti di eventuali supporti, in base all'esigenza degli Istituti

TOT. COMPLESSIVO n° 250 (cm.80x160)

b. attività

RACCOLTA MATERIALI

La società dovrà provvedere, alla raccolta del materiale informativo presso le Direzioni Regionale e gli Istituti coinvolti (in genere si fa riferimento alle 17 direzioni regionali)

SPEDIZIONE MATERIALI

La società dovrà provvedere, alla spedizione dei materiali presso gli Istituti che il Committente indicherà (in genere si fa riferimento alle 17 direzioni regionali)

INSTALLAZIONE PANNELLI /STENDARDI

La società dovrà provvedere alla installazione dei pannelli presso gli istituti indicati dal Committente

1.5. PACCHETTO PUBBLICITARIO

attività:

ACQUISTO SPAZI PUBBLICITARI SUI MEDIA

La società dovrà provvedere all'acquisto di almeno due pagine su testate giornalistiche e di spazi su due emittenti radio a diffusione regionale indicate dalla Direzione Regionale e concordata con la Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure.

DIVULGAZIONE COMUNICATI STAMPA

La società dovrà provvedere all'invio dei comunicati stampa alle testate e alle emittenti secondo le indicazioni del Committente

n.b. per *compensabili* si intende che, qualora la prestazione prevista in una regione non venisse utilizzata, la stessa potrà essere richiesta per un'altra regione.

2. GRANDI EVENTI

I grandi eventi nazionali (Festa di S. Valentino, Festa della Donna, Settimana della Cultura, Festa della Musica, Giornate Europee del Patrimonio, Giornata Mondiale dell'Alimentazione, Giornata internazionale del Disabile, a cui potrebbero aggiungersene altri) rappresentano un importante veicolo per la promozione della conoscenza dell'arte e della cultura italiana ed un efficace strumento concepito ed adottato ormai da svariati anni per consolidare i rapporti con il territorio e i cittadini, e per incentivare la fruizione dei beni culturali, nella fervida convinzione dell'importanza che ricopre la condivisione di questo patrimonio comune.

I grandi eventi coinvolgono tutti gli Istituti centrali e territoriali del MiBAC che, per queste occasioni, organizzano una serie di manifestazioni gratuite distribuite sull'intero territorio nazionale.

I destinatari delle attività di comunicazione sono in prevalenza i cittadini (italiani e stranieri in visita in Italia), nonché gli operatori e le Amministrazioni presenti agli eventi di comunicazione pubblica cui il Ministero intende partecipare.

a. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali

- depliant informativo (flyer)
- locandine/manifesti
- opuscoli (per le Giornate Europee del Patrimonio, la Settimana della Cultura e Festa della Musica)

b. attività

- raccolta del materiale informativo
- spedizione materiali

3. CONCERTI D'ESTATE

Sono programmati 2 concerti

a. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali

- inviti inclusivi di buste
- locandine / manifesti

b. attività

- assistenza tecnica (impiantistica, audio, luci);
- trasporto materiali;
- predisposizione della mailing-list per gli inviti, spedizione e.mail e recall;
- spedizione postale degli inviti;
- servizi di sorveglianza
- servizi di accoglienza e assistenza al pubblico ed agli artisti;
- allestimento sala concerti.

Schede prodotti e servizi da realizzare

2. GRANDI EVENTI

a. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali

DEPLIANT INFORMATIVI (flyer)

- Formato chiuso 10 X 29,7 cm; aperto 20X29,7 cm
 - Stampa in quadricromia bianca e volta
 - Carta opaca gr. 300 vernice di protezione
 - Allestimento cordonatura centrale
 - Copie 25.000
- Si precisa che le copie riguarderanno soggetti diversi (max 10 soggetti) in base alle necessità.

LOCANDINE/MANIFESTI

- Formato 50x70 cm. o 35x50 cm.
 - Stampa in quadricromia
 - Carta patinata opaca gr 300 + verniciatura a macchina
- Copie 20.000 per evento
- Si precisa che le copie riguarderanno soggetti diversi (max 15 soggetti) in base alle necessità.

OPUSCOLI

Gli opuscoli sono previsti per la Settimana della Cultura, per le Giornate Europee del Patrimonio e la Festa della Musica

- Formato chiuso 150x210 mm , formato aperto 300x210 mm
- Stampa in quadricromia fronte/retro su carta fedrigoni arcoprint da 170 gr
- Allestimento autocopertinati a doppio punto metallico
- Copie: **200.000** (**100.000** per evento)

Gli opuscoli saranno regionali e conterranno gli eventi di ogni singola regione. In media sono previste 30 pagine per regione compensabili tra le regioni che svilupperanno meno pagine con quelle che ne svilupperanno di più. Il totale complessivo delle 100.000 copie per ogni evento (**Settimana della Cultura e Giornate Europee del Patrimonio**) verrà quindi suddiviso per le 20 regioni sempre in base al totale degli eventi regionali.

L'opuscolo della Festa della Musica è nazionale e contiene tutti gli eventi organizzati.

- Formato chiuso 150x210 mm , formato aperto 300x210 mm, numero di pagine 64
- Stampa in quadricromia fronte/retro su carta fedrigoni arcoprint da 170 gr
- Allestimento autocopertinati a doppio punto metallico
- Copie **1.000**

COPIE TOT. COMPLESSIVO 201.000

b. attività

RACCOLTA MATERIALE INFORMATIVO

La società dovrà provvedere, alla raccolta dei materiali riferiti ai contenuti presso gli Istituti che il Committente indicherà (in genere si fa riferimento alle 17 direzioni regionali)

SPEDIZIONI MATERIALI

La società dovrà provvedere, alla spedizione dei materiali presso gli Istituti che il Committente indicherà (in genere si fa riferimento alle 17 direzioni regionali)

3. CONCERTI D'ESTATE

a. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali

INVITI
<ul style="list-style-type: none">▪ Formato 21x10cm▪ Stampa in quadricromia▪ Carta patinata opaca gr. 300▪ Fornitura di 1500 buste nel formato dell'invito Copie 1.500 (750 per concerto compensabili tra loro)

LOCANDINE/MANIFESTI
<ul style="list-style-type: none">▪ Formato 50x70 cm. O 35x50 cm.▪ Stampa in quadricromia▪ Carta patinata opaca gr 300 + verniciatura a macchina TOT. COPIE 20 (10 per ognuno dei 2 CONCERTI)

b. attività

ASSISTENZA TECNICA
Predisposizione della strumentazione audio/video e luci e assistenza tecnica necessaria allo svolgimento dei concerti. (TOT. 2 CONCERTI)

TRASPORTO MATERIALI
E' previsto il trasporto di materiali su richiesta in base alle esigenze organizzative delle attività previste per i 2 CONCERTI.

PREDISPOSIZIONE MAILING-LIST
La Società dovrà provvedere alla predisposizione di mailing-list per gli inviti, su indicazione del Committente, alla spedizione e.mail e recall. 2 CONCERTI

SPEDIZIONE INVITI
2 CONCERTI. Spedizione postale di 1.500 inviti di cui 750 per concerto (compensabili tra loro)

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA
L'attività di sorveglianza e custodia è prevista in base alle esigenze dei luoghi (max 5 persone per ogni concerto. 2 CONCERTI)

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA
E' prevista la presenza in sala di due hostess, per l'accoglienza e l'assistenza al pubblico e agli artisti
TOT.2 CONCERTI

ALLESTIMENTO SALA CONCERTI
Allestimento sala secondo le indicazioni del Committente
TOT.2 CONCERTI

4. MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

Le manifestazioni fieristiche sono un efficace veicolo per diffondere ad un pubblico differenziato le attività ed i progetti più innovativi realizzati negli ultimi anni ed in corso d'opera. Il MiBAC con i propri Istituti centrali e territoriali partecipa con un proprio stand istituzionale, in media, a 5 manifestazioni fieristiche ogni anno. Le manifestazioni fieristiche rappresentano un momento molto importante di incontro tra le realtà territoriali, gli Enti locali, i settori delle imprese ed il privato. L'individuazione delle manifestazioni a cui partecipare è dettata dalla tipologia delle attività istituzionali del MiBAC - Tutela, Restauro, Comunicazione - e dagli interessi di settore (Monumenti, Archivi, Biblioteche, Patrimonio Storico – Artistico, Cinema, Teatro, Spettacolo, Paesaggio), che ogni anno si vogliono evidenziare.

A tal fine il MiBAC progetta e realizza partecipazioni tematiche per le quali vengono sollecitati e coinvolti tutti gli Istituti di competenza.

In alcune fiere viene allestita all'interno dello stand una mostra tematica.

Servizi e prodotti per la partecipazione alle Fiere (max 5 uscite complessive).

Si richiede:

a. allestimento dello stand istituzionale MiBAC

Il Ministero è proprietario di uno stand costituito da una struttura modulare assolutamente flessibile, già utilizzata per manifestazione fieristiche, che verrà consegnata alla società aggiudicataria per lo svolgimento dell'attività.

Il servizio da svolgere comprenderà l'espletamento dei servizi e la fornitura dei materiali integrativi per l'allestimento dello stand istituzionale, in spazi che potranno variare da 150 a 400 mq. in cui la pedana, dello spessore utile alla messa in piano dello stand, sarà presente soltanto nelle fiere in cui sarà ritenuta necessaria e dovrà essere fornita dalla società aggiudicataria.

La pedana o il pavimento (in cui non sarà presente la pedana), saranno sempre rivestiti da moquette di consistenza e colore scelti di volta in volta dai tecnici del MiBAC e che la società fornirà e metterà in opera, una volta acquisito l'assenso del MiBAC.

In considerazione del fatto che lo stand del MiBAC è idoneo per una superficie massima di 200 mq., nei casi in cui la superficie risulterà maggiore, per l'integrazione dello stand, in accordo con i tecnici del Ministero che sceglieranno i materiali da impiegare, la Società dovrà fornire in uso, una struttura uguale o compatibile tecnicamente ed esteticamente, con quella dello stand, completa di tutti gli arredi e gli impianti necessari al suo funzionamento, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Per ognuna delle manifestazioni la Società dovrà presentare sulla base delle indicazioni dei tecnici MiBAC, un progetto corredato di piante quotate, rendering e visioni prospettiche.

b. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali

- invito/locandina per convegni;
- manifesti e locandine
- manufatti promozionali/gadget;

- opuscoli per fiere;
- grafica per stand

c. attività

- consegna materiali editoriali;
- trasporto prodotti;
- assistenza tecnica in fiera;
- servizio di supporto allestimento mostra.

Schede prodotti e servizi da realizzare

MANIFESTAZIONI FIERISTICHE

a. allestimento dello stand istituzionale MiBAC

ALLESTIMENTO FIERISTICO

L'allestimento fieristico dovrà prevedere:

- un magazzino deposito utile anche per retroproiezioni;
- una reception;
- uno spazio ragazzi;
- un piccolo spazio sosta;
- laboratori;
- supporti necessari per plasma;
- supporti/basi necessari per i computer;
- supporti per videoproiettori e DVD;
- supporto per un grande schermo;
- contenitori per materiali divulgativi;
- espositori per libri nella quantità di volta in volta necessaria.

Si precisa, inoltre, che non tutti gli elementi saranno sempre presenti nella stessa misura e quantità, poiché dipenderà dalle necessità che si verificheranno.

Gli elementi non facenti parte della struttura (quali per esempio il magazzino deposito, i laboratori, e quanto altro fosse necessario per l'allestimento fieristico) dovranno essere messi in opera in base alle necessità indicate dal MiBAC e realizzati con materiali forniti dalla Società.

La Società dovrà provvedere:

- montaggio e smontaggio;
- trasporto e stoccaggio dei materiali;
- revisione, controllo e messa a nuovo (per esempio lucidatura componenti in plexiglass, verniciatura elementi in ferro);
- manutenzione ed eventuale sostituzione in caso di elementi danneggiati dello stand del MiBAC, senza aumento di costo.

Il montaggio deve essere comprensivo del cablaggio elettrico e dati (rete LAN) ed anche video. Il tutto deve essere a norma e certificato.

La strumentazione tecnologica verrà messa a disposizione dall'Amministrazione (pc, plasma, video-registratori, video-proiettori, schermi, etc).

La Società si impegna ad assicurare l'assistenza a chiamata, per qualsiasi guasto o problematica si presenti relativamente al materiale e agli impianti forniti (se si ravvisassero problemi in merito, si richiederà altresì di individuare con la massima tempestività soluzioni idonee). L'intervento da parte di tecnici di della Società dovrà essere assicurato nell'arco temporale massimo di 4 ore dalla comunicazione da parte del Ministero che potrà essere effettuata anche telefonicamente.

Resta inteso che l'attività è riferita a tutto quanto specificato e, comunque, all'allestimento completo e funzionante dello stand in base alle richieste specifiche avanzate dai tecnici per ciascuna fiera.

Alla fine del periodo contrattuale, il materiale di proprietà del MiBAC, nonché il materiale che sarà fornito o acquistato in sostituzione di elementi danneggiati, dovrà essere riconsegnato nello stato in cui si troverà al momento del ritiro. La consegna iniziale e finale verrà effettuata, congiuntamente dal personale dell'Amministrazione e dal personale incaricato dalla Società. Si procederà ad una verifica sulla quantità e sullo stato dei materiali e degli arredi con redazione di apposito verbale.

MATERIALI DI PROPRIETA' MIBAC DA STOCCARE

- Struttura portante Paxton completa di n° **16 pilastri** (12 base quadrata –mt 255,6 e 4 base in doppia- mt 270), **tubazioni** per le travi in alluminio di collegamento varie misure (n.11 tubi alluminio da cm 100, n.21 da cm 140, n.5 da cm 204, n.2 da cm 176, n.6 da cm 150) **giunti** con viti di acciaio (n.224 trasparenti completi di viti), **n. 78 tronchetti** di alluminio da cm 30, **lastre** in perspex varie misure (n.3 da 237x32 con logo, n.4 da 130x150 retro post. Venezia, n.2 lastre con Apollo da 170x90, n.1 da 125x205 retro Reception), **30 elementi a razza** di acciaio per il fissaggio delle lastre alla struttura (n.26 angolari e n.4 piatte);
- 1 tavolo reception con area sottostante in tubolare paxton trasparente e giunti trasparenti e superiormente lastra in plexiglass forte spessore cm 50x200;
- 15 sedie plexiglass PliA trasparenti;
- 12 sgabelli bombo bianchi (cinque con schienale e cinque senza schienale);
- 2 sgabelli alti pelle nera Attila per reception;
- 15 puff bianchi;
- 6 tavoli in plexiglass trasparente per pc (forma fagiolo) completi di 10 basi bombo
- 6 vetrine rettangolari in cristallo per libri;
- 8 tavoli con piano in plexiglass e piedi in metallo
dimensioni 80x80;
- 10 tasche porta depliant triple da muro in plexiglass trasparente;
- 15 mensoline sospese in plexiglass blu;
- 2 pacchi con pezzi paxton del totem;
- 8 manine trasp. per Apollo;
- 12 tubi in acciaio per supporti plasma;
- 12 staffe montaggio plasma;
- 2 portali paxton da metri 3;
- 6 cestini getta carta;
- Materiale elettrico: n. 4 barre in acciaio elettrificato (12 faretti alogeni cerva) da mt 2; n. 8 iodine da 200 w cadauna di potenza; n. 4 ciabatte elettriche da 3/5 posti; n. 1 quadro elettrico con interruttori magnetotermici e differenziali; n. 1 rotolo cavo antifiamma; n.1 rotolo cavo telefonico; n. 1 rotolo cavo antifiamma;
- pedana di 182 mq composta da elementi modulari;
- elementi strutturali con 4 colonne h. 4.50 e relative aste di collegamento in linea con il resto della struttura Paxton;
- 8 lampade alogene dello stesso tipo già esistente;
- 1 tavolo completo di due sgabelli;
- 5 mobiletti;
- 1 cavo elettrico;
- 15 cavalieri in plexiglass dimensioni A4;
- 10 cavalieri in plexiglass dimensioni A5;
- 8 tubi 1 3000;
- 24 giunti trasparenti;
- 8 boccole espandibili;
- 8 elementi per collegamento piedini/piastre;
- 8 piedini in acciaio con vite inclusa;
- 1 teca;
- cubetti reggilibro per le vetrine;
- grafica per stand
- 3 scatole di grafica varia;
- 3 rotoli in pvc del totem Apollo;
- lastre in plexiglass di varie dimensioni

b. progettazione, realizzazione e stampa di prodotti editoriali:

INVITO/LOCANDINA PER CONVEGNI

- Formato aperto 21x40 cm, chiuso 21x13,3
- Progettazione grafica e realizzazione digitale

MANIFESTI E LOCANDINE (N. 10 PER max 5 FIERE)

- Formato 50x70 cm o 35x35 cm
- Stampa in quadricromia
- Carta patinata opaca gr 250
- Copie 50 (10 per ogni fiera)

MANUFATTI PROMOZIONALI /GADGET (30.000 PEZZI)

Shopper personalizzati con marchio a 1 colore pantone

- Materiale: carta mono patinata da 300 gr
- Formato: 30X30 cm più dorso laterale di 12 cm
- Allestimento: manici passanti in fettuccia di cotone blu della lunghezza di un metro per manico

Blocco personalizzati con marchio a 1 colore pantone

- Copertina: formato aperto 20x20 cm + dorso da calcolare, formato chiuso 10x20 cm serigrafato a 1 colore solo in bianca, su carta Fedrigoni Sirio Blu da 290 gr, fustella, incollaggio
- Interno: 32 fogli, stampati a 1 colore solo in bianca, su carta uso mano da 120 grammi, incollati alla copertina sul lato lungo
- Sottoblocco: cartoncino uso mano da 250 grammi incollato alla terza di copertina

Matite personalizzate

- Matita in legno verniciato blu con gommino a ghiera blu
- personalizzazione: stampa del logo a 1 colore

Penne personalizzate

- penne a sfera personalizzate blu e nere : stampa del logo a 1 colore

Altri manufatti da individuare anche in base al concorso (vedi punto 1)

Opuscoli per fiere

- Formato 17 X 29,7 cm
- Pagine in media 192 pagine ad opuscolo (pari a dodici/sedicesimi) compensabili tra di loro per un totale annuo di 1.000 pagine
- Copertina chiusa cm 17 x 29,7 - aperta cm 34 x 29,7 carta da gr 250 più plastificazione stampa in bianca e volta
- Stampa dell'interno in quadricromia in bianca e volta su carta patinata opaca da gr 170/mg
- Allestimento filo refe
- Copie 5.000 (da suddividersi tra max 5 fiere)

Grafica per stand

Progettazione grafica e realizzazione di pannelli per lo stand del Ministero per i Beni e le attività culturali sulla base delle specifiche che verranno di volta in volta indicate dal committente.

Lo sviluppo totale della superficie dei pannelli per le 5 fiere deve essere pari a 400 mq., da suddividere in pannelli di varia misura. I materiali possono variare (plexiglass, carta adesiva, pvc, forex, stoffa ed altro) in base alle esigenze

c. attività:

CONSEGNA MATERIALI EDITORIALI

La società dovrà provvedere alla consegna dei materiali editoriali secondo le indicazioni del Committente (sede di Roma e/o in fiera) (max 5 fiere)

TRASPORTO PRODOTTI

La Società dovrà provvedere al trasporto di prodotti editoriali e altri materiali (attrezzature, materiali informatici – 12 plasma, 20 PC, videoregistratori, lettori CD-DVD, schermi, videoproiettori etc.) dalla sede del Ministero per i Beni e le Attività Culturali presso la sede della fiera (max 5 fiere)

ASSISTENZA TECNICA IN FIERA

La Società dovrà garantire il supporto informatico e tecnico durante tutto il periodo della fiera con almeno 2 tecnici specializzati (max 5 fiere)

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLESTIMENTO MOSTRA

Per l'allestimento di mostre sono previsti i servizi di imballaggio, trasporto e assicurazione di opere d'arte. (max 5 fiere)

7. Organizzazione del servizio

Si identificano alcune figure/funzioni chiave.

Per la **Società aggiudicataria**, si individua la figura del:

- **Gestore del Servizio per tutte le attività oggetto dell'appalto**

Si tratta di una figura dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto.

Il Gestore del Servizio lavorerà prevalentemente presso la sede di Roma della Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure. Il Gestore è l'interfaccia unica verso il *Committente*. Al Gestore del Servizio sono in particolare delegate le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto, nonché quella di proporre interventi al *Committente*;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- fornitura di informazioni e reportistica su base mensile delle attività svolte;
- organizzazione delle attività all'interno di un Programma Operativo.

Per il **Committente** si individua la figura del:

- **Referente tecnico**

Ovvero il responsabile dei rapporti con l'*Impresa* per la gestione del Contratto, interfaccia unica e rappresentante del *Committente* nei confronti dell'*Impresa*.

Al Referente tecnico, oltre all'approvazione del Programma Operativo annuale delle Attività e all'approvazione dei calendari trimestrali verrà demandato il compito di controllo della corretta e puntuale esecuzione degli stessi.

Per la realizzazione delle attività di grafica, la Società aggiudicataria dovrà prevedere la dislocazione di un suo grafico, in base alle richieste del Committente, presso i locali del Servizio IV – Comunicazione e Promozione della Direzione Generale per il bilancio e la programmazione economica, la promozione, la qualità e la standardizzazione delle procedure. La Società dovrà provvedere anche alla idonea strumentazione.

8. Programmazione

Il referente tecnico dovrà fornire alla Società la programmazione annuale entro il 10 gennaio.

Sulla base della programmazione fornita dal referente tecnico, il gestore del servizio dovrà redigere il **Programma Operativo annuale** che sarà consegnato

al Committente entro il 20 gennaio. Il Committente dovrà approvarlo entro il 30 gennaio 2009. Tale Programma avrà valenza esecutiva per il primo trimestre.

In previsione di eventuali cambiamenti della programmazione annuale, che potrebbero verificarsi per i più vari motivi, è prevista la presentazione di **calendari programmatici trimestrali** che dovranno essere consegnati al referente tecnico il 20 marzo (2° trimestre); il 20 giugno (3° trimestre); il 20 settembre (4° trimestre).

Le modalità di rappresentazione del Programma Operativo e dei Calendari verranno concordate dal Committente e dalla Società aggiudicataria.

9. Ordinativi e consegne

Tutte le prestazioni dovranno essere rese secondo le specifiche contenute nelle schede tecniche dei prodotti. Si precisa tuttavia che le caratteristiche tecniche riportate nella suddetta scheda si intendono come requisiti minimi inderogabili da prendere come base per la formulazione dell'offerta.

L'impresa Affidataria, entro il termine indicato dal Committente e specificato nel Programma Operativo delle Attività, dovrà fornire le bozze di stampa (cianografica e prove colore – chromaline o equivalente). Ove si renda necessario, il Committente provvederà a sottoporre i prodotti alle Soprintendenze territoriali per l'approvazione. Il Committente, esaminate le bozze, procederà a trasmettere il "visto si stampi" e a comunicare, in base al tipo di pubblicazione, il termine entro il quale l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere alla stampa e alla consegna del materiale. Il mancato rispetto dei suddetti termini comporterà l'applicazione delle penali contrattuali.

I master di tutti i prodotti editoriali e audio-video realizzati per conto del MiBAC sono di esclusiva proprietà del Ministero.

Restano interamente a carico dell'Impresa Aggiudicataria tutti i trasporti e le consegne del materiale, l'imballaggio dello stesso in conformità alla vigente normativa, nonché il deposito in attesa della distribuzione.

Tutte le consegne devono essere effettuate a cura, rischio e spese dell'Impresa Aggiudicataria presso la sede di Via del Collegio Romano del Ministero o presso gli Istituti periferici indicati. Il Committente si riserva di richiedere, senza alcun aggravio di spesa, la consegna dei materiali presso sedi di altri enti, istituzioni o privati, comunque nell'ambito del territorio nazionale. Resta inteso che l'Impresa Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione il personale e le attrezzature necessarie al carico e allo scarico del materiale.

10. Verifiche controlli e monitoraggio

Per verificare la regolarità e qualità del servizio il Ministero per i Beni e le Attività Culturali si riserva di effettuare accertamenti anche durante le ore di lavoro procedendo all'ispezione dei locali e delle aree utilizzate in qualsiasi momento e senza preventivo avviso.

Il monitoraggio trimestrale delle attività sarà effettuato da Invitalia, Agenzia nazionale per l'attrazione di investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.

I report di monitoraggio presenteranno le caratteristiche di controllo sotto indicate:

- Verifica generale sullo stato del progetto;
- Controllo e verifica attività del progetto;
- Verifica della struttura organizzativa dell'Aggiudicatario;
- Controllo dello stato di avanzamento del progetto.