

## **Progetto per l'affidamento dei servizi di logistica, comunicazione, grafica e stampa materiali per scrittorincittà, Biblioteche, Sistema Bibliotecario Cuneese, Musei e Europe Direct (anni 2021-2022)**

Il presente documento viene redatto in attuazione delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici*» [in seguito “Codice”]

L'articolo 23 di tale Codice, entrato in vigore il 19 aprile 2016, rubricato «*Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché di per i servizi*», prevede al comma 15 che, per quanto attiene agli appalti di servizi, il progetto deve contenere:

1. la relazione tecnica-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
2. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
3. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
4. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
5. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo il divieto di modifica sostanziale»

### **1. Relazione tecnica-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio:**

Il Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità organizzerà nel biennio 2021-2022 varie iniziative. Tra le altre: scrittorincittà, attività della Biblioteca civica e del Sistema Bibliotecario Cuneese, attività didattiche dei Musei civici di Cuneo e altre iniziative del Settore.

In particolare, il Comune di Cuneo organizza da oltre vent'anni scrittorincittà, manifestazione letteraria internazionale che si svolge a novembre (indicativamente la terza settimana) e che ogni anno articola il proprio programma (oltre 170 appuntamenti) in incontri con gli autori, reading, laboratori, spettacoli per adulti, bambini e ragazzi, sulla base di un tema che fa da filo conduttore. Nel 2021 la manifestazione avrà luogo nel mese di novembre, da mercoledì 17 a domenica 21.

Fin dalla prima edizione la manifestazione scrittorincittà (denominata Festa Europea degli Autori nel quadriennio 1999-2002) è stata organizzata dall'Assessorato per la Cultura del Comune di Cuneo come parte integrante dell'attività di promozione della lettura ed è stata inserita nei Piani Esecutivi di Gestione dei vari esercizi. Il Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28.01.2021.

Al di là della manifestazione del mese di novembre, nel corso dell'anno vengono poi programmate delle anteprime (alcune delle quali saranno legate alle iniziative di promozione della

lettura delle Biblioteche civiche di Cuneo e del Sistema Bibliotecario Cuneese o legate alle iniziative promosse dallo Sportello Europe Direct del Comune di Cuneo).

La manifestazione ha potuto contare, fin dalla prima edizione, su preponderanti contributi specifici della Regione Piemonte, delle Fondazioni bancarie e di altri sponsor privati.

Nello specifico sono oggetto del presente appalto i servizi di:

- a. logistica e ospitalità (manifestazione scrittorincittà, Biblioteche, Sistema Bibliotecario Cuneese e Europedirect)
- b. comunicazione (manifestazione scrittorincittà)
- c. grafica (manifestazione scrittorincittà)
- d. stampa materiali promozionali (manifestazione scrittorincittà e Musei)

Si precisa che l'appalto in oggetto verrà funzionalmente suddiviso e affidato in quattro lotti:

Lotto 1: Logistica
Lotto 2: Comunicazione
Lotto 3: Grafica
Lotto 4: Stampa materiali

### **Lotto 1: logistica (scrittorincittà)**

Come già indicato all'art. 1 "Oggetto dell'appalto", anche per la logistica si descrive qui la prassi organizzativa della manifestazione senza considerare l'emergenza COVID-19. Si precisa che la committenza potrà richiedere variazioni o rimodulazioni in relazione a eventuali nuove misure di contenimento. Ogni rimodulazione verrà concordata dalla committenza con l'affidatario.

Ogni anno la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti e vede la presenza di circa 190 ospiti, provenienti in gran parte dall'Italia, ma sono previsti anche alcuni ospiti stranieri, di provenienza prevalentemente europea. Dal momento che il programma ogni anno va definendosi nei mesi di settembre-ottobre, non è possibile, al momento attuale, indicare quale sarà il numero preciso degli ospiti di ciascuna edizione, la loro provenienza, il numero di transfer necessari.

Alla pagina <http://www.scrittorincitta.it/edizione-in-corso/logistica.html>, a titolo di esempio, sarà possibile prendere visione dello svolgimento, dal punto di vista dell'ospitalità, dei numeri dell'edizione 2019. L'edizione 2020 si è svolta tutta online. Non è possibile prevedere come si svilupperà l'edizione 2021 in relazione all'emergenza e a all'impatto che questa avrà nell'organizzazione di eventi culturali, che potrà influire anche sull'edizione del 2022.

Nello specifico sono oggetto del presente appalto:

#### 1. viaggi

- acquisto di biglietti aerei e/o ferroviari
- rimborso delle spese sostenute direttamente dagli ospiti per auto (0,20 € al km + pedaggi autostradali), biglietti aerei e ferroviari, taxi, mezzi pubblici. Tale rimborso va effettuato a Cuneo, durante la manifestazione, in contanti dietro presentazione di giustificativi da parte degli ospiti stessi.

#### 2. transfer

- da e per aeroporti (saranno prevalentemente interessati gli aeroporti di Torino, Milano, Nizza, Genova, Bergamo)



- da e per stazioni ferroviarie
  - da e per l’abitazione di singoli ospiti impossibilitati per varie ragioni a viaggiare con altri mezzi e a ciò autorizzati di volta in volta dall’organizzazione della manifestazione.
3. individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione riservato, in tutto o in parte (secondo le indicazioni di cui all’art. 2, punto 3. “individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione”) a organizzazione e ospiti della manifestazione.
  4. pranzi e cene, limitatamente agli autori che, per qualche ragione, previa indicazione da parte dell’organizzazione, non possono pranzare/cenare presso il locale riservato al servizio di ristorazione di cui al punto 3.
  5. diritti di agenzia sui biglietti emessi.
  6. spese di segreteria per l’intero periodo oggetto del presente appalto e presenza di un operatore nelle 5 giornate della manifestazione (17, 18, 19, 20, 21 novembre 2020; date da definire per il 2022), nella sede principale (Centro Incontri della Provincia, corso Dante 41 o altra sede, sempre nel centro di Cuneo), dalle ore 16.30 alle ore 20 del mercoledì (primo giorno del festival) e dalle ore 8.30 alle ore 20, con reperibilità telefonica fino alle 24 nei giorni dal giovedì alla domenica, dalle 8.30 alle 18.00 del lunedì.

Potranno essere richiesti prenotazione e pagamento di hotel in caso di pernottamenti relativi ad appuntamenti extra festival (realizzati in altri momenti dell’anno) o fuori città (laddove necessario per esigenze logistiche degli autori).

Si precisa che il corrispettivo per l’impresa aggiudicataria è determinato dalle risultanze della presente procedura per quanto attiene i punti 2, 3, 5 e 6, mentre per i punti 1 e 4 corrisponderà all’effettivo onere sostenuto e documentato (fatture dei ristoranti, biglietti emessi e giustificativi presentati dagli autori).

A seguito del completamento delle pratiche amministrative relative al presente affidamento, avrà luogo, presso il Comune di Cuneo una prima riunione operativa tra la segreteria di *scrittoringittà* e l’impresa aggiudicataria.

La segreteria organizzativa di *scrittoringittà* ha sede presso Palazzo Santa Croce, in via Santa Croce 6, Cuneo. Le comunicazioni avranno però luogo prevalentemente a mezzo telefono 0171-444.820/821 o posta elettronica [scrittoringittà@comune.cuneo.it](mailto:scrittoringittà@comune.cuneo.it).

La segreteria organizzativa invierà, non appena ricevuta conferma della presenza di un ospite (con eventuale accompagnatore), una scheda da concordare con l’impresa aggiudicataria, simile comunque a quella visibile su <http://www.scrittoringittà.it/edizione-in-corso/logistica.html>.

L’impresa dovrà provvedere tempestivamente alla prenotazione e acquisto dei titoli di viaggio (volo e treno) alle condizioni più vantaggiose per l’ente.

Di seguito il dettaglio di quanto indicato ai precedenti punti 1-6.

Si descrive qui la prassi organizzativa della manifestazione senza considerare l’emergenza COVID-19. Si precisa che la committenza potrà richiedere variazioni o rimodulazioni in relazione alle eventuali misure di contenimento. Ogni rimodulazione verrà concordata dalla committenza con l’affidatario.



Qualora l'emergenza Covid-19 non si fosse ancora conclusa, tutte le attività oggetto del presente affidamento dovranno tenere conto, nel loro svolgimento, delle disposizioni nazionali o regionali di contenimento della stessa.

### **1.a) biglietteria aerea e ferroviaria**

Il meccanismo è sostanzialmente il seguente: l'ospite conferma alla segreteria organizzativa della manifestazione la sua presenza, con eventuale accompagnatore. La segreteria organizzativa compila una scheda indicando: data di arrivo e di partenza, il percorso previsto, quando sono il primo e l'ultimo impegno a scrittore in città. L'agenzia tempestivamente dovrà prenotare, se necessario, un volo o un biglietto ferroviario, individuando la miglior soluzione per il Comune di Cuneo nel rapporto qualità/prezzo (confrontandosi in merito con la segreteria organizzativa) e rapportandosi direttamente con l'autore per soddisfarne nel miglior modo possibile le esigenze.

L'agenzia dovrà inviare direttamente agli autori biglietti acquistati, in formato elettronico.

L'organizzazione si fa carico delle spese di viaggio esclusivamente per l'ospite invitato, mentre non si farà carico, salvo eccezioni debitamente segnalate dall'organizzazione stessa, delle spese di viaggio dell'accompagnatore. In tal caso all'agenzia verrà richiesto di acquistare comunque il titolo di viaggio al cui rimborso provvederà l'autore.

Verrà pagato all'impresa aggiudicataria l'equivalente del costo del biglietto cui verrà aggiunto il diritto di agenzia nella misura unica indicata in sede di gara. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

### **1.b) rimborsi agli autori**

Alcuni ospiti provvedono direttamente, o tramite i loro agenti (previo accordo con la segreteria organizzativa), all'acquisto del biglietto aereo e ferroviario, a piccoli spostamenti tramite taxi o mezzi pubblici.

L'impresa aggiudicataria provvederà al rimborso di tali spese (previa presentazione dei giustificativi che dovranno essere fotocopiati), in contanti, durante la permanenza dell'ospite a Cuneo. Sarà compito dell'impresa aggiudicataria verificare che l'ospite faccia richiesta dei rimborsi.

Molti ospiti inoltre raggiungono la manifestazione autonomamente con la propria auto. In tal caso dovrà essere rimborsato un totale corrispondente a € 0,20 al chilometro, più pedaggi.

Per il calcolo dei chilometri e l'indicazione del pedaggio dovrà essere utilizzato come riferimento il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

È ammessa per l'effettuazione di tali rimborsi una fatturazione in acconto, fino a un ammontare di € 10.000,00 per ciascun anno.

All'impresa verranno rimborsate unicamente le somme derivanti dai giustificativi presentati da ciascun autore. Sui rimborsi non potrà essere addizionata alcuna spesa di agenzia. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

La manifestazione si svolge nella terza settimana di novembre. Sono tuttavia possibili incontri ed eventi nelle giornate e settimane precedenti, così come anteprime nei mesi precedenti.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere anche ai rimborsi auto relativi a tali eventi.

Per le anteprime, la ditta dovrà provvedere anche alla prenotazione e al pagamento degli hotel, laddove sia necessario prevedere un pernottamento e dei pasti degli autori (presso locali preventivamente concordati con l'organizzazione).

Laddove richiesto dall'organizzazione, in caso di eventi extra festival o per specifiche esigenze logistiche dell'autore funzionali alla realizzazione dell'evento, la ditta dovrà provvedere anche a prenotazione e pagamento di hotel fuori Cuneo.

Qualora l'autore non presenti durante la manifestazione la richiesta di rimborso, l'affidatario dovrà provvedere entro 30 giorni a tale rimborso, curandosi di farsi inviare, anche in formato elettronico, i giustificativi di spesa.

## **2. transfer**

I transfer sono resi necessari dalle diverse modalità di viaggio previste per gli ospiti che dunque possono avere l'esigenza di essere recuperati presso gli aeroporti, presso le stazioni ferroviarie o direttamente presso la loro abitazione.

Per le tratte maggiormente utilizzate viene richiesto, in sede di offerta, il costo singolo specifico.

Il costo delle tratte non espressamente indicate sarà calcolato dividendo il costo del transfer per l'aeroporto di Torino Caselle offerto in sede di gara per il numero dei chilometri della tratta stessa, moltiplicato per il numero di chilometri della tratta da effettuare.

Visto il numero elevato di ospiti, il Comune di Cuneo mette a disposizione dell'organizzazione tre autisti e tre auto, sotto il coordinamento di un dipendente del Comune. Si rende tuttavia necessario che l'impresa affidataria organizzi un servizio che vada ad integrare quanto i mezzi e il personale comunale non riusciranno a coprire. Tale servizio dovrà comprendere mezzi, carburante, pedaggi e autisti.

Il buon funzionamento di tale servizio deriverà dunque dalla collaborazione tra la segreteria organizzativa, il dipendente sopra citato e l'impresa cui verrà affidato l'espletamento dei servizi in oggetto.

L'impresa affidataria è tenuta ad organizzare, al prezzo offerto in sede di gara, tutti i transfer, sia quelli concordati durante la fase di preparazione della manifestazione, sia quelli causati da emergenze durante lo svolgimento della manifestazione stessa e pertanto imprevedibili.

È tenuta inoltre ad organizzare i transfer garantendo il minor numero di viaggi possibile, ottimizzando gli arrivi e le partenze degli ospiti. Il piano dei transfer andrà preventivamente sottoposto all'organizzazione della manifestazione.

Qualora l'emergenza COVID-19 non si fosse conclusa, tutti i transfer dovranno rispettare le prescrizioni di distanziamento, igieniche e di sanificazione per essa previste;

Nelle settimane precedenti la manifestazione saranno organizzate una o più riunioni operative presso il Comune di Cuneo per l'organizzazione dei transfer, con la partecipazione di un componente della segreteria organizzativa della manifestazione, del dipendente che coordina i mezzi e gli autisti comunali e dell'operatore incaricato dall'impresa aggiudicataria. La quantità e il tipo di mezzi da affiancare a quelli messi a disposizione del Comune per i transfer verrà definito durante tali riunioni, a programma chiuso, pur tenendo presenti gli inconvenienti o le improvvise necessità che possono verificarsi anche a manifestazione avviata.

Di ciascuna delle riunioni sopra indicate verrà data comunicazione scritta 7 giorni prima.

La manifestazione si svolge nella terza settimana di novembre. Sono tuttavia possibili incontri ed eventi nelle giornate e settimane precedenti, così come anteprime nei mesi precedenti.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere ai viaggi e ai transfer anche per tali eventi.



All'impresa aggiudicataria verrà pagato il corrispettivo di quanto offerto in sede di gara per ciascun transfer effettuato. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

### **3. individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione**

La manifestazione ha l'esigenza di effettuare un servizio di ristorazione che preveda le tipologie di pasti sotto descritte ai punti 3.a), 3.b), 3.c), ciascuna in un unico locale, destinato esclusivamente alla manifestazione stessa.

In considerazione dell'esperienza maturata nelle passate edizioni, i giorni con la più elevata concentrazione di ospiti sono il sabato e la domenica; i pasti che prevedono il maggior numero di coperti sono le cene di giovedì, venerdì, sabato e domenica e i pranzi del sabato e della domenica.

Gli altri pasti prevedono un numero di coperti inferiore.

Il servizio ristorazione sarà così articolato:

#### **3.a) pranzi del giovedì e del venerdì (nel 2021, 18 e 19 novembre, nel 2022 date da definirsi)**

caratteristiche del servizio:

- localizzazione: si richiede che il locale si trovi nei pressi del Centro incontri della Provincia, sede principale della manifestazione (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi da tale sede, sita in Corso Dante 41). Il locale dovrà garantire alla manifestazione una capienza di almeno 60 coperti;
- tipologia del locale: l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo o locale da destinare al servizio catering, disponibile a riservare alla manifestazione un'area del locale ben delimitata e con la capienza sopra indicata (almeno 60 coperti) nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti).
- pranzi: si richiede un servizio buffet (qualora le disposizioni relative al contenimento dell'emergenza Covid-19, se ancora presente, lo consentano), con tavoli, sedie e coperti a disposizione degli ospiti;
- controllo accessi al catering: gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- allestimento locale: si richiede che i tavoli siano apparecchiati con posate di metallo e bicchieri in vetro;
- area riservata: si richiede che l'area del locale adibita al servizio sia ad uso esclusivo degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che per la necessaria riservatezza);
- menù concordati che prevedano antipasti, primi piatti, secondi, insalate, dessert, pane, acqua e caffè. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di vino e bevande, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;
- ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per **vegetariani**;

Il locale dovrà rispettare eventuali prescrizioni e indicazioni per il contenimento dell'emergenza COVID-19.

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascun pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicata l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

### **3.b) pranzi del sabato e della domenica (nel 2021, 20 e 21 novembre, nel 2022 date da definirsi)**

caratteristiche del servizio:

- **localizzazione:** si richiede che il locale si trovi nei pressi del Centro incontri della Provincia, sede principale della manifestazione (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi da tale sede, sita in Corso Dante 41). Il locale dovrà garantire una capienza di almeno 80 coperti;
- **tipologia del locale:** l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo, disponibile a riservare alla manifestazione l'intero locale con la capienza sopra indicata (almeno 80 coperti) nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti);
- **pranzi:** si richiede un servizio buffet (qualora le disposizioni relative al contenimento dell'emergenza Covid-19, se ancora presente, lo consentano), con tavoli, sedie e coperti a disposizione degli ospiti;
- **controllo accessi al catering:** gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- **allestimento locale:** si richiede che i tavoli siano apparecchiati con posate in metallo e bicchieri in vetro;
- **locale riservato:** si richiede che l'intero locale adibito al servizio sia ad uso esclusivo degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che della necessaria riservatezza);
- **menù concordati** che prevedano antipasti, primi piatti, secondi, insalate, dessert, pane, acqua e caffè. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di vino e bevande, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;
- **ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per vegetariani;**

Lo **staff organizzativo** della manifestazione e l'ufficio stampa (circa 40 persone) presenteranno al catering un voucher specifico, diverso da quello degli ospiti, che darà diritto a un piatto unico composto da primo, secondo e contorno (in porzioni ridotte) e dolce.

Il locale dovrà rispettare eventuali prescrizioni e indicazioni per il contenimento dell'emergenza COVID-19.

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascun pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicato l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

### **3.c) cene di giovedì, venerdì, sabato e domenica (nel 2021, 18, 19, 29, 21 novembre, nel 2022 date da definirsi)**

caratteristiche del servizio:

- **localizzazione:** si richiede che il locale sia sito nel centro città (con ciò intendendo a una distanza massima di 15 minuti a piedi dal centro città, individuato in Piazza Galimberti). Il locale dovrà garantire una capienza di almeno 90 coperti;
- **tipologia del locale:** l'impresa dovrà individuare un esercizio già attivo, disponibile a riservare alla manifestazione **l'intero locale** nel rispetto di quanto elencato di seguito (sarà a carico dell'impresa aggiudicataria qualsiasi tipo di spesa necessaria, oltre al pagamento dell'erogazione dei pasti).
- cene con **servizio ai tavoli**;
- **controllo accessi al catering:** gli ospiti aventi diritto avranno un voucher che dovrà essere ritirato all'ingresso, conservato e consegnato all'organizzazione alla fine della manifestazione;
- **allestimento locale:** si richiede che i tavoli siano apparecchiati con tovaglie di stoffa, posate in metallo, bicchieri in vetro;
- **locale riservato:** si richiede che nelle sere da giovedì a domenica **l'intero locale** sia **ad uso esclusivo** degli ospiti della manifestazione (condizione indispensabile per il controllo degli accessi, oltre che della necessaria riservatezza);
- **menù concordati** che prevedano due antipasti, due primi piatti (di cui una zuppa), un secondo, un tris di formaggi, un'insalata, due dessert, digestivo, pane, acqua e caffè. Si precisa che alcuni sponsor della manifestazione concorreranno alla fornitura di vino e bevande, pertanto l'offerta non dovrà tenere conto di tali prodotti. L'impresa aggiudicataria dovrà però provvedere all'immagazzinamento degli stessi nella settimana della manifestazione, alla resa dei vuoti e alla consegna dei prodotti avanzati all'organizzazione, che provvederà alla consegna e al ritiro;
- ciascun menù, per ciascuna portata, dovrà includere sempre alternative per **vegetariani**;
- pane al tavolo.

Lo **staff organizzativo** della manifestazione e l'ufficio stampa (circa 40 persone) presenteranno al catering un voucher specifico, diverso da quello degli ospiti, che darà diritto a un piatto unico composto da primo, secondo e contorno (in porzioni ridotte) e dolce.

Il locale dovrà rispettare eventuali prescrizioni e indicazioni per il contenimento dell'emergenza COVID-19.

Considerate le esigenze sopra descritte, in sede di offerta l'impresa dovrà indicare il corrispettivo (costo a persona) per ciascuna tipologia di pasto (derivante da percentuale di ribasso) e il locale individuato, sia esso esercizio già attivo, sia esso locale da destinare al servizio catering. In questo secondo caso dovrà essere indicata l'impresa che si occuperà del servizio di catering.

Alla pagina <http://www.scrittoringitta.it/edizione-in-corso/logistica.html> è possibile vedere, a titolo indicativo, una tabella riassuntiva dei numeri di coperti dell'edizione 2019. Non è possibile tuttavia prevedere come si svilupperà l'edizione 2021 in relazione all'emergenza e a all'impatto che questa avrà nell'organizzazione di eventi culturali, che potrà influire anche sull'edizione del 2022.

All'impresa aggiudicataria verrà rimborsato per ciascun pasto risultante dal conteggio dei voucher consegnati dagli ospiti e dall'organizzazione (che dovranno essere restituiti per la necessaria verifica alla segreteria organizzativa della manifestazione) esclusivamente l'importo offerto in sede di gara.



Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

#### **4. prenotazione e pagamento di pranzi e cene extra servizio di ristorazione**

In alcuni casi concordati preventivamente con l'organizzazione sarà compito dell'impresa aggiudicataria provvedere alla prenotazione (che potrà essere effettuata anche direttamente dall'organizzazione) e al pagamento di pasti effettuati dagli ospiti presso locali diversi da quello/i illustrato al punto 3 "individuazione, prenotazione e pagamento del servizio ristorazione" sia durante la manifestazione sia negli eventi ad essa legati realizzati nei mesi precedenti e successivi (ad es.: eventi extra festival, anteprime, conferenze stampa).

All'impresa aggiudicataria verrà pagato l'importo corrispondente alle fatture emesse dai locali che hanno erogato i pasti. Su tali prenotazioni e pagamenti non potrà essere addizionata alla fattura dei locali alcuna spesa di agenzia. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

#### **5. diritti di agenzia sui biglietti emessi**

All'impresa aggiudicataria verrà pagato il corrispettivo di quanto offerto in sede di gara per il diritto di agenzia di ciascuna tipologia di biglietto (aereo e ferroviario) emesso. Le spese relative alla gestione di tale servizio dovranno essere comprese nell'offerta relativa alla voce "spese di segreteria".

#### **6. spese di segreteria**

Dovrà essere qui compreso:

- il corrispettivo richiesto dall'impresa per la presenza di un operatore nelle 5 giornate della manifestazione (17, 18, 19, 20, 21 novembre 2021; date da definire per il 2022), nella sua sede principale (Centro Incontri della Provincia, corso Dante 41), dalle ore 8.30 alle ore 20.00 dal giovedì alla domenica e dalle 16.30 alle 20 il mercoledì, con reperibilità telefonica fino alle 24.00 e dalle 8.30 alle 18.00 del lunedì successivo alla manifestazione;
- quanto richiesto dall'impresa per l'organizzazione dei servizi descritti ai punti "1, 2, 3, 4, 5" e per qualsiasi altra voce non altrimenti specificata e per tutto il periodo coperto dal presente affidamento. A titolo esemplificativo dovrà essere qui compreso il servizio di organizzazione dei viaggi, mentre il costo del biglietto e il diritto di agenzia verranno rimborsati dietro presentazione di giustificativo. Lo stesso dicasi per il transfer: sulla voce "spese di segreteria" andrà caricato il costo dell'organizzazione del servizio, mentre il transfer verrà pagato in base all'offerta presentata dall'impresa.

Si richiede che il servizio sia espletato da persona professionalmente preparata e capace di rispondere alle emergenze che dovessero manifestarsi durante lo svolgimento dell'iniziativa e alle esigenze degli ospiti attinenti a quanto oggetto del presente servizio.

In sede di offerta la ditta dovrà presentare il progetto relativo alle modalità di esecuzione del servizio così suddiviso:

- organizzazione viaggi ospiti
- organizzazione servizio di ristorazione, con indicazione dei locali/imprese (nel caso di catering) individuati per il servizio
- gestione servizio durante la manifestazione.

## **Lotto 2: comunicazione (scrittorincittà)**

Ogni anno la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti e vede la presenza di circa 190 ospiti. Le prestazioni che si intendono affidare sono finalizzate alla buona riuscita della XXIII e della XXIV edizione di scrittorincittà e, in particolare, alla loro comunicazione che si articola in più azioni coordinate sintetizzate nel servizio di ufficio stampa, nazionale e locale, con annessa copertura fotografica e video degli eventi.

La comunicazione di un evento articolato e complesso come scrittorincittà richiede un lavoro ad ampio raggio, che si rivolga a fonti di informazione e testate sia generaliste (mensili, settimanali, quotidiani), che specialistiche (riviste letterarie, di impronta turistica ecc.), sia cartacee che web.

A parte le anteprime che si svolgono nella prima parte dell'anno (la cui comunicazione è curata direttamente dall'Ente), il programma della manifestazione prende corpo gradualmente nel corso dei mesi, fino a una definizione ultima tra settembre e ottobre. Anche il lavoro di comunicazione finalizzato alle uscite sui mensili (necessario tra fine agosto e inizio settembre) sarà a cura dell'Ente nel 2021 e della ditta affidataria nel 2022. L'ufficio stampa dovrà essere attivo dal 1 ottobre fino al venerdì successivo all'ultimo giorno dell'edizione in corso (nel 2021, fino al 26 novembre), mentre la consegna delle foto dovrà avvenire entro i 15 giorni successivi la conclusione della manifestazione e quella del video entro il 31 dicembre di ciascun anno di riferimento.

L'ufficio stampa a servizio della manifestazione si incarica di:

- elaborazione e diramazione di comunicati a livello locale e/o nazionale, se richiesto dall'organizzazione anche su specifici, singoli eventi;
- elaborazione di comunicati stampa tematici (da concordare con l'organizzazione), legati all'individuazione di filoni del programma;
- gestione dei contatti con i giornalisti locali e nazionali;
- azioni di recall;
- contatti con gli uffici stampa delle case editrici;
- contatti con gli uffici stampa degli sponsor per concordare eventuali azioni di comunicazione congiunte;
- aggiornamento delle sezioni press e comunicazione del sito [www.scrittorincitta.it](http://www.scrittorincitta.it);
- gestione della casella di posta [press@scrittorincitta.it](mailto:press@scrittorincitta.it);
- redazione e confezionamento della cartella stampa, sia in formato cartaceo che digitale (che include anche gli eventuali comunicati degli sponsor, la cui redazione è a cura delle singole aziende, ma la cui raccolta competerà all'ufficio stampa della manifestazione. La stampa dei materiali sarà effettuata dall'organizzazione di scrittorincittà);
- organizzazione e gestione della sala stampa durante scrittorincittà;
- redazione e diramazione di comunicati quotidiani durante la manifestazione;
- coordinamento del gruppo di volontari assegnati alla sala stampa durante i giorni della manifestazione, in collaborazione con i dipendenti comunali responsabili dei volontari stessi;
- monitoraggio e raccolta degli articoli, sia web che cartacei e delle interviste (radio e video), usciti tra settembre e novembre.

Tutta l'attività di comunicazione dovrà essere svolta sotto la supervisione e il coordinamento dell'ufficio organizzativo di scrittorincittà interno all'Assessorato per la cultura del Comune di Cuneo.

L'impresa appaltatrice dovrà incaricare un referente unico per la manifestazione (requisiti minimi: iscrizione all'albo dei pubblicisti) che dovrà rimanere lo stesso per tutta la durata del contratto, salvo cause di forza maggiore. A questo si dovrà affiancare un secondo giornalista pubblicista, nelle cinque giornate della manifestazione.



È richiesta la partecipazione dell'incaricato alle singole iniziative che avranno luogo nel corso delle settimane precedenti la rassegna a partire dalla conferenza stampa di presentazione del programma, che indicativamente ha luogo nell'ultima settimana di ottobre, nonché alle eventuali anteprime che si tenessero a partire dal 1 ottobre. È inoltre richiesta la disponibilità a partecipare a riunioni e in genere a confrontarsi di persona con gli organizzatori quando necessario.

L'incaricato dovrà garantire reperibilità telefonica per tutto il periodo in oggetto, indicativamente con orario 8.30-23.30 durante la manifestazione, 9-18 nel periodo precedente. L'incaricato dovrà avere a disposizione un proprio computer portatile.

Durante il corso della manifestazione, nel 2021 tra mercoledì 17 e lunedì 22 novembre (date da definire per il 2022), il servizio di ufficio stampa dovrà essere garantito da almeno due giornalisti pubblicitari continuativamente, a partire dalle 8.30 (inizio degli eventi scuole) fino alla conclusione degli spettacoli serali (indicativamente le 23.30). A disposizione degli addetti stampa della manifestazione, presso il Centro incontri della Provincia (sede principale di scrittorincittà), vi sarà una sala appositamente deputata e parzialmente attrezzata. Gli addetti dovranno in ogni modo essere disponibili a garantire la copertura (non necessariamente integrale) di tutti gli eventi, anche al di fuori della sede principale della manifestazione. L'elenco dei siti coinvolti nell'edizione 2019, a titolo di esempio, è visibile alla pagina "cos'è > edizioni precedenti" del sito della manifestazione, dove sono consultabili i programmi delle passate edizioni.

Tutte le spese di viaggio e di ospitalità relative ai giorni della manifestazione sono da intendersi a carico della ditta appaltatrice ad eccezione dei pasti dal pranzo del giovedì alla cena della domenica inclusi, di massimo 5 persone per ciascuna delle notti dal mercoledì alla domenica del festival di novembre qualora consumati presso il catering allestito per la manifestazione, e dei pernottamenti (sarà a carico dell'organizzazione il pernottamento compresi. Dell'individuazione della struttura, della prenotazione e del pagamento si occuperà l'organizzazione stessa).

L'impresa aggiudicataria deve garantire la copertura fotografica e video (a richiesta anche integrale per un numero massimo di tre eventi) di tutti gli appuntamenti della manifestazione, nessuno escluso, conferenza stampa ed eventi extra festival che potranno avere luogo tra il 1 ottobre e il 31 dicembre compresi, nella sede principale e in quelle esterne. Foto e riprese dovranno essere effettuate con attrezzatura professionale a carico dell'affidatario. Entro il 31 dicembre di ciascuno dei due anni (2021 e 2022) l'impresa dovrà consegnare all'Ente tutto il girato video durante la manifestazione, suddiviso per evento, a scopo di archiviazione e per eventuali usi futuri. Entro la stessa data dovrà consegnare una video sintesi montata dell'edizione appena conclusa di 4 minuti (a titolo esemplificativo, è possibile visionare i video delle passate edizioni a questo link: <http://www.scrittorincitta.it/multimedia/video.html>). Le foto dovranno invece essere consegnate al Comune entro i quindici giorni successivi alla manifestazione. Contestualmente la proprietà intellettuale delle fotografie diventerà del Comune di Cuneo ed esse potranno essere utilizzate solo citando la manifestazione e in accordo con l'organizzazione.

### **Lotto 3: grafica (scrittorincittà)**

La comunicazione del programma della manifestazione scrittorincittà, oltre che a mezzo ufficio stampa, verrà effettuata tramite la distribuzione di materiali promozionali e pubblicità. L'immagine guida del festival sarà fornita dall'organizzazione intorno al mese di giugno di ciascun anno. A partire da tale immagine guida, si richiede dunque l'impaginazione e predisposizione degli esecutivi dei seguenti materiali promozionali:

1	<b>Libretto programma f.to chiuso 10,5x14,7 cm</b> 96 pagine Carta patinata lucida gr. 100, autocopertinato, cucitura a punti metallici
---	---

	Colori 4+4 Stampa su fronte e retro
2	<b>Manifesti 70x100 cm</b> Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori
3	<b>Manifesti 600x300 cm</b> Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori
4	<b>2 Cartoline 10x15 cm</b> Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica diversa per ciascuna cartolina
5	<b>Segnalibri 6x18 cm</b> Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Il quantitativo totale include 6 soggetti grafici diversi
6	<b>Pass 6x9 cm</b> carta patinata lucida gr. 200 Colori 4+4 Stampa fronte/retro Il quantitativo totale include 7 soggetti grafici diversi.
7	<b>Voucher 6x9 cm</b> Carta patinata opaca gr. 220 Colori 4+4 Stampa solo su fronte Il quantitativo totale include 17 soggetti grafici diversi
8	<b>Manifesti 70x100 cm (mostra collaterale)</b> Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori
9	<b>Roll up 90x205 cm (area di stampa visibile 85x200; formato esecutivo 85,2x220,2 cm)</b> Stampa solo fronte
10	<b>2 Banner mesh microforato 500x150 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica diversa per ciascun banner
11	<b>4 Banner premium</b> f.to 80x230 cm Stampa ecosolvent esacromia 600x900 dpi HQ su BANNER BIFACCIALE 550 gr/m Grafica diversa per ciascun banner
12	<b>2 Banner mesh microforato 290x90 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica diversa per ciascun banner
13	<b>6 Totem 70x150</b> Materiale forex 5mm allestimento: autoportante, applicazione piede 4 colori



	<p>Stampa solo fronte Grafica diversa per ciascun totem</p>
14	<p><b>6 Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio ragazzi)</b> Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica diversa per ciascun pannello</p>
15	<p><b>6 Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio libreria)</b> Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica diversa per ciascun pannello</p>
16	<p><b>4 Pannelli forex 80x30 cm</b> Materiale forex 5mm 4 colori Stampa solo fronte Grafica diversa per ciascun pannello</p>
17	<p><b>Banner mesh microforato 300x100 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte</p>
18	<p><b>Banner mesh microforato 200x70 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte</p>
19	<p><b>Banner mesh microforato 160x500 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte</p>
20	<p><b>6 Banner mesh microforato 80x250 cm</b> Materiale rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica diversa per ciascun banner</p>
21	<p><b>Banner mesh microforato 290x370 cm</b> Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte</p>
22	<p><b>Borse in cotone 100% 135 gr</b> formato 42x42 manico lungo cotone colorato Personalizzata con stampa serigrafica a due colori su entrambi i lati, con soggetti diversi per ciascun lato La stampa (su entrambi i lati) potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza)</p>
23	<p><b>T-shirt in cotone 100% 165 gr.</b> colore rosso Personalizzate con stampa serigrafica a due colori solo su fronte La stampa potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza)</p>
24	<p><b>Nastri da collo portabadge</b> in tessuto raso di colore rosso larghezza 2 cm lunghezza 85 cm</p>



Tutti i testi e le immagini verranno forniti dalla segreteria organizzativa di scrittorincittà tramite email.

Ciascun esecutivo dovrà essere inviato in approvazione alla stazione appaltante (via email all'indirizzo [scrittorincitta@comune.cuneo.it](mailto:scrittorincitta@comune.cuneo.it)) che si riserva di chiedere tramite mail o telefono tutte le modifiche e correzioni che riterrà opportune prima della consegna definitiva dell'esecutivo. Una volta approvato, l'esecutivo dovrà essere inviato nella sua versione definitiva alla stazione appaltante o direttamente alla tipografia, a seconda delle indicazioni della segreteria organizzativa di scrittorincittà. Laddove la tipografia lo richieda, la ditta appaltatrice potrà essere messa in contatto con essa per la risoluzione di eventuali problemi o chiarimenti.

La realizzazione degli esecutivi potrà essere richiesta tra luglio e novembre di ciascun anno (la maggior parte del lavoro si concentrerà nei mesi di settembre/ottobre).

La consegna della prima bozza di ciascun esecutivo dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dall'invio dei contenuti (testi e immagini) da parte della stazione appaltante, fatta eccezione per il libretto programma la cui consegna potrà avvenire entro 5 giorni lavorativi. Ciascuna bozza successiva dovrà essere consegnata al massimo entro 1 giorno lavorativo dall'invio delle eventuali correzioni.

Considerate le esigenze sopra descritte, l'impresa dovrà indicare il corrispettivo totale per la realizzazione di tutti gli esecutivi elencati.

In sede di offerta dovrà inoltre allegare una proposta di esecutivo relativo alle pagine interne del libretto programma di scrittorincittà, inerenti le seguenti sezioni:

- appuntamenti (2 pagine esemplificative)
- rassegna cinematografica (1 pagina)
- luoghi della manifestazione (2 pagine)

L'immagine guida del festival non è ancora disponibile; l'impostazione delle pagine di esecutivi oggetto del seguente appalto dovrà essere dunque effettuata a prescindere da essa. La stazione appaltante potrà poi chiedere modifiche finalizzate ad accordare l'impostazione grafica proposta con l'immagine guida che verrà scelta per ciascuna edizione.

La valutazione verrà effettuata tenendo presenti i seguenti parametri:

- Estetica
- Capienza della pagina, tenendo presente che la manifestazione consta di oltre 170 appuntamenti, con circa 15 box pubblicitari di 68x35 mm, circa 32 pagine di introduzione, immagini, biografie e informazioni oltre al programma dei singoli incontri, la cui descrizione si aggira sulle 600 battute spazi inclusi. Si ricorda che il libretto non può superare le 96 pagine e il formato sopra descritto.
- Leggibilità

#### **2.d. Lotto 4: stampa materiali (scrittorincittà e iniziative del Settore)**

È oggetto del presente lotto la stampa dei materiali di informazione e di promozione delle iniziative sopra indicate finalizzati a:

- fare da supporto all'attività di comunicazione (manifesti, pieghevoli, libretti programma,



- banner, ecc...)
- rendere più facilmente comprensibili al pubblico i contenuti delle iniziative (totem, pannelli esplicativi, targhe, ecc...)
  - rendere facilmente identificabili gli operatori, gli ospiti, i volontari delle manifestazioni (nastri da collo, magliette ecc.).

L'offerta deve essere comprensiva delle spese di trasporto e consegna presso la sede indicata dal committente. Per i diversi materiali componenti il lotto potranno essere indicati diversi luoghi di consegna (tutti ubicati nella città di Cuneo). Per tutti i materiali si richiede la consegna al piano. Esclusivamente per i libretti programma della manifestazione scrittorincittà è prevista la consegna del totale suddivisa in due tranches, con due diverse sedi di consegna.

La tipologia e il quantitativo di materiali richiesti fa riferimento all'edizione tipo di scrittorincittà. Qualora dovesse persistere l'emergenza Covid-19, con le relative misure di contenimento, la tipologia di materiali necessari potrebbe cambiare. La rimodulazione, in tal caso, verrà concordata dalla committenza in accordo con l'affidatario.

Gli esecutivi potranno essere inviati singolarmente o per piccoli raggruppamenti. La consegna dovrà comunque essere effettuata per ciascun materiale entro i termini indicati nella tabella, anche nel caso di invio di un singolo esecutivo.

Gli esecutivi potranno essere inviati, oltre che dal committente, dai grafici da esso incaricati.

Ciascuna tabella recherà le seguenti indicazioni:

- Iniziativa
- Tipologia di materiale
- Quantità
- Periodo di invio del file esecutivo
- Termine di consegna a partire dall'invio dell'esecutivo

Ogni riga di ciascuna tabella fa riferimento, salvo diversa indicazione specificata nella descrizione del prodotto, ad un esecutivo differente, con tipologia, quantitativo e tempi di consegna specifici (in alcuni casi specificati in tabella il quantitativo totale include la stampa di più soggetti grafici differenti). **Tutti i materiali di scrittorincittà verranno realizzati sia nell'anno 2021 che nell'anno 2022; i materiali dei Musei civici, verranno realizzati solo nell'anno 2021.**

#### Materiali da realizzare solo per l'anno 2021

Iniziativa	Tipologia	Quantità	Termine stampa	Giorni consegna da ricezione esecutivo
Museo civico	Pieghevole a 3 ante (italiano/francese) formato chiuso 10x21 cm (f.to aperto 21 x 29,7 cm); piega a portafoglio Carta patinata lucida gr. 130 Colori 4+4 Stampa fronte e retro (soggetto unico) Grafica da noi fornita	2.500	novembre	5
Museo civico	Pieghevole a 3 ante (italiano/inglese) formato chiuso 10x21 cm (f.to aperto	2.500	novembre	5

	21 x 29,7 cm); piega a portafoglio Carta patinata lucida gr. 130 Colori 4+4 Stampa fronte e retro (soggetto unico) Grafica da noi fornita			
<b>Museo Casa Galimberti</b>	Pieghevole a 3 ante (italiano/francese/inglese) formato chiuso 10x21 cm (f.to aperto 21 x 29,7 cm); piega a portafoglio Carta patinata lucida gr. 130 Colori 4+4 Stampa fronte e retro Il totale include la stampa di tre soggetti diversi (il depliant sarà realizzato in tre lingue, 1000 copie italiano; 750 inglese; 750 francese) Grafica da noi fornita	2.500	novembre	5

### Materiali da realizzare sia per l'anno 2021 che per l'anno 2022

Iniziativa	Tipologia	Quantità 2021	Quantità 2022	Totale biennio (da considerare per l'offerta)	Termine stampa per ciascun anno	Giorni consegna da ricezione esecutivo
<b>scrittoreincittà</b>	Libretto programma f.to chiuso 10,5x14,7 cm 96 pagine Carta patinata lucida gr. 100, autocopertinato, cucitura a punti metallici Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Imballaggio: scatole di cartone o imballaggi da circa 200 libretti ciascuno la consegna dovrà avvenire in due blocchi da 10.000 libretti ciascuno, in due sedi diverse	20.000	20.000	40.000	ottobre	7





<b>scrittoreincittà</b>	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	400	400	800	settembre	5
<b>scrittoreincittà</b>	Manifesti 600x300 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	6	6	12	settembre	5
<b>scrittoreincittà</b>	Cartoline 10x15 cm Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di due soggetti diversi	10.000	10.000	20.000	ottobre	5
<b>scrittoreincittà</b>	Segnalibri 6x18 cm Carta patinata opaca gr. 300, non plastificata Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa del fronte con 6 soggetti diversi	8.000	8.000	16.000	ottobre	3
<b>scrittoreincittà</b>	Pass 6x9 cm carta patinata lucida gr. 200 Colori 4+4 Stampa fronte/retro Plastificazione lucida su entrambi i lati Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 7 soggetti grafici diversi. Inoltre ciascun pass sarà numerato e nominativo, quindi	1.200	1.200	2.400	ottobre	3



	ciascun pass sarà diverso dall'altro					
<b>scrittorencittà</b>	Voucher 6x9 cm Carta patinata opaca gr. 220 Colori 4+4 Stampa solo su fronte Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 17 soggetti diversi	2.200	2.200	4.400	ottobre	5
<b>mostra collaterale scrittorencittà</b>	Manifesti 70x100 cm Carta da affissione da 105 gr. Stampa solo fronte a 4 colori Grafica da noi fornita	200	200	400	luglio	5
<b>scrittorencittà</b>	Roll up 90x205 cm (area di stampa visibile 85x200; formato esecutivo 85,2x220,2 cm) Telo + struttura Materiali: EcoFlat 398 gr/m <sup>2</sup> o tessuto con retro opaco 240 fr/m <sup>2</sup> 4+4 colori struttura in alluminio, con sistema click clack superiore e inferiore (per sostituzione telo) con borsa per il trasporto Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	1	2	ottobre	7
<b>scrittorencittà</b>	Banner mesh microforato 500x150 cm Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	2	2	4	ottobre	7
<b>scrittorencittà</b>	Banner premium f.to 80x230 cm Stampa ecosolvent	4	4	8	ottobre	7



	esacromia 600x900 dpi HQ su BANNER BIFACCIALE 550 gr/m COMPRESIVI di asole sulle basi allestimento con persomnale qualificato, montaggio + smontaggio + noleggio piattaforma aerea					
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 290x90 cm Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	2	2	4	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Totem 70x150 Materiale forex 5mm allestimento: autoportante, applicazione piede 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun totem	6	6	12	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio ragazzi) Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun pannello	6	6	12	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Pannelli forex 180x57,5 cm (spazio libreria) Materiale forex 3mm Colori 4+4 Stampa su fronte e retro	6	6	12	ottobre	5



	Grafica da noi fornita Stampa con soggetti diversi per ciascun pannello					
<b>scrittoreincittà</b>	Pannelli forex 80x30 cm Materiale forex 5mm 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	4	4	8	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 300x100 cm Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	1	2	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 200x70 cm Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	1	2	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 160x500 cm Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita	1	1	2	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 80x250 cm Materiale rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita Il quantitativo totale include la stampa di 6 soggetti diversi	6	6	12	ottobre	7
<b>scrittoreincittà</b>	Banner mesh microforato 290x370 cm	1	1	2	luglio	7



	<p>Materiale: rete traforata 270 gr/m (occhiellato) 4 colori Stampa solo fronte Grafica da noi fornita</p>					
<b>scrittoreincittà</b>	<p>Borse in cotone 100% 135 gr formato 42x42 manico lungo cotone colorato Personalizzata con stampa serigrafica a due colori su entrambi i lati, con soggetti diversi per ciascun lato La stampa (su entrambi i lati) potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza) Grafica da noi fornita</p>	800	800	1.600	ottobre	10
<b>scrittoreincittà</b>	<p>T-shirt in cotone 100% 165 gr. colore rosso Personalizzate con stampa serigrafica a due colori solo su fronte Grafica da noi fornita La stampa potrà arrivare a dimensioni pari a 35 cm (in altezza e in larghezza) Taglie assortite in base alle indicazioni del committente</p>	600	600	1.200	ottobre	10
<b>scrittoreincittà</b>	<p>Nastri da collo portabadge in tessuto raso di colore rosso larghezza 2 cm lunghezza 85 cm Personalizzato a due colori con stampa digitale su entrambi i lati Con moschettone di</p>	800	800	1.600	ottobre	10



	zama cucito Grafica da noi fornita					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

Considerate le esigenze sopra descritte, l'impresa dovrà indicare il corrispettivo totale per la realizzazione di tutti i materiali sopra elencati, indicando anche il costo di realizzazione di ciascuna tipologia di materiale (corrispondenti alle righe delle tabelle). **Per i materiali che verranno realizzati sia nel 2021 che nel 2022, il costo dovrà essere quello complessivo delle due annate. Nella tabella il quantitativo indicato è quello annuale, e va pertanto moltiplicato per 2.**

**Es: 20.000 libretti per il 2021 + 20.000 libretti per il 2022. L'offerta economica dovrà riguardare 40.000 libretti.**

**Il ribasso dovrà essere applicato sul totale messo a gara e non sulle singole voci.**

Il servizio in oggetto coprirà il periodo che va dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 dicembre 2022.

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore con i propri mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

Le ditte incaricate dovranno dotarsi di tutte le necessarie autorizzazioni, licenze e permessi che il servizio oggetto del capitolato e le normative vigenti contemplano.

Le imprese dovranno inoltre garantire una costante flessibilità operativa, la qualità del servizio, l'efficacia e l'efficienza degli interventi e l'ottimizzazione dell'organizzazione.

## **2. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008:**

L'appaltatore deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela della sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza ai lavoratori.

Il committente provvederà alla verifica della idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 81/2008.

Gli oneri della sicurezza sono pari a € 997,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso, ai sensi dell'articolo 23 — comma 15 — del Codice dei contratti pubblici, oltre all'Iva nella misura di legge.

## **3. Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso**

Si rinvia al capitolato speciale di appalto.

## **4. Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi:**

L'ammontare presunto per i servizi in oggetto è fissato in € 164.293,16 comprensivo di € 280,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso, ai sensi dell'articolo 23 — comma 15 — del Codice dei contratti pubblici, oltre all'Iva nella misura di legge

Il corrispettivo di cui sopra è comprensivo dei costi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali nella misura di legge.

La spesa complessiva presunta trova capienza come segue:



- per € 150.482,39 al capitolo 1831 001 “ORGANIZZAZIONE EVENTI E PUBBLICITÀ – SCRITTORINCITTÀ” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021 e del bilancio 2022 il cui stanziamento è stato autorizzato con l’approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;
- per € 11.468,00 al capitolo 1831 030 “ACQUISTO BENI DI CONSUMO - SCRITTORINCITTÀ” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021 e del bilancio 2022 il cui stanziamento è stato autorizzato con l’approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;
- per € 3.000,00 al capitolo 1670 002 “SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE - SISTEMA BIBLIOTECARIO” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021 e del bilancio 2022 il cui stanziamento è stato autorizzato con l’approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;
- per € 3.000,00 al capitolo 1670 022 “SERVIZI AUSILIARI - SISTEMA BIBLIOTECARIO” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021 e del bilancio 2022 il cui stanziamento è stato autorizzato con l’approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;
- per € 8.000,00 al capitolo 743 010 “SPESE PER ATTIVITA' UFFICIO EUROPE DIRECT” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021 e del bilancio 2022 il cui stanziamento è stato autorizzato con l’approvazione del bilancio di previsione 2021-2023;
- per € 4.941,00 al capitolo 1643 044 “SERVIZI AUSILIARI - MUSEI E PINACOTECHES” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021;
- per € 1.234,27 al capitolo 1640 030 “PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE - BIBLIOTECA” del bilancio e Piano esecutivo di gestione per l’anno 2021;

## 5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Si rinvia al capitolato speciale di appalto.

### Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti per la sicurezza

L’impresa aggiudicataria è tenuta all’osservanza delle norme previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. «Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro». L’impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Per la stessa il committente provvederà alla verifica della idoneità tecnico professionale ai sensi dell’articolo 26, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. «Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro».

### Calcolo della spesa e degli oneri complessivi

Importo complessivo del servizio da porre a base d’asta [a corpo, Iva esclusa]	€ 164.013,16
Oneri sicurezza relativi a:	
• sopralluoghi e fornitura di materiale per la sicurezza [importo non soggetto a ribasso] - [Iva esclusa]	€ 280,00
Totale Iva esclusa	€ 164.293,16

Il costo della manodopera di cui all'articolo 23, comma 16, del Codice è individuato in € 51.818,16;

## ALLEGATI

1) Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Cuneo, 5 febbraio 2021

**Il dirigente**  
**Bruno Giraud**



**Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari Opportunità – scrittoricittà**

Via Santa Croce 6, 12100 Cuneo – Tel. 0171 444822 fax 0171 444655

[scrittoricitta@comune.cuneo.it](mailto:scrittoricitta@comune.cuneo.it) – [www.comune.cuneo.it](http://www.comune.cuneo.it)