

Allegato 1
FONDAZIONE ARTEA

CAPITOLATO DI SERVIZIO

1) OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto la realizzazione del Servizio di biglietteria che prevede: la gestione delle prevendite online, la fornitura di attrezzature e materiali per l'allestimento della biglietteria fisica, la formazione del personale che sarà addetto all'utilizzo del sistema fisico di biglietteria durante le giornate di attività e assistenza da remoto; questo per gli eventi della Fondazione, descritti ai successivi paragrafi, che necessiteranno di tale Servizio durante l'annualità 2025.

2) DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio è richiesto a partire dal 5 marzo 2025 fino al 31 dicembre 2025.

La Fondazione Artea si riserva l'opzione di rinnovare il servizio per ulteriori tre mesi, alle medesime condizioni.

3) OGGETTO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio è previsto per i seguenti eventi:

a) CITTÀ IN NOTE. LA MUSICA DEI LUOGHI – maggio 2025

il Servizio è da intendersi riferito a n. 3 concerti serali programmati nel mese di maggio.

L'apertura delle prevendite online è prevista per il mese di marzo.

b) CARTE DA DECIFRARE – luglio 2025

Il servizio è da intendersi riferito a n.3 concerti programmati a luglio.

L'apertura delle prevendite online è prevista per il mese di giugno.

c) CHE FORTE NATALE! XXI MERCATINO DI NATALE – novembre 2025

Il servizio è da intendersi riferito a n. 4 giornate di manifestazione.

L'apertura delle prevendite online è prevista per il mese di ottobre.

d) N. 2 MOSTRE TEMPORANEE

Il servizio sarà da svolgersi in modalità continuativa durante l'apertura e per tutta la durata di n. 2 progetti espositivi diversi ed indipendenti, della durata indicativa di n.5 mesi ciascuno, le cui date di inizio e le rispettive ubicazioni sono ancora in fase di definizione e che potranno avere termine – in funzione della loro calendarizzazione – anche nel 2026. L'apertura delle prevendite online è, indicativamente, prevista per il mese di agosto.

Per ciascuno degli eventi indicati nel presente paragrafo si richiede in particolare che il Servizio preveda le seguenti prestazioni:

- La creazione delle pagine web (comprehensive di layout) dedicate al singolo evento;
- Il caricamento dell'evento sul sito del fornitore per l'apertura delle prevendite online, in coordinamento con il personale della Fondazione;



FONDAZIONE
ARTEA

- la gestione delle prevendite online, in coordinamento con il personale della Fondazione;
- la formazione del personale di biglietteria che sarà incaricato dalla Fondazione per l'allestimento e la gestione della biglietteria fisica in loco e durante gli eventi previsti – almeno 2 sessioni, indicativamente una ad inizio maggio e una a fine agosto, di cui una dedicata alle mostre di cui al punto d);
- il monitoraggio delle prevendite on-line con reporting settimanale alla Fondazione;
- la fornitura per tutta la durata del servizio di tutta l'attrezzatura tecnica necessaria e dei sigilli fiscali per l'emissione dei biglietti cartacei (n.1 computer pc portatile adeguato e funzionante, corredato di caricatore e mouse, e con installati il driver per la stampante e i software di biglietteria o, in alternativa al software, già preimpostate le pagine web per accedere al servizio su browser online; n.1 stampante; n. 2 palmari per la validazione dei biglietti emessi tramite prevendita online; bobine/risme di sigilli fiscali per la stampa dei biglietti). Le suddette apparecchiature dovranno essere di ottima qualità e in ottime condizioni di servizio;
- la gestione delle pratiche amministrative riferite allo sbigliettamento del singolo evento e in collaborazione con il personale amministrativo della Fondazione (N.B. annulli; elaborazione C1 e C2; invii SIAE);
- assistenza da remoto, per ogni tipo di evenienza, e in particolare dalle ore 09.00 alle ore 22.00 durante i giorni di evento previsti (festivi compresi).

4) PERSONALE E CONDIZIONI DI OPERATIVITA'

I Servizi dovranno essere svolti dall'aggiudicatario con la propria organizzazione di mezzi e secondo le disposizioni impartite dalla Fondazione e nel rispetto delle norme che regolano lo svolgimento dell'attività e delle autorizzazioni o altri titoli abilitativi per l'esercizio delle stesse, oltre che di ogni disposizione di legge o regolamento, non assumendosi la Fondazione al riguardo nessun obbligo di verifica e, in ogni caso, con espresso impegno di manlevare e tenere indenne la Fondazione da ogni pretesa creditoria e/o risarcitoria, da ogni azione e/o rivendicazione avanzata nei suoi confronti a qualunque titolo connesso e/o dipendente dall'attività oggetto del Servizio comprese azioni o pretese del personale impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del Servizio.

5) SEDE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto da remoto, fatta eccezione per la formazione del personale che potrà essere svolta, su esclusiva decisione della Fondazione Artea, presso la sede degli eventi ovvero presso gli uffici della Fondazione stessa (ubicati in corso Nizza, 13 a Cuneo) ovvero da remoto. La consegna dell'attrezzatura tecnica e dei sigilli fiscali dovrà essere effettuata presso la sede operativa della Fondazione Artea, in corso Nizza 13 a Cuneo.

6) CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

Il corrispettivo offerto per il Servizio si intende riferito complessivamente a tutte alle attività elencate nel presente allegato e comprensivo di tutti i costi ad esso relativi ad eccezione per le forniture di sigilli fiscali il cui costo sarà variabile a consuntivo e per i quali dovrà essere, in ogni caso, indicato il costo unitario.

La fatturazione del servizio dovrà essere sempre dettagliata e riferita singolarmente ad ogni evento, come di seguito indicato:

- “Città in Note 2025”;
- “Carte da decifrare 2025”;
- “Che forte Natale! XXI Mercatino di Natale”;
- “Mostra N.1 2025”
- “Mostra N.2 2025”

L’emissione di ciascuna fattura avverrà al termine del singolo evento a cui è riferita.
Il termine di pagamento è a 60 giorni d.f.f.m.

Le fatture elettroniche dovranno essere emesse e inviate al codice destinatario N92GLON e ciascuna dovrà indicare il CIG che sarà comunicato nella lettera di affidamento dell’incarico.

I pagamenti avverranno a seguito della corretta ricezione della fattura elettronica a termine di ogni singolo evento, in accordo con l’apparato amministrativo della Fondazione, e a mezzo bonifico bancario sul conto corrente dedicato indicato dal soggetto affidatario ai sensi della legge n. 136/10 e in conformità agli altri adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Si comunica sin da ora che la Fondazione, in relazione all’estensione del cosiddetto split-payment alle fondazioni partecipate da Amministrazioni Pubbliche per una percentuale complessiva del fondo di dotazione non inferiore al 70% prevista dall’art. 3 della L. 172 del 4 dicembre 2017, è stata inserita negli elenchi del Dipartimento delle Finanze dei soggetti tenuti all’applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti di cui all’art. 17-ter. Comma 1-bis, del DPR 633 del 26 ottobre 1972.

7) REFERENTE PER IL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà indicare alla Fondazione un Referente con compiti di coordinamento generale dei servizi oggetto dell’incarico.