

Data 30/01/2017
Protocollo 01/2017

Invito alla “*procedura negoziata previa indizione di gara*” (Art 124, del nuovo Codice degli Appalti D.Lgs.18.04.2016 n. 50) per la fornitura di servizi di consulenza in attuazione del PSL del GAL Basso Monferrato Astigiano (*di seguito GAL BMA*) nell’ambito del **PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1 “Attività di informazione, comunicazione (Ufficio Stampa)” – CIG 69917541ED**

1. Il GAL BMA indice ai sensi del D.Lgs. 18 /04/2016 n. 50 (*di seguito Codice Appalti*) e delle Linee Guida N. 4 di attuazione del DLgs. 18 (*di seguito Linee Guida*) una *procedura negoziata con previa indizione di gara* per il servizio di gestione **dell’Ufficio Stampa** e attività collaterali nell’ambito del **PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1 “Attività di informazione, comunicazione (Tipologia di spesa 1. Ufficio Stampa).**

Il presente Avviso unifica le due fasi previste dalle Linee Guida per questa tipologia procedurale: qualsiasi operatore interessato e dotato dei requisiti professionali richiesti per lo svolgimento delle attività descritte può parteciparvi inviando la documentazione richiesta e rispettando la procedura come sotto descritta.

2. Importo complessivo a base di gara, per il periodo 2017/2022: € 130.000,00 (IVA esclusa) per anni *sei* considerando mediamente un **importo annuale** di € 21.600,00 (IVA esclusa) in relazione alle attività e al cronoprogramma proposto nell’offerta tecnica.

3. La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere inviata e pervenire via PEC al seguente indirizzo: gal.asti@pec.confcooperative.it. **Copia cartacea della domanda inviata via PEC dovrà essere inserita all’interno della documentazione allegata all’offerta (v. par. 5).**

La domanda, in formato PDF, sottoscritta in forma semplice dal titolare o legale rappresentante dell’impresa, contenente l’elenco degli allegati di cui al par 5, il numero di telefono e di fax dell’impresa offerente, con allegata copia semplice di un documento d’identità del sottoscrittore ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. 445/2000, porterà la seguente intestazione: **Gal Basso Monferrato Astigiano, V. Cavour 6, 14039 Tonco (AT).**

La domanda dovrà fare riferimento all’avviso pubblico e all’oggetto del servizio: **“Attività di informazione, comunicazione” (PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1) Offerta per il servizio di “Ufficio Stampa”.**

L’offerta vincola il concorrente per l’intera durata del servizio.

Gli allegati dell’offerta, specificati al **par 4**, devono pervenire in **plico chiuso esclusivamente** a mezzo **Raccomandata A/R** del servizio delle Poste Italiane S.p.A. o mediante **consegna diretta da parte dell’offerente, in orario di Ufficio**, al seguente indirizzo: **GAL Basso Monferrato Astigiano, V. Cavour 6, 14039 Tonco (AT), entro e non oltre le ore 17:00 di Martedì 28 Febbraio 2017** pena l’esclusione.

Orario Ufficio: *da Lunedì a venerdì, ore 9/12, ore 14/17. Sabato, ore 9/12.*

Fa fede la data apposta sulla ricevuta di ritorno della raccomandata oppure la data dell’avviso di giacenza della Raccomandata.

Oltre il termine sopra indicato non sarà ritenuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente. Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente.

Sul **plico** deve essere apposto il *nominativo del mittente e la seguente dicitura:*

“Attività di informazione, comunicazione” (PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1) Offerta per il servizio di “Ufficio Stampa”.

4. Il predetto plico deve contenere:

- A. Una busta chiusa contenente la documentazione amministrativa e recante la dicitura **“Documentazione amministrativa”**, nonché il nominativo del mittente.
- B. Una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, **a pena di esclusione**, recante la dicitura **“Offerta tecnica”**, nonché il nominativo del mittente.
- C. Una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, **a pena di esclusione**, recante la dicitura **“Offerta economica”**, nonché il nominativo del mittente.

Qualora le buste di cui alle lettere B e C fossero soltanto sigillate con ceralacca o nastro adesivo ma non controfirmate o viceversa, si procederà comunque all'esclusione dell'offerta.

5. L'offerente deve inserire nella busta con la dicitura "**Documentazione amministrativa**" la seguente documentazione:

domanda di partecipazione alla *procedura negoziata con previa indizione di gara (stampa della domanda trasmessa via PEC)*.

Allegati in cartaceo:

a. Dichiarazione contenente:

- La denominazione, natura giuridica, sede legale e oggetto dell'attività della ditta offerente;
- il n. di codice fiscale e/o Partita Iva della ditta offerente; nei casi previsti l'iscrizione al Registro Unico delle imprese presso la C.C.I.A.A.;
- le generalità, la residenza e il codice fiscale del Legale rappresentante;

b. Dichiarazione autocertificata di avere preso esatta cognizione della natura del servizio oggetto della trattativa privata, di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla prestazione del medesimo o sul contenuto dell'offerta ovvero sulle condizioni contrattuali e di avere giudicato il prezzo offerto remunerativo e di accettare, senza condizioni e/o riserve tutte le disposizioni contenute nel Capitolato Speciale di Appalto e nella lettera di invito;

c. Dichiarazione autocertificata di non versare in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50

d. autodichiarazione di regolarità contributiva (DURC).

6. L'offerente deve inserire nella busta con la dicitura "**Offerta tecnica**" l'offerta tecnica redatta in conformità a quanto prescritto dal Capitolato tecnico (*Art. 6*) debitamente sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della ditta offerente.

7. L'offerente deve inserire nella busta con la dicitura "**Offerta economica**" l'offerta economica redatta in conformità a quanto prescritto dal Capitolato tecnico (*Art. 6*) e riportante l'indicazione del ribasso unico percentuale sull'importo a base di gara, debitamente sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della ditta offerente.

8. L'affidamento avverrà mediante valutazione *dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, in base ai seguenti elementi e relativi valori ponderali:

- Qualità della proposta /peso 50 %
- Qualità del gruppo di lavoro/peso 30 %
- Offerta economica/peso 20 %

L'attribuzione del punteggio dell'elemento "prezzo" verrà determinato mediante la seguente formula: $20 \times \text{prezzo dell'offerta minima} / \text{prezzo dell'offerta in esame}$.

9. L'istruttoria per la selezione delle offerte è svolta da una Commissione nominata dal CdA del GAL.

10. Le sedute dell'istruttoria sono pubbliche, *fatte salve quelle finalizzate alla valutazione dell'offerta tecnica*: ne verrà dato avviso sul sito del GAL nella sezione Bandi e Avvisi Pubblici.

11. **I risultati dell'istruttoria vengono comunicati agli offerenti tramite PEC e tramite Raccomandata AR.** Entro gg lavorativi 6 dal ricevimento della comunicazione gli operatori possono presentare richieste di chiarimento in merito ai risultati dell'istruttoria; il GAL risponderà entro gg lavorativi 10.

12. I risultati dell'istruttoria (graduatoria) vengono quindi proposti all'approvazione del CdA del GAL. A seguito di approvazione viene richiesta all'aggiudicatario la documentazione necessaria per la stipula del contratto.

13. Il Gal si riserva la facoltà di affidare il servizio anche in presenza di una sola offerta, purché valida e rispondente alle proprie esigenze.

14. Non sono ammesse offerte condizionate, indeterminate, fatte con riferimento ad altra offerta propria o altrui, in aumento, parziali, plurime. Non sono ammesse varianti.
15. Qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso, cioè quando presentino un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media, prima di procedere all'affidamento il Gal può richiedere ai predetti offerenti le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano presentate nei termini oppure non siano ritenute valide, ha facoltà di escludere le offerte anomale e di affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria. L'impresa offerente è impegnata fin dal momento della presentazione dell'offerta. Il GAL non è impegnato fino all'approvazione dell'atto di affidamento definitivo.
16. Dichiarazioni, documenti, busta contenente l'offerta tecnica ed economica, regolarità nelle modalità di presentazione e confezionamento del plico sono richiesti a pena d'esclusione.
17. Finanziamenti: Contributi pubblici Comunitari, nazionali e regionali a carico del Programma di Sviluppo Rurale Regione Piemonte 2014/2020.
18. Pagamenti: ai sensi del Capitolato tecnico.
19. Il Gal si riserva comunque la facoltà di non affidare e/o non stipulare il contratto e/o revocare la lettera di invito della presente trattativa privata senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni nemmeno ai sensi degli artt.1337 e 1338 del codice civile.
20. Le eventuali richieste di chiarimenti di natura tecnica o amministrativa devono essere indirizzate per iscritto al Gal a mezzo fax al seguente numero: 0141 1850499, o con posta elettronica all'indirizzo e-mail: galbma.montechiaro@atlink.it. Per informazioni telefonare al numero 0141 991525 o inviare una mail all'indirizzo: galbma.montechiaro@atlink.it
Sul sito del GAL BMA www.monferratoastigiano.it, è disponibile il PSL cui fa riferimento l'iniziativa in oggetto.
21. Tutte le spese di contratto, bollo, imposta di registro, qualora previste, sono sostenute interamente dall'affidatario senza diritto di rivalsa.
22. La documentazione in originale o in copia autentica, idonea a provare quanto dichiarato in sede di offerta, deve pervenire al Gal, se richiesta, nel termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di rito da parte dell'affidatario provvisorio.
23. Ai sensi dell'art.10, comma 1, L.675/96 e s.m.i., si informa che i dati raccolti sono destinati alla scelta del contraente ed il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che il concorrente che intende partecipare alla gara informale deve fornire al Gal i dati richiesti dalla vigente normativa. La mancata produzione dei predetti dati comporta l'esclusione dalla gara informale, ovvero la decadenza dall'affidamento. I dati raccolti possono essere comunicati al personale del Gal che cura il procedimento di gara informale e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi delle L.241/90 e s.m.i e L.R. 27/94 e s.m.i.
24. Titolare del trattamento dei dati è il GAL BMA
Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Giancarlo Giovara
25. La carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, la non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, i mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione, comporteranno l'annullamento della medesima. La fornitura potrà essere affidata al concorrente che segue nella graduatoria.
L'aggiudicazione avverrà comunque sotto la condizione che la ditta non sia incorsa in cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modificazioni.



Il verbale di aggiudicazione potrà tener luogo di contratto (art. 16 R.D. 2440/23). L'aggiudicatario è tuttavia tenuto alla sottoscrizione del contratto, entro 10 giorni dall'aggiudicazione.

26. Le informazioni e le comunicazioni circa le esclusioni e l'aggiudicazione della gara saranno fornite nei modi e nei termini previsti dall'art. 79, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 a mezzo **posta elettronica certificata o via fax**, all'indirizzo o al numero di fax fornito dai concorrenti. ***I concorrenti che intendano ricevere tali comunicazioni con posta cartacea dovranno richiederlo esplicitamente nell'istanza di partecipazione.***

27. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del GAL a partire da Lunedì 30 Gennaio 2017

Si allegano al presente invito

- Allegato A: Capitolato Speciale inerente il servizio in argomento.
- Allegato B: criteri di valutazione

II -RUP
Ivana Barrera



PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER
Operazione 19.4.1 “Attività di informazione, comunicazione”

ALLEGATO A all’invito pubblico

Capitolato speciale per l’affidamento del servizio di gestione dell’Ufficio Stampa nell’ambito del PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1 “Attività di informazione, comunicazione (Ufficio Stampa)”

- 1) Riferimenti normativi
- 2) Riservatezza
- 3) Obiettivo del servizio
- 4) Oggetto del capitolato
- 5) Composizione del gruppo di lavoro
- 6) Predisposizione dell’offerta
- 7) Importo a base di gara
- 8) Criteri di ammissibilità e di aggiudicazione
- 9) Affidamento del servizio e durata dell’incarico
- 10) Scadenze per l’espletamento del servizio
- 11) Condizioni per l’espletamento delle attività
- 12) Subappalto
- 13) Proprietà dei prodotti
- 14) Condizioni di pagamento e penali
- 15) Responsabilità e obblighi
- 16) Cause di risoluzione anticipata
- 17) Recesso
- 18) Spese contrattuali
- 19) Legge applicabile e foro competente

1.) **Riferimenti normativi.**

- Articoli 65-71, sull'ammissibilità delle spese e stabilità, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- Codice degli appalti e delle concessioni D.Lgs. 18/04/2016 n. 50. In particolare
 - ✓ Art. 3 Comma 1 par d)3 (definizione amministrazione aggiudicatrice)
 - ✓ Art 3 sss (procedure aperte) e **uuu** (procedure negoziate)
 - ✓ Art 31 comma 5
 - ✓ Art 77
 - ✓ Art 124
- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".
- PSL del GAL BMA

2.) **Riservatezza e trattamento dei dati**

Gli elementi e le informazioni acquisite in sede di offerta verranno utilizzati dal GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. a r.l. (di seguito GAL BMA) esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione dell'affidatario, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati e impegnandosi a considerare riservati e confidenziali i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere riguardanti gli offerenti.

3.) **Obiettivi del servizio**

L'Ufficio Stampa dovrà svolgere attività mirate a realizzare la strategia di *comunicazione/informazione* elaborata dal Piano di Comunicazione incentrata su *due tipologie di interlocutori*:

- a) quelli "*interni*" all'area (*Enti, istituzioni, scuole, popolazione*),
- b) quelli "*esterni*" all'area stessa (istituzioni, target turistici individuati nel PSL come potenzialmente interessati all'Area del GAL).

a) Per quanto riguarda i *primi* l'obiettivo è quello di coniugare l'informazione sulle attività del GAL in merito al programma LEADER con una costante e diffusa opera di sensibilizzazione nei confronti delle tematiche affrontate nei vari settori. In particolare:

- 1 consolidare e diffondere la presenza e l'immagine del GAL sul territorio;
- 2 informare sulle attività del GAL, sull'andamento del programma LEADER, sulle opportunità offerte di volta in volta dalla programmazione in atto, sulle possibili sinergie attivabili con altre programmazioni e/o fonti di finanziamento,
- 3 informare residenti, scuole, target esterno, sul territorio, le sue risorse, le sue produzioni,

b) Per quanto riguarda i *secondi* gli obiettivi sono i seguenti:

1. mantenere rapporti continuativi di informazione con la Regione Piemonte, con i GAL del Piemonte e con la rete nazionale;
2. supportare in modo adeguato le iniziative di comunicazione e promozione che verranno attivate nell'ambito tematico 1 (Turismo sostenibile) avviando una linea di informazione reciproca con ATL Astiturismo, Alexala, e le associazioni operanti sul territorio del GAL in ambito culturale, ambientalistico e di promozione delle specificità dell'Area GAL.
3. avviare, consolidare i rapporti con i media locali e con quelli che possono raggiungere il target esterno,

Le due tipologie di attività e i relativi target hanno ovviamente "aree funzionali" in comune, per le quali occorrerà individuare e favorire tutte le possibili sinergie.

4.) **Oggetto del capitolato**

Con il presente capitolato si fissano gli impegni cui l'affidatario dovrà adempiere per la fornitura del servizio.

Le attività previste per l'Ufficio di Comunicazione, nell'arco del periodo tra il 2017 e il 2022, sono le seguenti:

- 4.1. Raccolta e gestione della rassegna stampa inerente le varie attività del GAL e le iniziative che possono integrare quelle previste dal PSL.
- 4.2. Monitoraggio delle attività e delle iniziative informative e promozionali realizzate da istituzioni, Enti Pubblici, Associazioni e operatori privati, raccolta e catalogazione dei relativi strumenti.
- 4.3. Rapporti con la stampa: media locali e a valenza extra-locale (promozione e informazione).
 - redazione comunicati stampa,
 - organizzazione e gestione conferenze stampa in occasione di uscita bandi, avvio e conclusione di progetti a regia, convegni e incontri di animazione e sensibilizzazione
 - redazione articoli di presentazione e promozione territorio per media extralocali.
- 4.4. Redazione e gestione News Letter on line **mensile**. La News mensile è destinata ai frequentatori del Web, e verrà adeguatamente pubblicizzata con comunicati stampa, e in tutte le occasioni pubbliche.
- 4.5. Gestione della pagina FB in collaborazione diretta con il GAL
- 4.6. Integrazione della "Guida al Monferrato Astigiano" realizzata con Leader 2007/2013 in funzione dell'ampliamento dell'Area GAL (n. 25 nuovi Comuni), con la stessa metodologia.
- 4.7. Organizzazione e gestione n.1 convegno/anno su scala territoriale per presentare illustrare l'andamento del programma.
- 4.8. Organizzazione e gestione n. 3 incontri /anno per Macroaree (circa 32 comuni /macroaree)
- 4.9. Documentazione fotografica ed eventualmente video degli incontri, e in genere delle situazioni in cui viene attivata la comunicazione.

NOTA. Il **progetto grafico**, la **realizzazione materiale**, la **distribuzione** degli strumenti di comunicazione non sono compresi nel presente capitolato.

5). Composizione del gruppo di lavoro

Nell'offerta tecnica deve essere proposto uno specifico gruppo di lavoro composto al massimo di N. 2 professionalità di cui almeno una col titolo e l'esperienza di pubblicitista, una seconda con esperienza di concertazione sul territorio.

6.) Predisposizione dell'offerta

Gli offerenti devono presentare, *oltre all'istanza e alle dichiarazioni relative alla documentazione amministrativa elencata nell'avviso pubblico*, un'offerta tecnica e un'offerta economica.

L'offerta tecnica sarà costituita da:

- a) una **relazione tecnico/operativa**, debitamente sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa offerente che, in relazione agli obiettivi e alle attività di cui *agli Artt. 3 e 4* del presente capitolato, alla descrizione dell'operazione fornita dal PSL del GAL BMA, e alla necessità di *programmare le attività su base annuale*, dovrà contenere:
 - ✓ la **descrizione delle attività e delle professionalità impiegate** per ciascuna di esse, specificando il n. di giornate uomo proposte per lo svolgimento delle singole attività riferite al singolo anno e all'intero periodo, in relazione alle esigenze del GAL e agli obiettivi individuati,
 - ✓ il **quadro finanziario analitico**: retribuzione giornaliera, unità lavorative impiegate, in relazione alle singole attività definite per anno e per l'intero periodo di espletamento del servizio. Non sono previste come rendicontabili spese materiali.
 - ✓ il **cronoprogramma delle attività e della spesa**. Il cronoprogramma indicherà nel dettaglio i tempi di attuazione del servizio e le spese previste nel corso di ciascun anno e dell'intero periodo (2017/2022)
- b). la **presentazione/descrizione delle professionalità impiegate** con indicazione dell'esperienza specifica di ognuno dei partecipanti documentata come segue:
 - ✓ curriculum generale della società/microimpresa che presenta l'offerta
 - ✓ curriculum generale riportante le principali esperienze professionali di ciascun componente il gruppo di lavoro;
 - ✓ dettaglio analitico dell'esperienza acquisita nel campo della gestione della comunicazione per ciascun componente il gruppo di lavoro;

- ✓ dettaglio analitico dell'esperienza acquisita nell'ambito della concertazione, per ciascun componente il gruppo di lavoro.

L'offerta economica dovrà contenere

- ✓ il quadro economico riassuntivo generale, per anno e per l'intero periodo
- ✓ l'indicazione del ribasso unico percentuale sull'importo a base di gara, debitamente sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa offerente.

7.) Importo a base di gara

Importo complessivo a base di gara, per il periodo 2017/2022: € 130.000,00 (centotrentamila,00) (IVA esclusa), per una spesa media indicativa di circa € 26.000,00/anno: **la relazione tecnica e la relazione economica specificheranno le attività e i costi annuali (da inserire nel cronoprogramma) proposti in relazione alle attività descritte.**

8.) Criteri di ammissibilità e di aggiudicazione

La selezione delle offerte verrà attuata con il criterio della Offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del rapporto qualità/prezzo.

La procedura per l'affidamento dell'esecuzione del servizio prevede un procedimento di selezione articolato in due momenti: le offerte vengono prima sottoposte ad un *controllo di ammissibilità formale* e della documentazione amministrativa (preistruttoria); in seguito, quelle ammissibili, vengono valutate sulla base della rispondenza alla domanda espressa dal GAL BMA.

La preistruttoria e la valutazione delle offerte tecniche ed economiche saranno effettuata da un'apposita Commissione nominata dal CdA del GAL BMA che procederà all'aggiudicazione della gara sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ *Qualità della proposta (max 50 punti)*
- ✓ *Qualità del gruppo di lavoro (max 10 punti per la società e 10 punti per ciascun componente il gruppo di lavoro, per un tot. max di 30 punti)*
Punteggio minimo offerta tecnica per accedere alla graduatoria : punti 20,15
- ✓ *Offerta economica (max 20 punti)*
 - 20 x prezzo dell'offerta minima/prezzo dell'offerta in esame

Punteggio massimo = punti 100.

Sulla base delle suddette valutazioni verrà definita una graduatoria, sottoposta all'approvazione del CdA del GAL.

A seguito di approvazione della graduatoria da parte del CdA del GAL, al soggetto prescelto e ai soggetti partecipanti verrà data immediata comunicazione dell'esito della selezione.

9.) Affidamento del servizio e durata del contratto

La comunicazione da parte del GAL al soggetto prescelto dovrà essere restituita, debitamente sottoscritta in originale per accettazione, al GAL BMA entro **gg 5 lavorativi** dal ricevimento. Entro **gg. 10** dall'accettazione sarà sottoscritto l'affidamento dell'incarico, la cui operatività è comunque subordinata *al parere espresso da parte della Regione Piemonte sulla Relazione di progetto che il GAL redigerà a seguito della procedura di scelta dei soggetti affidatari per tutte le attività previste nell'Operazione 19.4. Comunicazione e informazione. Tale parere potrebbe comportare variazioni del presente capitolato, variazioni che il soggetto affidatario si impegna ad accettare in sede di affidamento di incarico.*

La durata è definita fino alla avvenuta liquidazione del servizio stesso.

In occasione della sottoscrizione dell'incarico dovrà essere prodotta

- *visura camerale in corso di validità*
- *DURC valido*

10.) Scadenze per l'espletamento del servizio

Il servizio inizia con l'effettiva operatività dell'incarico, viene espletato sulla base delle scadenze previste nel cronoprogramma e si conclude alla *scadenza del sesto anno* a partire dall'affidamento dell'incarico

11.) Condizioni per l'espletamento delle attività

Il soggetto affidatario, a seguito della sottoscrizione del presente capitolato e del relativo contratto, parteciperà con scadenza **trimestrale** a riunioni con il personale del GAL per verificare l'attività svolta e per

definire quella futura. Con scadenza **semestrale** verrà prodotta una **relazione** sulle attività realizzate, da sottoporre all'attenzione del CdA del GAL.

Il soggetto affidatario deve garantire le seguenti condizioni:

- le professionalità coinvolte nel gruppo di lavoro dovranno impegnarsi ad esercitare personalmente la propria attività sul territorio definito,
- la sostituzione di uno dei membri del gruppo di lavoro presentato in sede di offerta sarà ammessa eccezionalmente e dovrà comunque essere preceduta da una motivata richiesta alla quale sarà allegata una descrizione delle competenze dei nuovi componenti, di pari profilo e professionalità, che si intendono proporre in sostituzione di quelli precedentemente indicati.

Il mancato rispetto delle predette condizioni costituisce clausola di risoluzione automatica del contratto.

12.) Subappalto

Considerando la particolare natura del servizio, il Gal BMA non intende consentire il ricorso allo strumento del subappalto.

13.) Proprietà dei prodotti

Tutti i prodotti realizzati e le banche dati che verranno create o implementate nell'espletamento del presente incarico rimangono di proprietà esclusiva del GAL BMA.

14.) Condizioni di pagamento e penali

Il pagamento del servizio verrà attuato con **SAL semestrale**, sulla base della rendicontazione presentata al GAL da parte del soggetto attuatore, e a **saldo annuale** sulla base della spesa prevista nel cronoprogramma.

Il **pagamento a SAL viene richiesto**, entro i termini stabiliti (sei mesi a partire dall'inizio delle attività) allegando:

- ✓ **Relazione Semestrale** sulle attività svolte, in relazione alle GG lavorative ad esse dedicate da ciascun componente il gruppo di lavoro, comprensiva di eventuali allegati e in generale della documentazione prodotta in fase di espletamento del servizio stesso, presentata in forma cartacea e su supporto informatico,
- ✓ Fattura **relativa alle attività descritte e alle GG/LL impiegate. La fattura dovrà riportare la dicitura: PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1**
"Attività di informazione, comunicazione (Ufficio Stampa)" *SAL semestrale*
- ✓ **DURC valido al momento dell'emissione della fattura (tale documento potrà essere direttamente richiesto dal GAL agli organismi competenti)**

Il GAL provvederà alla verifica e alla approvazione del prodotto del servizio da parte del CdA.

I pagamenti dei SAL saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Al termine del periodo annuale (**12 mesi** dall'inizio attività) verrà presentata la **richiesta di saldo annuale** con i seguenti allegati:

- relazione sintetica (a completamento di quella semestrale) delle attività svolte nel corso dell'anno in relazione alle GG lavorative ad esse dedicate da ciascun componente il gruppo di lavoro, comprensiva di eventuali allegati e in generale della documentazione prodotta in fase di espletamento del servizio stesso.

La documentazione prodotta, comprensiva di quella presentata per il SAL, verrà sottoposta all'approvazione del CdA.

Completata la fase di verifica di regolarità della fornitura e delle approvazioni formali, il GAL comunicherà al fornitore di emettere la fattura a saldo relativa alle attività rendicontate per il secondo semestre. La spesa non potrà comunque superare quella prevista annualmente dal cronoprogramma. A seguito di comunicazione di emissione di fattura il fornitore produrrà:

- ✓ fattura a saldo riferita alle attività documentate per il secondo semestre. **La fattura dovrà riportare la dicitura PSR 2014/2020, Mis 19 CLLD LEADER, Operazione 19.4.1**
"Attività di informazione, comunicazione (Ufficio Stampa)" *Saldo annuale (anno di riferimento)*
- ✓ **DURC valido al momento dell'emissione della fattura (tale documento potrà essere direttamente richiesto dal GAL agli organismi competenti)**

Con riferimento al successivo Art. 16 non sono previste penali.

15.) Responsabilità e obblighi

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane impiegate nelle attività relative al servizio di valutazione e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone o cose, sia dell'Amministrazione, sia di terzi, in dipendenza di colpa grave o negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite.

L'aggiudicatario deve assicurare un'ordinata archiviazione – per eventuali verifiche da parte degli organismi competenti - dei documenti contabili e amministrativi riferiti allo svolgimento del servizio, con particolare riferimento agli incarichi (o altro tipo di contratto) attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro e alle relative fatture (o altra documentazione equipollente).

16.) Cause di risoluzione anticipata

Il venire meno, durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti ai fini della prequalificazione degli offerenti, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice. Il contratto si intende altresì risolto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- inadempimento o inesatto adempimento o adempimento oltre i termini previsti dal presente capitolato;
- sopravvenuta situazione di incompatibilità (cfr. artt. 3 dell'invito);
- adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato;
- accertata esecuzione di parte del servizio in subappalto;
- cessione parziale o totale del contratto;

Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 C.C., il Gal BMA a mezzo raccomandata A.R., intimerà all'aggiudicatario di provvedere, entro il termine perentorio di 15 giorni, alla messa in opera di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

Il Gal BMA, con riferimento all'Art. 11, si riserva comunque il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Il Gal appaltante si riserva altresì il potere di disporre la decadenza, la risoluzione, la sostituzione del contratto in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nelle specifiche tecniche.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica al soggetto aggiudicatario secondo le vigenti disposizioni di legge.

17.) Recesso

Il Gal BMA può recedere dall'incarico conferito in qualsiasi momento. In caso di recesso, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato all'opera prestata e a un indennizzo commisurato alla quota di servizio residuo da effettuare su base annuale, nella misura massima del 20% dell'importo contrattuale. Il pagamento di quanto previsto è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa dell'opera prestata e delle spese sostenute e, per quanto attiene all'indennizzo per la parte residua, previa presentazione di una relazione attestante tipologia ed entità delle spese programmate comunque da onorare e dei relativi documenti giustificativi.

18.) Spese contrattuali

Le spese relative alla stesura del contratto, al bollo e alla registrazione, *qualora richiesti dal GAL*, sono ad esclusivo carico del soggetto aggiudicatario.

19.) Legge applicabile e foro competente

Il contratto che verrà stipulato tra le parti è regolato dalla legge italiana. Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione sarà devoluta alla competenza esclusiva del foro di Asti