



Mostra D'Oltremare S.p.A.
Data Protocollo:24/01/2020
N.Protocollo Uscita:0000367/20

SPETT.LE SOC.
COME ON WEB S.r.l.
CENTRO DIREZIONALE DI NAPOLI IS. E7
80143 – NAPOLI

Mail pec comeonweb@legalmail.it

Oggetto: Richiesta offerte per fornitura a noleggio di un sistema di vendita ed emissione di biglietti nonché personale tecnico di supporto, addetto alla cassa e all'accoglienza, personale di stacco e di controllo, da utilizzare in occasione della 47^a edizione del Nauticsud che si svolgerà presso la Mostra d'Oltremare dal giorno 8 al giorno 16 febbraio 2020.

CIG: Y102BBA385

Premesso che

- in Mostra d'Oltremare, dal giorno 8 al giorno 16 febbraio 2020, si svolgerà la 47^a edizione del Nauticsud che è un evento aperto al pubblico e che prevede l'ingresso a pagamento.
- la manifestazione sarà aperta al pubblico nei seguenti giorni e nei seguenti orari:
 - Lunedì/giovedì dalle ore 12,30 alle ore 19,00;
 - Venerdì/sabato/domenica dalle ore 10,30 alle ore 20,30.
- l'affluenza del pubblico è stimata in 25.000 presenze

La Mostra d'Oltremare deve garantire il servizio di biglietteria e controlleria, con la modalità del noleggio temporaneo, acquisendo da aziende specializzate nel settore un sistema di biglietteria automatizzata per l'emissione e la stampa dei biglietti di ingresso per la manifestazione in oggetto nonché la possibilità di prevendita online.

Con la presente richiesta di offerta richiediamo Vs. migliore quotazione per i servizi e le modalità di erogazione di seguito indicati.

I servizi per i quali va formulata l'offerta sono i seguenti:

SUPPORTI PER EMISSIONE BIGLIETTI ED ALTRO

- a. noleggio di postazione completa di HW e SW per l'emissione di biglietti in numero così come da tabulato allegata alla presente. Il sistema deve essere completo di almeno n° 4 lettori di codici per la validazione e l'annullo dei biglietti all'ingresso e deve essere fornito chiavi in mano comprensivo di

Mostra d'Oltremare S.p.A.

cap. soc. € 145.623.373,00
n.ro iscr. R.I. e cod. fisc. 0028 421 06 30
n.ro iscr. REA/CCIAA/NA 564495
partita IVA 0028 421 06 30
viale Kennedy 54 • 80125 • Napoli
tel +39 081725 80 00 fax +39 081725 80 09
e-mail: seg.presidenza@mostradoltremare.it
www.mostradoltremare.it



installazione, configurazione, disinstallazione, presenza costante di un presidio tecnico per la corretta gestione dell'HW e del SW e quant'altro necessario per il suo corretto utilizzo.

L'offerta deve tenere conto di tutti gli adempimenti (fiscali, SIAE, ecc.) e tutte le necessarie pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni e/o licenze indispensabili per l'espletamento del servizio di biglietteria (inclusa l'apertura del borderaux a nome di Mostra d'Oltremare S.p.A. per la specifica manifestazione) ed altre registrazioni di rito.

Il SW installato per la gestione dei biglietti deve essere tale da garantire il controllo in tempo reale dei biglietti emessi e, quindi, il modello C1 e C2 ed il controllo da remoto. Si richiede di indicare le principali caratteristiche dell'HW e del SW impiegato e la descrizione del modello del sistema nonché i riferimenti relativi all'autorizzazione del Ministero delle Finanze – Agenzie delle Entrate circa la biglietteria automatizzata.

- b. Costo unitario dei supporti cartacei per l'emissione di coupon omaggio da convertire in biglietteria e per quelli convertiti in biglietteria;
- c. Costo unitario dei supporti cartacei per l'emissione di pass espositore e biglietti di ingresso;
- d. Costo aggiuntivo per la prevendita in caso di acquisto dei ticket on line.

PERSONALE

Per l'esecuzione del servizio di biglietteria e controlleria si richiede la quotazione del seguente personale:

- a. Personale di cassa comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi, ecc.;
- b. Personale di controlleria munito di sistema di annullo dei biglietti di tipo elettronico comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi, ecc.;
- c. Personale di accoglienza (hostess e steward) comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi, ecc..

Per la natura e la consistenza del servizio, nonché per l'individuazione delle varie postazioni, a titolo indicativo, si allega alla presente richiesta il tabulato riepilogativo del servizio da svolgere salvo eventuali necessità.

Si precisa che i proventi economici della biglietteria dovranno essere bonificati entro e non oltre 3 giorni lavorativi per ciascun giorno di incasso.

Le credenziali di accesso alla biglietteria devono essere fornite al referente indicato da Mostra d'Oltremare che in qualsiasi momento potrà controllare lo stato di emissione dei biglietti e degli ingressi.

L'offerta non ha valore vincolante o di patto e la Mostra si riserva un eventuale ulteriore approfondimento sulle caratteristiche del modello di gestione del servizio di biglietteria proposto.

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Carmelo De Masi

Il Consigliere Delegato
dott.ssa Valeria De Sieno



	Personale di cassa su 5 postazioni (3+2+1)					Addetti controllo e stacco biglietti su 4 postazioni (2+2)					Stewart sul territorio								
	dalle ore	alle ore	Totale ore	Numero unità	Importo unitario	Importo	dalle ore	alle ore	Totale ore	Numero unità	Importo unitario	Importo	dalle ore	alle ore	Totale ore	Numero unità	Importo unitario	Importo	
Sabato 8 febbraio 2020	9,30	20,30	11,00	6			9,30	21,30	12,00	7			9,30	21,30	12,00	11			
Domenica 9 febbraio 2020	9,30	20,30	11,00	6			9,30	21,30	12,00	7			9,30	21,30	12,00	11			
Lunedì 10 febbraio 2020	12,00	19,00	7,00	5			11,00	20,00	9,00	6			11,00	20,00	9,00	11			
Martedì 11 febbraio 2020	12,00	19,00	7,00	5			11,00	20,00	9,00	6			11,00	20,00	9,00	11			
Mercoledì 12 febbraio 2021	12,00	19,00	7,00	5			11,00	20,00	9,00	6			11,00	20,00	9,00	11			
Giovedì 13 febbraio 2021	12,00	19,00	7,00	5			11,00	20,00	9,00	6			11,00	20,00	9,00	11			
Venerdì 14 febbraio 2020	9,30	20,30	11,00	6			9,30	21,30	12,00	7			9,30	21,30	12,00	11			
Sabato 15 febbraio 2020	9,30	20,30	11,00	6			9,30	21,30	12,00	7			9,30	21,30	12,00	11			
Domenica 16 febbraio 2020	9,30	20,30	11,00	6			9,30	21,30	12,00	7			9,30	21,30	12,00	11			
					TOTALI PARZIALI														

TOTALI PARZIALI

TOTALE GENERALE

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Carmelo De Masi

Carmelo De Masi