

M.U.R.S.T. - Fondazione Teatro di San Carlo Modulo Unico di Risposta per Servizi Tipografici

Il presente Modulo viene inviato da parte dell'Ufficio Edizioni del Teatro di San Carlo a tutti i fornitori di servizi e prodotti tipografici iscritti all'albo dei fornitori della Fondazione in ordine alle esigenze di stampa dei volumi relativi ai programmi di sala che il Teatro produce nell'ambito della propria programmazione artistica ed a complemento dei propri spettacoli quale materiale illustrativo degli stessi.

Il fornitore è tenuto a basarsi, per la formulazione della propria offerta, sui parametri contenuti nella PRIMA PARTE compilata a cura dell'Ufficio Edizioni inserendo tutti i propri dati e parametri di produzione e fornitura come richiesto nella SECONDA PARTE.

Il presente modulo costituisce l'unico mezzo riconosciuto per la risposta alle richieste di fornitura che il Teatro inoltrerà per la programmazione 2014/2015 a fare data dal primo invio dello stesso. Preventivi o offerte che dovessero pervenire in altra forma non saranno presi in considerazione.

PARTE PRIMA (a cura dell'Ufficio Edizioni del Teatro di San Carlo)

Scadenza bando: sabato 21 novembre 2015, ore 14.00

OGGETTO FORNITURA:

Programmi di sala per

14 concerti + 1 fuori abbonamento;

10 opere;

3 balletti;

2 progetti speciali ancora in via di definizione (ad esempio Achille in Sciro);

3 titoli (da accorpate per San Carlo Opera Festival);

3 balletti (da accorpate per Autunno Danza).

N. COPIE:

da definire di volta in volta a seconda del numero di recite,

mediamente 300 per i concerti della Stagione Sinfonica

600 per i titoli operistici **

**** Eccezione il titolo inaugurale (*Carmen*) che prevede una prima tiratura di 750 e poi un'eventuale ristampa**

CARATTERISTICHE DELLA COPERTINA:

carta patinata matta bianca da gr. 250 con stampa a 4 colori fronte/retro + plastificazione opaca solo fronte

N. PAGINE:

Da 44 a 52 per la stagione Sinfonica

Da 120 a 160 per la stagione operistica (a seconda lunghezza del libretto o Inaugurazione/ nuova produzione o ripresa)

CARATTERISTICHE CARTA:

Stagione Sinfonica:

interno su carta patinata bianca da gr. 150 con stampa in b/n + n. 2 pagine con stampa a 4 colori

Stagione Opera/ Balletto/ San Carlo Opera Festival/ Autunno Danza, Eventi Speciali:

interno su carta patinata matta bianca da gr. 150 di cui un quartino ad inizio programma a quattro colori più un sedicesimo a 4 colori (collacazione da concordare) più un ottavo a 4 colori a fine programma ed il resto con stampa in b/n .

FORMATO:

Stagione Sinfonica:

chiuso 155x225 mm

Stagione Opera/ Balletto/ San Carlo Opera Festival/ Autunno Danza, Eventi Speciali:

chiuso 165 x 240 mm

LEGATURA:

- a punti metallici per la Stagione Sinfonica
- in brossura/ cucitura a filo refe per la Stagione Opera/ Balletto/ San Carlo Opera Festival/ Autunno Danza, Eventi Speciali

TESTI E MATERIALI:

Testi e relativo materiale iconografico saranno forniti dall'Ufficio Edizioni del Teatro di San Carlo con il quale il fornitore del prodotto dovrà coordinarsi in merito alle procedure di verifica dell'impaginazione con il Responsabile dell'Ufficio e per l'autorizzazione alla stampa una volta completata la correzione delle bozze.

I testi verranno inviati alla Tipografia fornitrice del prodotto in formato digitale (word, pdf) o in formato cartaceo, per il cui servizio di stampa del programma si intende comprensivo della composizione ed impaginazione dei testi medesimi nonché del materiale iconografico che potrà essere fornito nei consueti formati digitali (pdf, jpg, etc.) o cartacei.

N.B. Il servizio stampa DEVE GARANTIRE:

- Una buona qualità della stampa fotografica;
- Capacità di relazionarsi con tutti gli uffici del teatro, coinvolti nella pubblicazione (principalmente Ufficio Stampa, Edizioni, Ufficio Marketing, Fotografo del Teatro, Direzione Artistica);
- Capacità di impaginare fotografie e testi, curandone con estrema attenzione la parte grafica, in piena autonomia;
- Conoscenza norme redazionali standard;
- Cultura generale in ambito musicale;
- Consegna delle bozze, già parzialmente corrette, all'Ufficio Stampa, in tempi rapidi;
- Terze e quarte bozze laddove necessario;
- Disponibilità ad apportare correzioni anche telefonicamente e in tempi brevi;
- Capacità di lavorare in situazioni di emergenza, sotto pressione.
- Consegna dei programmi stampati in orari d'ufficio (dal lunedì al sabato dalle 10,30 alle 16,30)

TEMPISTICHE:

- L'ok visto si stampi potrà essere inviato via e-mail dall'Ufficio Stampa fino a 48 h prima della messa in scena (festivi inclusi), questo per sopperire a eventuali cambi cast e correzioni dell'ultim'ora.
- La parte iconografica relativa alle foto di scena, potrà essere inviata dai fotografi collaboratori dell'Ufficio Stampa fino a 48h prima della messa in scena (festivi inclusi) e comunque in relazione alla programmazione delle prove generali degli spettacoli.

PARTE SECONDA (a cura del fornitore)

1) **DATI AZIENDA:** _____

2) **OFFERTA PER LA FORNITURA - DETTAGLIO**
OFFERTA:

a. **RIF. PARTE PRIMA, PAR. 1**

2. **COSTO STAMPA:** _____

3. **COSTO IMPAGINAZIONE:** _____

4. ALTRI COSTI EVENTUALI: _____

5. TEMPI DI LAVORAZIONE: _____

6. TOTALE: _____

3) TOTALE GENERALE OFFERTA: _____

i. MODALITA' DI CONSEGNA DELLA

FORNITURA: _____

ii. TEMPI DI CONSEGNA DELLA

FORNITURA: _____

iii. MODALITA' DI PAGAMENTO

FORNITURA: _____

7. Si richiede un preventivo complessivo e il costo al dettaglio per ogni pubblicazione (sinfonica e operistica).