



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 pubblicista, 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