



**INDAGINE DI MERCATO, EX ART. 36, COMMA 2, LETT. A) D.LGS. N. 50/2016 PER AFFIDAMENTO SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DEL CONVEGNO SULLA BIODIVERSITÀ ANIMALE  
CIG ZF51EBBCB0**

Il Parco Nazionale dell'Alta Murgia invita gli operatori economici che hanno interesse a partecipare all'indagine di mercato - art. 36, comma 2, lett. a), D.lgs. N. 50/2016 - per l'affidamento diretto del servizio di organizzazione, gestione e realizzazione del convegno sulla biodiversità animale

Giusta Det. Dir. N. 124/2017 del 26/05/2017

Fonte di Finanziamento\_ Fondi dell'Ente capitolo 11580 denominato "11580 "Gestione per la tutela e la valorizzazione della biodiversità"- UPB 1.2.1.1 in esecuzione della nota prot. 0015956 GAB 27/07/2016 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare avente ad oggetto: "Direttiva per l'impiego prioritario delle risorse finanziarie assegnate ex Cap. 1551: indirizzo per le attività dirette alla conservazione della biodiversità"

**1. STAZIONE APPALTANTE**

*Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia (d'ora in poi PNAM)*  
Indirizzo postale: Via Firenze, 10, - 70024 - Gravina in Puglia  
Indirizzo internet: <http://www.parcoaltamurgia.gov.it>  
Pec: [protocollo@pec.parcoaltamurgia.it](mailto:protocollo@pec.parcoaltamurgia.it)

**2. OGGETTO DELL'AVVISO**

Questo Ente intende affidare ex art. 36, comma 2, lett. a), D.lgs. N. 50/2016, il servizio di organizzazione, promozione e gestione di un convegno tecnico-scientifico riguardante *la biodiversità animale: ricerca e gestione* negli Enti Pubblici, della durata di almeno due giorni nel mese di novembre

**2.1.1) Tipo di appalto:** Appalto di Servizi.

**2.1.2) Luogo di prestazione dei servizi:** territorio del Parco nazionale dell'Alta Murgia

**2.1.3) Oggetto:** organizzazione e gestione di almeno 2 giornate di convegno scientifico, a cui può seguire una giornata di programma sociale.

Il servizio richiesto ha inizio a partire dal giorno dall'affidamento (presumibilmente fine giugno) fino ad un mese dopo l'evento.

L'insieme delle prestazioni richieste implica che l'affidatario debba operare in stretto contatto con il PNAM svolgendo il menzionato servizio di organizzazione e gestione del suddetto convegno con le direttive operative di volta in volta impartite dal responsabile di procedimento, la dott.ssa Anna Grazia Frassanito.



A tal fine, dovrà rendersi disponibile a momenti di raccordo e partecipazione coi gruppi di lavoro e ricerca che saranno indicati oppure ulteriori inerenti l'organizzazione del servizio oggetto del presente bando.

Il Concessionario si assume interamente il rischio economico dell'evento e ne risponderà finanziariamente in caso di perdita d'esercizio senza la facoltà di avvalersi sul PNAM che non avrà nessun rischio finanziario di organizzazione del convegno.

Il Concessionario si assumerà anche l'onere di tutte le spese delle attività che dovranno essere anticipate (compreso l'eventuale costo delle trasferte/missioni per la partecipazione dei membri del comitato scientifico).

I costi da considerare devono anche includere il corrispettivo per la possibile fornitura della location.

Il numero presunto dei partecipanti al Convegno non è definibile da ora.

In particolare i servizi di supporto alla organizzazione e gestione del Convegno dovranno assicurare le seguenti attività:

- organizzazione e finalizzazione dei contatti istituzionali utili alla partecipazione degli organismi di governo nazionale e regionale, concordando l'eventuale contributo di relatori specializzati;
- organizzazione, gestione e supervisione diretta di tutti gli spostamenti e la permanenza dei relatori e dei moderatori, nonché degli ospiti istituzionali invitati dal Ministero e relativo carico degli oneri di viaggio, vitto e alloggio (massimo 10 persone). Fornitura di una struttura di supporto e di help desk per tutti coloro che intendano chiedere informazioni per partecipare all'evento, producendo apposita documentazione da trasmettere anche per via telematica così da facilitare la maggiore diffusione e accessibilità possibile all'evento in tutte le sue espressioni (attività funzionali e di gestione del tempo libero);
- realizzazione produzione e invio con i relativi oneri di spedizione, anche per via telematica, degli inviti e della documentazione sulla organizzazione e sulla logistica della convegno a tutti i partecipanti target della convegno e a coloro che invieranno l'iscrizione per via telematica (almeno 400 inviti);
- allestimento grafico e realizzazione della stampa del materiale a supporto della convegno, provvedendo alla fornitura di cartelle, quaderni o blocchi, post-it, penne con il logo della convegno necessari ad almeno 400 partecipanti alla Convegno;
- organizzazione e gestione delle sessioni generali, delle attività seminari e dei gruppi di lavoro, individuando i chairman/woman e i panelist necessari e la strutturazione dei partecipanti alle diverse occasioni di dibattito; riproduzione e diffusione (nel corso della convegno) della documentazione prodotta dai relatori coinvolti;
- gestione della campagna di comunicazione dell'evento, finalizzandola soprattutto ad allargare la partecipazione sia nazionale sia internazionale di tutti i soggetti interessati ai temi discussi nella convegno, progettando e realizzando campagne informative sezionali e focalizzate;
- supervisione, nel corso delle giornate immediatamente antecedenti, durante e immediatamente successive all'evento di tutta l'organizzazione delle operazioni di gestione dell'evento, delle attività di supporto (segreteria organizzativa e durante l'evento);
- realizzazione e fornitura del materiale e dei supporti necessari presso la sede della convegno prima dell'avvio della stessa.
- Produzione e disseminazione dei materiali prodotti nel corso della convegno.



Tutte le prestazioni relative all'organizzazione della convegno dovranno concludersi entro e non oltre il 15/12/2017.

Per ognuna delle suddette attività dovrà essere prodotta una relazione attestante l'avvenuto svolgimento.

Inoltre, si occuperà di:

- avviare il contatto diretto con i relatori e con gli esperti, istituzionali e di settore, che saranno coinvolti, secondo diverse finalità, nella realizzazione della convegno;
- curare la produzione di tutte le pubblicazioni prodotte dal convegno

### **3. DURATA DELLA CONCESSIONE**

L'appalto ha durata 6 mesi e comunque fino al 31/12/2017.

### **4. REQUISITI**

Ai fini della partecipazione al presente avviso i concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

1. non devono trovarsi nelle situazioni previste dall'articolo 80, commi 1, 2, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016

2. essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali di cui all'art. 83, comma 3, del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o in registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;
- assenza di posizioni debitorie aperte con l'Ente Parco alla data di presentazione della domanda;
- Aver effettuato durante gli ultimi tre esercizi antecedenti la scadenza del bando, servizi analoghi a quelli del presente bando per un importo non inferiore a Euro 31.150,00.
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente bando;
- di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi e sulle condizioni contrattuali e che possono influire sulla esecuzione del servizio;
- quali parti del progetto tecnico siano da considerarsi riservate ai fini della richiesta di accesso agli atti che dovesse pervenire successivamente alla aggiudicazione definitiva;
- possesso di adeguate attrezzature tecniche e di eventuale idoneo personale funzionali all'espletamento del servizio.

Tutte le dichiarazioni devono essere rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n.445/2000, in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); al tale fine le stesse devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti.

### **5. IMPORTO E PENALI**

L'importo corrisposto nella concessione del servizio per il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario è pari al massimo ad Euro **31.150, IVA esclusa**.



Si precisa inoltre che questo Ente, non essendo compreso in quelli elencati al comma 5 dell'art. 6 del D.P.R. 633 del 26 ottobre 1972, potrà ricevere unicamente fatture nelle quali non sia indicato il pagamento dell'Iva in differita"

## **6. TERMINE, INDIRIZZO DI RICEZIONE e MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Gli operatori economici interessati a partecipare alla manifestazione devono far pervenire l'offerta al Protocollo dell'Ente secondo le modalità sotto indicate esclusivamente a mezzo raccomandata A/R, ovvero mediante consegna diretta all'indirizzo dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, Via Firenze, 10, - 70024 - Gravina in Puglia entro il termine perentorio, a pena di esclusione, delle **ore 12.00 del 23/06/2017**

Per i plichi spediti tramite servizio postale fa fede la data di registrazione dell'arrivo del plico presso l'Ufficio postale di Gravina in Puglia.

E' altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 10:00 alle ore 13:00 presso l'ufficio protocollo della stazione appaltante, sito in Gavina in Puglia alla via Firenze, n. 10. In caso di consegna a mano il personale addetto rilascerà apposita ricevuta nella quale sarà indicata data e ora di ricevimento del plico.

Le offerte pervenute oltre il suddetto termine verranno escluse dalla gara.

Le offerte devono essere formulate secondo le seguenti modalità:

in un'unica busta chiusa e controfirmata sui lembi, recante a margine la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa, n. di telefono e fax, nonché la dicitura: "Offerta servizio gestione e organizzazione convegno", dovranno essere racchiuse, pena l'esclusione, tre buste:

a) Busta A: deve, pena l'esclusione, essere controfirmata sui lembi di chiusura e recare a margine la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa, nonché la dicitura "Documentazione" e deve contenere:

I. Le dichiarazioni, rese su apposito modulo allegato al presente disciplinare come "Modulo A", sottoscritte dal titolare dell'impresa offerente (di tutte le imprese riunite in caso di costituenda ATI) o, nel caso che si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale o comunque i poteri di firma, e gli allegati richiesti.

II. Copia del presente bando, debitamente timbrato e sottoscritto in ogni suo foglio per accettazione dal titolare dell'impresa offerente (di tutte le imprese riunite in caso di costituenda ATI) o, nel caso che si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale o comunque i poteri di firma.

III. Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

b) Busta B: deve, pena l'esclusione, essere controfirmata sui lembi di chiusura e recare a margine la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa, nonché la dicitura "offerta tecnica" e deve contenere il progetto tecnico sottoscritto dal legale rappresentante dall'operatore economico con i seguenti contenuti:

Business Plan tecnico dettagliato, firmato dal Responsabile Legale della Ditta, con particolare riferimento agli elementi che saranno oggetto di valutazione tecnica di qualità e cronoprogramma

Nel business Plan dovrà essere indicato come si intende realizzare il programma dei lavori scientifici, quali saranno le tematiche affrontate in relazione ai progetti in corso di questo Ente e in



relazione all'utilità in termini gestionali, la suddivisione delle sessioni in due giorni di lavoro e i possibili relatori.

Obiettivo dell'Ente è la creazione di un marchio dal titolo WOLF DAY, con relativa registrazione secondo le normative europee in materia di registrazione e utilizzo del marchio.

Si chiede al concessionario di descrivere come verrà espletato il servizio.

Giorni di svolgimento: 1 giornata (mattina) allestimento sale e servizi tecnici, cartellonistica, stand espositori ecc, 2 giornate per lo svolgimento lavori del Convegno dalle ore 08:00 alle ore 19:00 , 1 giornata smantellamento strutture congressuali, possibile giornata sociale.

Si chiede al Concessionario, oltre al rispetto del cronoprogramma relativo allo svolgimento del convegno, di rispettare anche il puntuale adempimento delle scadenze dei servizi sotto riportati

Gestione abstract e atti del Convegno: la realizzazione del file finale della parte scientifica degli atti del Convegno sarà cura del Concessionario che lo invierà alla stazione appaltante. Si richiede al Concessionario di descrivere come verrà gestito il servizio richiesto e chi farà parte del comitato che selezionerà gli abstract a seconda delle sessioni di lavoro

Segreteria Organizzativa: la Segreteria Organizzativa del Convegno, a cura del Concessionario, dovrà prevedere almeno 2 unità di personale durante l'intero evento (allegare CV del personale), elaborazione e coordinamento del programma, contatti e coordinamento con i fornitori e, sponsor, prenotazione, pagamento e vouchering hotel per ciascun Plenary Speaker, prenotazione, pagamento e vouchering volo aereo o treno per ciascun Plenary Speaker

Specificare come verrà gestita l'organizzazione e l'espletamento dei servizi richiesti alla Segreteria Organizzativa e le modalità di interazione con ICCOM

Programma/ gestione abstract e iscrizioni/sito web del convegno.

Il Concessionario dovrà provvedere:

- alla ideazione grafica di un logo
- alla realizzazione e gestione del sito internet del Convegno
- gestione di registrazioni per partecipazione ai lavori scientifici: ricezione, valutazione e accettazione on line degli abstract tramite segreteria scientifica da nominare

Il Concessionario dovrà garantire lo sviluppo e la pubblicazione on-line del sito web del Convegno da settembre al 30/12/2017 e la completa funzionalità del sito web del Convegno, per registrazione e invio abstract a partire da settembre fino al 30/12/2017.

Si richiede al Concessionario una descrizione dettagliata di come verrà gestito il servizio richiesto.

Cena sociale e programma sociale

Si richiede al Concessionario una descrizione dettagliata di come verrà gestito il servizio relativo all'organizzazione della Cena sociale (n. partecipanti stimabile in 60 pax) e del programma sociale. Il Concessionario dovrà indicare un'adeguata sede per lo svolgimento della cena sociale scelta tra le strutture recettive congrue al numero dei partecipanti iscritti alla cena sociale, con indicazione di almeno 2 opzioni di menù minimo 3 portate all inclusive.

Il Concessionario dovrà presentare almeno un programma sociale (visita a musei, tours, escursioni etc) per partecipanti ed accompagnatori da fare anche nella giornata successiva alla chiusura dei



lavori del convegno. Il Concessionario dovrà dar modo ai partecipanti di poter aderire alle iniziative proposte nel programma sociale tramite selezione delle opzioni corrispondenti nel sito web dedicato al Convegno.

Hotel Accommodation: max 10 pax, sarà cura del Concessionario prenotare e pagare in anticipo per ciascun Plenary Speakers 3 notti in hotel, nelle date di svolgimento del Convegno

Il Concessionario dovrà assicurare la prenotazione entro 10 giorni dalla data di inizio dei lavori del convegno.

Si richiede al Concessionario una descrizione sulle modalità di realizzazione del servizio richiesto

Travel cost for Plenary Speakers: max 10 pax Plenary Speakers

sarà cura del Concessionario prenotare e pagare per ciascun Plenary Speakers biglietto aereo o treno

Il Concessionario dovrà assicurare la prenotazione entro 10 giorni dalla data di inizio dei lavori del convegno.

Si richiede al Concessionario una descrizione sulle modalità di realizzazione del servizio richiesto

Conference kit e programma: i kit del Convegno (n.400 stimato) saranno composti da:

Badge con logo del Convegno e nome del partecipante, inclusivo di porta-badge e clip, blocco appunti con logo del Parco e convegno, penna biro, programma del Convegno e certificato nominale di partecipazione

Shopper con logo del Convegno

Stampati: design grafico del programma finale e stampa (2 pagine stimate) formato A4, per un totale stimato di 400 copie.

Certificati nominativi di partecipazione a colori con logo del Convegno per un totale stimato di 200 copie da consegnare ai partecipanti alla conclusione del Convegno

Si richiede al Concessionario una descrizione sulle modalità di realizzazione del servizio richiesto

Eventuale anticipo di missioni ed eventi antecedenti il Convegno

Si richiede al Concessionario di specificare come verranno anticipate le spese relative ai costi di trasferta (viaggio e pernottamento) dei relatori

Coffee-break: n. 2 coffee-break (1 al giorno), stimati 100 pax per ciascun coffee-break; totale n. 200. Nell'offerta per i coffee-break dovranno almeno essere previste bevande calde e fredde e pasticceria mignon secca.

Si richiede al Concessionario di specificare l'offerta qualitativa di quello che verrà offerto.

Cartellonistica: la cartellonistica dovrà essere allestita sia all'interno che all'esterno della sede Congressuale (come da spazio disponibile nella sede congressuale) a partire dal giorno prima e rimossa al termine dei lavori.

Si chiede al Concessionario di descrivere come verrà gestito il servizio di allestimento,



Eventuali proposte e servizi migliorativi: il Concessionario potrà inserire tutte le proposte e servizi migliorativi aggiuntivi a quelli richiesti che verranno, se ritenuti validi e congrui all'evento, valutati in sede di assegnazione del punteggio tecnico

c) Busta C: deve, pena l'esclusione, essere controfirmata sui lembi di chiusura e recare a margine la ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa, nonché la dicitura "Offerta economica"; deve contenere l'offerta economica indicante in cifre ed in lettere il massimo ribasso percentuale da applicarsi all'importo corrisposto dall'Ente nella concessione del servizio per il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario fissato in € 31.150 (trentunomilacentocinquanta/00) IVA esclusa, sottoscritta dal titolare dell'impresa offerente (di tutte le imprese riunite in caso di costituenda ATI) o, nel caso che si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale, o comunque da chi possiede poteri di firma.

## **7. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:**

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), la scelta dell'affidatario, mediante affidamento diretto, avverrà mediante valutazione comparativa, tenuto conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti, della rispondenza della proposta tecnica alle esigenze richieste con il presente avviso, di eventuali caratteristiche migliorative offerte e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

In ogni caso la valutazione sulle proposte tecniche/gestionali saranno valutate sulla base dei criteri di seguito indicati:

**Qualità tecnica punti 80** punti assegnati alla qualità tecnica verranno distribuiti sulla base dei seguenti elementi di valutazione;

### **1. Valutazione della presentazione del business plan e cronoprogramma: 40 punti**

Sarà valutato il business plan tecnico nella sua interezza; verrà apprezzata l'accuratezza e la chiarezza che il Concessionario utilizzerà nella descrizione dei servizi offerti, oltre alla congruità con le richieste effettuate dall'Ente nel presente bando

Non verranno valutati elementi tecnici aggiuntivi rispetto al presente bando capitolato speciale (questi saranno valutati al successivo punto 3).

Sarà valutato come eccellente il rispetto del cronoprogramma del Convegno oltre al rispetto delle scadenze dei vari adempimenti a carico del Concessionario dei servizi richiesti all'art. 2 e 6 del presente bando

Verrà altresì apprezzata la coerenza della metodologia delle proposte progettuali per la realizzazione dei servizi richiesti, Programma gestione abstract e sito web del Congresso, gestione delle Registration Fee, gestione e realizzazione del pagamento dell' Hotel Accommodation e dei Travel costs per i Plenary Speakers, la modalità di realizzazione degli stampati, la modalità di anticipo missioni del Comitato Organizzatore, la gestione del servizio di allestimento della cartellonistica,

### **2. Aspetto qualitativo della proposta: 20 punti**

Valutazione del livello qualitativo dei coffee break, della cena sociale, del programma sociale, dell'organizzazione della segreteria e valutazione dei curricula, valutazione dei relatori

### **3. Proposte e servizi migliorativi: 20 punti**



Verranno positivamente apprezzati, miglioramenti nell'organizzazione logistica ed organizzativa dell'evento (il cronoprogramma del Convegno e delle scadenze deve rimanere invariato alle date fornite dall'Ente), opzioni e servizi aggiuntivi alle richieste avanzate (le opzioni ed i servizi devono esigere strettamente collegati con la buona riuscita della manifestazione, realizzabili e valutati necessari)

**Offerta economica: 20 punti** a valutarsi secondo la seguente formula  $V(a)_i = Ra/R_{max}$  dove:

Ra = valore offerto dal concorrente a; Rmax = valore dell'offerta più conveniente;

L'arrotondamento verrà effettuato al secondo decimale.

La scelta dell'affidatario, motivata, sarà pubblicata sul sito web istituzionale.

La stazione appaltante successivamente procederà a richiedere all'aggiudicatario l'esibizione di tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti al soggetto aggiudicatario.

## 8. APERTURA DELLE BUSTE

Il giorno di apertura dei plichi sarà pubblicato sul sito istituzionale con avviso ovvero tramite posta elettronica certificata ai soggetti che hanno presentato manifestazioni di interesse.

Chiunque può presenziare allo svolgimento della concessione del servizio, ma soltanto i titolari o i rappresentanti legali dei Concorrenti, o persone da essi formalmente delegate, potranno effettuare dichiarazioni a verbale.

Si procederà all'esame dei plichi pervenuti controllando che sia presente la documentazione richiesta (busta A) e si darà apertura ed analisi di quanto contenuto nella busta B Offerta tecnica.

La valutazione delle offerte tecnica avverrà di seguito in una o più sedute riservate.

Previo avviso inviato via pec ai concorrenti con almeno 2 giorni di anticipo in seduta pubblica si procederà alla apertura delle offerte economiche (busta C) ed alla individuazione della graduatoria finale.

## 9. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente bando e relativi allegati, trovano applicazione le norme di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e le altre norme nazionali e regionali vigenti in materia.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare, in tutto in parte il procedimento avvisato senza che gli operatori economici possano vantare, al riguardo, alcuna pretesa. La presente indagine peraltro non costituisce avvio di una procedura di gara pubblica, né proposta contrattuale e pertanto non vincola in alcun modo l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, che procederà ai sensi della normativa richiamata, tramite affidamento diretto secondo la normativa vigente.

## 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce la presente lettera di invito.





## **11. PROPRIETÀ DATI RISULTATI E PUBBLICAZIONI**

I risultati delle attività svolte, come anche la documentazione raccolta ed utilizzata fotografica e non, sono di proprietà dell'Ente.

Tali risultati non potranno essere ceduti, comunicati a terzi, divulgati o fatti oggetto di pubblicazioni senza il preventivo assenso scritto dell'Ente.

Qualora le parti intendano pubblicare su riviste nazionali e internazionali i risultati dell'attività in oggetto ed esporli o farne uso in occasioni di congressi, convegni o seminari e simili sono tenuti a concordare i termini e i tempi di pubblicazione e, comunque, a citare d'intesa gli autori da entrambe le parti.

## **12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Anna Grazia Frassanito, alla quale potranno essere rivolte richieste di chiarimenti unicamente ai seguenti indirizzi e-mail: [protocollo@pec.parcoaltamurgia.it](mailto:protocollo@pec.parcoaltamurgia.it)

### **ALLEGATI:**

A\_modello di domanda

B\_modello offerta economica