



Gal "Valli del Canavese" s.c.a.r.l.  
PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Asse IV Leader



Programma di Sviluppo Locale  
"IMPRENDITORIA GIOVANILE: LA LEVA PER UN TERRITORIO CHE CRESCE"

INVITO PUBBLICO  
CIG: ZBF05CD323

Affidamento di un incarico per la realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati  
all'informazione sulle attività del GAL  
(anno 2012)  
Misura 431, Azione 2.b

## Articolo 1- Amministrazione aggiudicatrice

Il Gruppo di Azione Locale "Valli del Canavese" (di seguito per brevità "GAL") indice, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/06, una procedura in economia per il servizio di prestazione di consulenza in attuazione del PSL "Imprenditoria giovanile: la leva per un territorio che cresce" (Misura 431, Azione 2.b) nell'ambito dell'ASSE 4 LEADER del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

## Articolo 2 – Inquadramento generale e obiettivi del servizio

L'obiettivo del servizio richiesto è quello di realizzare alcuni strumenti di comunicazione che siano in grado di trasmettere un'immagine identificativa e comune del GAL e che saranno utilizzati dal GAL stesso al fine di informare le Amministrazioni locali, la popolazione e le imprese dell'area GAL in merito alle attività svolte e a quelle previste.

I servizi e le forniture richiesti sono descritti dettagliatamente nel successivo art. 3.

## Articolo 3 - Oggetto del servizio

I servizi e le forniture richiesti all'affidatario sono i seguenti:

### 1) Organizzazione di eventi:

Organizzazione di n. 2 eventi, in data e luogo da concordare. Il primo evento sarà volto a presentare il neonato Consorzio operatori turistici del Canavese. Il secondo avrà invece lo scopo di informare gli amministratori, le aziende e la popolazione del territorio circa le attività già svolte dal GAL e quelle previste.

### 1° EVENTO - PRESENTAZIONE ATTIVITA' REALIZZATE DAL GAL

Destinatari: Amministrazioni locali. Imprese o associazioni dotate di partita IVA registrate presso la Camera di Commercio che esercitano attività in tutti i settori turistici (ricettivo alberghiero ed extralberghiero, ristorazione, gestione impianti sportivi e ricreativi, organizzazione di eventi, accompagnamento, istruttori sportivi, trasporti specializzati ecc.) o in settori affini o complementari ( ad es. aziende produttrici di prodotti tipici agroalimentari e artigianali), con organizzazione avente sede nel territorio delle Valli del Canavese o operante nel territorio, anche in modo non principale o continuativo. Operatori del settore interessati alla promozione del turismo in Canavese. Soci del GAL.

Obiettivo: presentare le attività realizzate dal Gal e in particolare :

- Consorzio operatori turistici Valli del Canavese
- "Manuale indicante le modalità di recupero dei beni e patrimoni naturali" (misura 323.2.A)
- "Manuale indicante le modalità di recupero dei beni e patrimoni culturali" (misura 323.3.A secondo trattino).

### 2° EVENTO - PRESENTAZIONE NUOVE INIZIATIVE DEL GAL

Destinatari: Amministrazioni locali. Imprese del territorio (settori artigianato, agroalimentare, commercio, turistico- ricettivo, agriturismo, forestale). Popolazione residente sul territorio. Soci del GAL.

Obiettivo: informare gli amministratori, le aziende e la popolazione del territorio circa le attività previste dal GAL e di prossima realizzazione. Particolare attenzione dovrà essere posta nella presentazione dei bandi a favore delle imprese e delle amministrazioni del territorio.

Il luogo, la data, la durata ed il programma degli eventi dovranno essere preventivamente concordati con il GAL.

In occasione dei due eventi si dovrà provvedere ad un **servizio di buffet** per 100 persone. Il menù somministrato dovrà prevedere almeno tre portate salate e una dolce, un vino rosso, un vino bianco, bibite ed acqua. Si richiede l'impiego di almeno tre prodotti tipici dell'area GAL. Nell'offerta tecnica dovranno essere specificati i nomi dei fornitori (aziende) di ognuno dei prodotti tipici che verranno inseriti nel menù.

Si richiede alla società che si aggiudicherà l'incarico la gestione e il coordinamento delle attività di organizzazione prima/durante/dopo gli eventi. Si dovrà prevedere, nell'offerta tecnica, di svolgere le seguenti attività:

- Sopralluoghi presso i siti nei quali si svolgeranno gli eventi
- Individuazione dei destinatari e redazione ed invio degli inviti agli eventi
- Ricezione ed accoglienza delle richieste di informazioni
- Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione e promozione degli eventi
- Stesura del programma e pianificazione degli eventi
- Gestione e coordinamento degli aspetti logistici e organizzativi
- Gestione dell'allestimento dei siti nei quali si svolgeranno gli eventi (palchi, sedie, tavoli, ecc.) e fornitura dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento degli eventi (attrezzatura audio/fonica, proiettore immagini, ecc...)
- Staff in sede evento, in numero tale da garantire il regolare e funzionale svolgimento dei programmi e delle attività previste
- Coordinamento delle attività di comunicazione. L'aggiudicatario si dovrà occupare della distribuzione dei depliant e dell'affissione delle locandine sia nei 44 comuni del territorio del GAL, sia presso le sedi delle Comunità Montane socie.
- Redazione comunicati stampa, relazioni con i media, ricezione e accoglienza media, attività di ufficio stampa e media relations successive all'evento e redazione rassegna stampa.
- Organizzazione e gestione del buffet
- Supervisione globale

## 2) Strumenti di comunicazione

Voce di spesa	Descrizione	Quantitativo
Impostazione grafica	La società aggiudicatrice dovrà individuare un' immagine coordinata per tutto il materiale che si andrà a realizzare per promuovere gli eventi di cui al punto precedente	
Realizzazione dei testi per il materiale di comunicazione	L'aggiudicatario dovrà redigere i testi del materiale di comunicazione	
Locandina per il 1° evento	Formato A3 carta patinata 150 gr stampa in quadricromia - Testi e grafica da concordare con il GAL	100
Depliant presentazione 1° evento	Depliant a due ante formato chiuso 10x21 e formato aperto 20x21 su carta patinata lucida 180 gr e stampa a colori fronte e retro - Testi e grafica da concordare con il GAL	500

Inviti per il 1° evento	Impostazione e realizzazione di un invito in formato pdf da inviare via mail e posta ordinaria ad una mailing list concordata con il GAL e con il Consorzio operatori turistici - Testi e grafica da concordare con il GAL	1
Depliant presentazione Consorzio operatori turistici Valli del Canavese	Depliant a due ante formato chiuso 10x21 e formato aperto 20x21 su carta patinata lucida 180 gr e stampa a colori fronte e retro - Testi e grafica da concordare con il GAL	3000
Locandina per il 2° evento	Formato A3 carta patinata 150 gr stampa in quadricromia - Testi e grafica da concordare con il GAL	100
Inviti 2° evento	Impostazione e realizzazione di un invito in formato pdf da inviare via mail e posta ad una mailing list concordata con il GAL	1
Pagine internet	Realizzazione di una pagina specifica per ciascuno degli eventi - Testi e grafica da concordare con il GAL	2
	Revisione del sito internet (es. inserimento nuove pagine, revisione contenuti e grafica, ecc.) - Testi e grafica da concordare con il GAL	
Gadget	Miniscatole a libro in cartone (esempio in foto allegate) - 1,7 mm, dimensione utile della parte contenitore 54x35x19 mm, inserto interno alimentare, doppia calamita per chiusura coperchio) personalizzate con testi e grafica da concordare con il GAL.	1000
	Penne a sfera riciclabili personalizzate in cartone e PLA con meccanismo a scatto. Inchiostro nero (esempio in foto allegate - Testi e grafica da concordare con il GAL.	1000
	Cartelle portablocco A4 in polipropilene personalizzate con logo e colori del GAL, completa di blocco. Formato cm 25x32 (esempio in foto	500

	allegate - Testi e grafica da concordare con il GAL.	
Campagne promozionali a mezzo stampa	- conferenza stampa di presentazione 1°evento	1
	-redazionale con foto successivo al 1° evento -redazionale con foto successivo al 2° evento  e relativa trasmissione e tutte le testate locali	2
	acquisto ½ pagina a colori per informazione sull'attività del Gal su ciascuno dei seguenti periodici: - La Sentinella del Canavese - Il Canavese - Il Risveglio	3 (1/2 pagina per ogni periodico solo per il 1° evento)
	Gestione ufficio stampa e rassegna stampa per tutto il periodo di validità del contratto	
Segnaletica per sede operativa Gal e sedi Sportello	Totem per esterno con piantana - stampa 50x70  Testi e grafica da concordare con il GAL	1
	Segnaletica a parete formato A3 orizzontale per esterno a colori. Testi e grafica da concordare con il GAL	1
	Segnaletica a parete formato A4 orizzontale a colori. Testi e grafica da concordare con il GAL	6
Banchetto promozionale	Banchetto promozionale dal design curvilineo con ripiano intermedio e borsa in dotazione. Materiale: struttura in materiale plastico arrotolabile, completo di base, top (cm 85x50) e ripiano in legno. Stampa diretta UV. F.to cm 163x90 (esempio in foto allegate). Testi e grafica da concordare con il GAL	1
Banner riavvolgibili Roll Up	Banner pubblicitari riavvolgibili	2

con borsa	Roll Up forniti con borsa, autoportanti. Materiale: alluminio anodizzato. Stampa intercambiabile monofacciale cm 100 x 198. Testi e grafica da concordare con il GAL (esempio in foto allegate)	
Bandiera a goccia	Bandiere a goccia autoportanti in alluminio componibile fornite con borsa. Altezza cm 235. Stampa in tessuto poliestere tipo nautico. Testi e grafica da concordare con il GAL (esempio in foto allegate)	2

### 3) Stampa e trasposizione in forma ipertestuale manuali

- Trasposizione in forma ipertestuale su cd e stampa del “Manuale indicante le modalità di recupero dei beni e patrimoni naturali” (misura 323.2.A)
- Trasposizione in forma ipertestuale su cd e stampa del “Manuale indicante le modalità di recupero dei beni e patrimoni culturali” (misura 323.3.A - secondo trattino)

L'aggiudicatario dovrà occuparsi di:

- presa in carico dei materiali forniti dal Gal (sia in formato .doc, sia in formato .pdf)
- impaginazione per la stampa;
- definizione del layout;
- presentazione bozza definitiva al Gal prima della stampa;
- fornitura manuali in formato .pdf per la stampa;
- stampa e rilegatura n. 60 copie per ciascun manuale (totale 120 copie) con le seguenti caratteristiche:
  - \* stampa a colori formato A4 (21 x 29,7 cm) su carta patinata opaca 100 grammi, solo fronte col 4/0
  - \* copertina rigida stampa a colori, rilegatura a spirale metallica su lato lungo.
  - \* ogni copia dovrà essere imballata singolarmente in *cellophane* trasparente.

Ad ogni manuale in formato cartaceo dovrà essere allegata una trasposizione ipertestuale dello stesso su cd o dvd. All'aggiudicatario competono:

- presa in carico dei materiali forniti dal Gal (sia in formato .doc, sia in formato .pdf)
- lavorazione delle immagini in formato compatibile per la realizzazione dell'impaginato;
- realizzazione dell'impaginato;
- creazione di un indice interattivo iniziale con collegamenti direttamente al capitolo;
- creazione di un indice degli argomenti a fine volume con inserimento di parole chiave e relativi collegamenti alle pagine;
- creazione di link ipertestuali all'interno del documento (da concordare con il Gal)
- trasposizione su cd da allegare a ciascuna copia cartacea (pertanto **60 copie su cd o dvd per ogni manuale, per un totale di 120 copie**)

Su ogni cd/dvd dovrà essere apposta una stampa con indicazione del contenuto (testo e grafica da concordare con il Gal). Inoltre ogni cd/dvd dovrà essere dotato di apposita custodia.

Il materiale dovrà essere a disposizione per la distribuzione in occasione del primo evento di cui all'art. 3 - punto 1.

#### 4) Realizzazione video professionale e servizio fotografico

- Realizzazione di un video professionale inerente il territorio del Gal Valli del Canavese **comprensivo di 100 dvd completi di autorizzazioni per la distribuzione.**

Su ogni dvd dovrà essere apposta una stampa con indicazione del contenuto (testo e grafica da concordare con il Gal). Inoltre ogni dvd dovrà essere dotato di apposita custodia.

- Realizzazione di un servizio fotografico sul territorio del Gal. L'aggiudicatario dovrà fornire almeno due immagini per ogni Comune appartenente al territorio del Gal, oltre ad immagini relative ai luoghi e monumenti di particolare interesse storico, religioso e turistico, alla filiera legno e ai prodotti tipici del territorio.

Il servizio dovrà essere composto da almeno 150 fotografie in formato digitale ad alta risoluzione per eventuali stampe e riproduzioni. Dovrà inoltre essere fornita copia digitale di tutte le immagini in formato adatto all'utilizzo sul web. Ogni fotografia dovrà essere completa di didascalia e crediti fotografici. Le fotografie, consegnate al Gal in entrambi i formati su supporto informatico, dovranno essere catalogate per luogo.

Le immagini potranno essere cedute per l'utilizzo a tutti coloro che ne faranno richiesta per finalità legate alla promozione del territorio, fermo restando il vincolo di indicare sempre chiaramente i crediti fotografici. A tal fine l'aggiudicatario dovrà rilasciare apposita liberatoria per l'utilizzo del materiale video e fotografico oggetto dell'incarico.

Entro 20 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione la ditta e/o il professionista dovrà inoltre procedere all'elaborazione e consegna al Gal di una relazione dettagliata di progetto (vedi modello allegato).

#### Proposte migliorative

L'offerente può proporre delle attività/strumenti di comunicazione aggiuntivi rispetto a quelli richiesti espressamente dall'invito, purchè strettamente attinenti agli obiettivi definiti nel presente invito.

Le proposte migliorative rappresentano quindi un valore aggiunto alla offerta tecnica e devono intendersi come proposte che l'aggiudicatario mette a disposizione gratuitamente, di conseguenza non devono essere conteggiate in termini economici.

Le proposte migliorative sono oggetto di valutazione e di assegnazione di punteggio da parte della Commissione di Valutazione (vedi articolo 7).

#### Articolo 4 - Requisiti obbligatori

L'offerente deve dimostrare, in sede di offerta, di possedere capacità professionali ed esperienza inerente la comunicazione in ambito di eventi di rilievo.

#### Articolo 5 - Presentazione delle offerte e documenti richiesti

L'offerta, corredata da tutta la documentazione prevista dal presente invito, deve pervenire in plico chiuso a mezzo del servizio postale mediante raccomandata AR o mediante consegna diretta nei giorni ed orari di cui al successivo art. 18 al seguente indirizzo: **Gal Valli del Canavese - Sede operativa - C.so Ogliani, 9 - 10080 Rivara (TO), entro e non oltre le ore 12.00 del 7 agosto 2012**, pena l'esclusione. Oltre tale termine 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. Non fa fede la data del timbro postale (la raccomandata dovrà comunque pervenire entro il termine di cui sopra).

L'offerta vincola il concorrente per 120 giorni dal termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Sul plico deve essere apposto il nominativo del mittente e la seguente dicitura: “Offerta per la realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati all’informazione sulle attività del GAL (anno 2012), in attuazione del PSL del Gal Valli del Canavese (Misura 431, Azione 2.b)”.

Il predetto plico deve contenere, pena l’esclusione:

1) Una busta chiusa contenente la documentazione amministrativa e recante la dicitura “**Documentazione amministrativa**”, nonché il nominativo del mittente.

Il concorrente deve inserire nella busta con la dicitura “**Documentazione amministrativa**” la seguente documentazione:

**a)** Istanza di ammissione datata e debitamente sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante dell’offerente, redatta utilizzando lo schema allegato alla presente, unitamente a fotocopia del documento d’identità dello stesso, ai sensi del D.P.R. n. 445/00.

**b)** dichiarazione di possedere idonea capacità finanziaria ed economica fornendo **uno o più dei seguenti documenti**, come indicato nell’art. 41, c. 1, del Dlgs. 163/2006:

I. dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

II. bilanci o estratti dei bilanci dell’impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

III. dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il fatturato globale d’impresa e l’importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi.

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l’uso di atti falsi, sono puniti con le sanzioni penali richiamate nell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

**c)** Curriculum del soggetto richiedente, dal quale si evinca il possesso dei requisiti obbligatori di cui all’art. 4.

2) Una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, contenente l’offerta tecnica e recante la dicitura “**Offerta tecnica**”, nonché il nominativo del mittente. La busta con la dicitura “**Offerta tecnica**” deve contenere:

- descrizione del gruppo di lavoro, con indicazione dell’esperienza specifica di ognuno dei partecipanti, documentata come segue:

- \* curriculum generale riportante le principali esperienze professionali;
- \* dettaglio analitico per quanto riguarda l’esperienza acquisita in progetti simili a quello oggetto della presente gara;

- per ciascuna delle attività indicate all’art. 3 “Oggetto del servizio” del presente invito:

- \* tipologia e numero dei destinatari dell’attività, obiettivi e risultati da raggiungere, in relazione e coerenza con quanto previsto dal PSL;
- \* descrizione delle attività suddivise in fasi procedurali, con allegato cronoprogramma;
- \* nominativo dei fornitori che realizzeranno le diverse attività.

In caso di esito positivo della selezione, la sostituzione di uno o più membri del gruppo di lavoro sarà ammessa eccezionalmente e dovrà essere preceduta da una motivata richiesta alla quale sarà allegata una descrizione delle competenze dei nuovi componenti, di pari profilo e personalità, che si intendono proporre in sostituzione di quelli precedentemente indicati.

3) Una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, contenente una descrizione **dettagliata delle eventuali proposte migliorative (art. 3 )**.

La busta dovrà recare la dicitura “**Proposte migliorative**” nonché il nominativo del mittente.

4) Una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, contenente recante la dicitura “**Offerta economica**”, nonché il nominativo del mittente. L’offerta economica dovrà contenere:

l’eventuale ribasso, **non in percentuale bensì in valore assoluto**, che il concorrente intende effettuare rispetto al compenso previsto al successivo articolo 6, **IVA esclusa**.

un quadro dettagliato dei costi per ciascuna delle attività indicate all’art. 3 “Oggetto del servizio”, dei costi generali (specificati secondo singole voci) e di quelli relativi alle risorse umane, riportando il tipo di professionalità e competenza, i costi unitari per giornata/uomo, il numero di giornate e il costo totale.

Qualora la buste di cui ai punti 2 , 3 e 4 non fossero sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, si provvederà all’esclusione dell’offerta.

#### Articolo 6 - Importo a base di gara

L’importo complessivo a base di gara è di Euro 38.000,00 (euro TRENTOTTOMILA/00), IVA esclusa.

#### Articolo 7 - Criteri di ammissibilità e di aggiudicazione

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

- a. Qualità della proposta (peso 70%)
- b. Qualità del gruppo di lavoro (peso 10%)
- c. Offerta economica (peso 20%)

Il meccanismo di gara per l’affidamento dell’esecuzione del servizio di fornitura prevede un procedimento di selezione articolato in due momenti: le offerte vengono prima sottoposte ad un controllo di ammissibilità della documentazione amministrativa, in seguito, quelle ammissibili, vengono valutate sulla base della rispondenza alla domanda espressa dall’Amministrazione.

La valutazione delle offerte sarà effettuata da un’apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL che procederà all’aggiudicazione della gara sulla base dei seguenti criteri:

1) Qualità della proposta (max 70 punti)

- Compatibilità della proposta rispetto alle richieste dal GAL Valli del Canavese (chiarezza ed esaustività tecnica in relazione a ciascuna delle attività previste) - max 50 punti
- Equilibrio tra attività oggetto della prestazione, tempi fissati per la realizzazione delle attività e risorse umane coinvolte - max 10 punti
- Proposte migliorative (5 punti per ogni proposta migliorativa fino a un massimo di 10 punti)

2) Qualità del gruppo di lavoro dedicato (max 10 punti)

- Numero di professionisti assegnati all’espletamento dell’attività di progetto, professionalità ed esperienze documentate di questi ultimi in attività similari a quelle oggetto di gara

3) offerta economica (max 20 punti)

CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
1. Ribasso sul prezzo a base di gara (offerta economica) (20 x prezzo dell’offerta minima/prezzo dell’offerta in esame)	20 punti

Il massimo punteggio attribuibile a ciascuna candidatura è di 100 punti.

Il punteggio minimo al di sotto del quale l'offerta verrà esclusa è pari a 60 punti.

In caso di parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione all'offerente che avrà ottenuto il maggior punteggio in sede di valutazione per le proposte migliorative.

Qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso, 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.

Il GAL si riserva, altresì, di non procedere alla valutazione di quelle offerte che risultino incomplete e/o gravemente incomplete.

Il presente Invito Pubblico sarà considerato valido anche in caso in cui pervenga un'unica offerta, la cui valutazione venga ritenuta idonea. Il GAL si riserva, comunque, di non procedere alla selezione nel caso in cui tutte le offerte non rispondessero all'inquadramento, ai requisiti e alle finalità del presente invito.

Non sono ammesse offerte condizionate, indeterminate, fatte con riferimento ad altra offerta propria o altrui, in aumento, parziali, plurime.

La data in cui la Commissione valuterà in seduta pubblica le offerte pervenute sarà pubblicata sul sito del GAL all'indirizzo [www.galvallidelcanavese.it](http://www.galvallidelcanavese.it).

Il GAL provvederà a comunicare a tutti gli offerenti le risultanze della gara.

Entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione dell'incarico da parte del GAL (o entro il minor termine indicato nella stessa) il vincitore dovrà comunicare l'accettazione dell'incarico, attraverso la restituzione della comunicazione con firma in calce per accettazione.

#### Articolo 8 - Condizioni per l'espletamento delle attività e scadenze

L'espletamento dell'incarico dovrà avvenire attraverso una stretta collaborazione e in accordo con il GAL, che dovrà essere aggiornato costantemente sullo stato di avanzamento dei lavori e della programmazione. Il soggetto affidatario dovrà proporre delle riunioni di coordinamento e dei sopralluoghi con gli attori coinvolti del territorio alle quali dovrà essere comunque sempre invitato il personale tecnico del GAL.

Il servizio verrà affidato con decorrenza dalla stipulazione del relativo contratto e terminerà entro il 31/12/2012.

I termini potranno essere prorogati esclusivamente a discrezione della Committenza e comunque dovranno essere tali da rispettare le scadenze e le condizioni dei Regolamenti comunitari.

L'incarico dovrà inoltre rispettare le seguenti scadenze:

- entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione la ditta e/o il professionista dovrà procedere all'elaborazione di una relazione dettagliata di progetto, così come previsto al precedente articolo 3.

#### Articolo 9 - Proprietà dei prodotti

Tutti i prodotti realizzati nell'espletamento del presente incarico rimangono di proprietà esclusiva del GAL appaltante.

#### Articolo 10 - Condizione di pagamento

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato, previa presentazione di regolare fattura entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento. Le modalità di pagamento prevedono:

- a)** 10% alla presentazione della relazione di progetto, contenente il dettaglio esecutivo delle attività da realizzare nelle forme e secondo i contenuti richiesti dalla Regione Piemonte per l'approvazione delle azioni a regia GAL (si veda modello allegato);
- b)** 60% alla consegna dei seguenti materiali:

Voce di spesa	Descrizione	Quantitativo
Locandina per il 1° evento	Formato A3 carta patinata 150 gr stampa in quadricromia - Testi e grafica da concordare con il GAL	100
Depliant presentazione 1° evento	Depliant a due ante formato chiuso 10x21 e formato aperto 20x21 su carta patinata lucida 180 gr e stampa a colori fronte e retro - Testi e grafica da concordare con il GAL	500
Inviti per il 1° evento	Impostazione e realizzazione di un invito in formato pdf da inviare via mail e posta ad una mailing list concordata con il GAL e con il Consorzio operatori turistici - Testi e grafica da concordare con il GAL	1
Depliant presentazione Consorzio operatori turistici Valli del Canavese	Depliant a due ante formato chiuso 10x21 e formato aperto 20x21 su carta patinata lucida 180 gr e stampa a colori fronte e retro - Testi e grafica da concordare con il GAL	3000
Pagine internet	Realizzazione di una pagina specifica per ciascuno degli eventi - Testi e grafica da concordare con il GAL	2
	Revisione del sito internet (es. inserimento nuove pagine, revisione contenuti e grafica, ecc.) - Testi e grafica da concordare con il GAL	
Gadget	Miniscatole a libro in cartone (esempio in foto allegate) - 1,7 mm, dimensione utile della parte contenitore 54x35x19 mm, inserto interno alimentare, doppia calamita per chiusura coperchio) personalizzate con testi e grafica da concordare con il GAL.	1000
	Penne a sfera riciclabili personalizzate in cartone e PLA con meccanismo a scatto. Inchiostro nero (esempio in	1000

	foto allegate - Testi e grafica da concordare con il GAL.	
	Cartelle portablocco A4 in polipropilene personalizzate con logo e colori del GAL, completa di blocco. Formato cm 25x32 (esempio in foto allegate - Testi e grafica da concordare con il GAL.	500
Segnaletica per sede operativa Gal e sedi Sportello	Totem per esterno con piantana - stampa 50x70  Testi e grafica da concordare con il GAL	1
	Segnaletica a parete formato A3 orizzontale per esterno a colori. Testi e grafica da concordare con il GAL	1
	Segnaletica a parete formato A4 orizzontale a colori. Testi e grafica da concordare con il GAL	6
Banchetto promozionale	Banchetto promozionale dal design curvilineo con ripiano intermedio e borsa in dotazione. Materiale: struttura in materiale plastico arrotolabile, completo di base, top (cm 85x50) e ripiano in legno. Stampa diretta UV. F.to cm 163x90 (esempio in foto allegate). Testi e grafica da concordare con il GAL	1
Banner riavvolgibili Roll Up con borsa	Banner pubblicitari riavvolgibili Roll Up forniti con borsa, autoportanti. Materiale: alluminio anodizzato. Stampa intercambiabile monofacciale cm 100 x 198. Testi e grafica da concordare con il GAL (esempio in foto allegate)	2
Bandiera a goccia	Bandiere a goccia autoportanti in alluminio componibile fornite con borsa. Altezza cm 235. Stampa in tessuto poliestere tipo nautico. Testi e grafica da concordare con il GAL (esempio in foto allegate)	2
Elaborati di cui all'art. 3, comma 3 "Stampa e trasposizione in forma ipertestuale manuali"		
Elaborati di cui all'art. 3, comma 4 "Realizzazione video professionale e servizio fotografico"		

**c)** saldo (30%) alla conclusione di tutte le attività previste all'art. 3. Le attività dovranno concludersi entro il 31/12/2012.

I pagamenti relativi alla voci a), b) e c) verranno effettuati solo quando le forniture saranno completate e dichiarate regolari.

La fattura relativa al pagamento della voce a) dovrà riportare la dicitura: "Realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati all'informazione sulle attività del GAL (anno 2012), in attuazione del PSL del Gal Valli del Canavese (Misura 431, Azione 2.b) CIG N. ZBF05CD323-PRIMO SAL"

La fattura relativa al pagamento della voce b) dovrà riportare la dicitura: "Realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati all'informazione sulle attività del GAL (anno 2012), in attuazione del PSL del Gal Valli del Canavese (Misura 431, Azione 2.b) CIG N. ZBF05CD323 - SECONDO SAL"

La fattura relativa al pagamento della voce C) dovrà riportare la dicitura: "Realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati all'informazione sulle attività del GAL (anno 2012), in attuazione del PSL del Gal Valli del Canavese (Misura 431, Azione 2.b) CIG N. ZBF05CD323 - SALDO"

#### Articolo 11 - Responsabile del Procedimento

Il Direttore del GAL è responsabile delle procedure operative di cui al presente Invito Pubblico.

#### Articolo 12 - Responsabilità e obblighi

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

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 all'invito pubblico deve fornire al G.A.L. Valli del Canavese i dati richiesti dalla vigente normativa. La mancata produzione dei predetti dati comporta l'esclusione dalla gara, ovvero la decadenza dall'affidamento. I dati raccolti possono essere comunicati al personale del G.A.L. Valli del Canavese che cura il procedimento e ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi delle L.241/90 e s.m.i e L.R. 27/94.

Titolare del trattamento dei dati è il G.A.L. Valli del Canavese..

Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Tecnico del GAL.

#### Articolo 13 - Responsabilità e obblighi

Il soggetto affidatario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, contratti collettivi ed integrazioni aziendali in materia di rapporti di lavoro, in relazione a tutte le persone che esplicano attività in favore dello stesso, tanto in regime di dipendenza diretta, quanto in forma saltuaria o con contratti di qualsivoglia altra natura; l'affidatario si assume ogni responsabilità per danni o infortuni che possono derivare a dette persone o essere da queste cagionati nell'esecuzione di ogni attività direttamente o indirettamente inerente alle prestazioni oggetto della presente procedura di gara.

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).

#### Articolo 14 -Cause di risoluzione anticipata

Il venire meno, durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti ai fini della qualificazione degli offerenti determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria da parte del G.A.L.. 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. 4.1 e 9);

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;

qualora l'ammontare delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale.

Nel caso di adempimento non conforme a tempi, modalità o forme previsti nel presente capitolato, ai sensi dell'art. 1662 C.C., il G.A.L. Valli del Canavese a mezzo raccomandata A.R., intimerà all'aggiudicatario di provvedere, prima della firma del contratto, alla messa in opera di quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

Il G.A.L. Valli del Canavese si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Il G.A.L. 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.

#### Articolo 15 - Recesso

Il G.A.L. Valli del Canavese 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, 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.

#### Articolo 16 - Spese contrattuali

Le spese relative alla stesura del contratto, al bollo e alla registrazione sono ad esclusivo carico del soggetto aggiudicatario.

#### Articolo 17 - 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 Ivrea.

## Articolo 18 - Contatti e orari

Per eventuali ulteriori richieste di informazioni in relazione alla presente procedura di selezione, gli interessati potranno rivolgersi, previo appuntamento telefonico al n. 0124 310109, presso la sede operativa del GAL Valli del Canavese, Corso Ogliani, 9 – 10080 Rivara (TO) con il seguente orario:

GIORNO	ORARIO
Martedì	9.00-12 e 14.00-17.00
Mercoledì	9.00-12 e 14.00-17.00
Venerdì	9.00 - 12.00

Nei suddetti giorni ed orari sarà inoltre possibile effettuare l'eventuale consegna diretta delle offerte.

Le richieste di eventuali chiarimenti di natura tecnica o amministrativa devono essere indirizzate per iscritto a mezzo fax al G.A.L. Valli del Canavese al seguente numero: 011 0704482.

## Articolo 19 - Disposizioni finali

Il GAL si riserva comunque facoltà di non affidare e/o non stipulare il contratto senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni nemmeno ai sensi degli artt.1337 e 1338 del codice civile.

Tutte le spese di contratto, bollo, imposta di registro sono sostenute interamente dall'affidatario senza diritto di rivalsa.

Prima della sottoscrizione del contratto, il GAL potrà verificare tutta la documentazione dichiarata in sede di offerta tramite autocertificazione.

Per quanto non espressamente detto nella presente Invito si richiamano: R.D.2440/23; R.D.827/24; codice civile.

## Articolo 20 - Pubblicazione

Il presente Invito Pubblico è pubblicato sul sito internet del GAL: [www.galvallidelcanavese.it](http://www.galvallidelcanavese.it) e sull'Albo pretorio della Comunità Montana Valli Orco e Soana, della Comunità Montana Alto Canavese e della Comunità Montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea Canavesana.



Gal "Valli del Canavese" s.c.a.r.l.  
PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Asse IV Leader



Programma di Sviluppo Locale  
"IMPRENDITORIA GIOVANILE: LA LEVA PER UN TERRITORIO CHE CRESCE"

INVITO PUBBLICO  
CIG: ZBF05CD323

Affidamento di un incarico per la realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati  
all'informazione sulle attività del GAL  
(anno 2012)  
Misura 431, Azione 2.b

**Modello istanza di ammissione**

**ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER:**

**AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PER LA REALIZZAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE FINALIZZATI ALL'INFORMAZIONE SULLE ATTIVITÀ DEL GAL (ANNO 2012) MISURA 431, AZIONE 2.B IN ATTUAZIONE DEL PSL DEL G.A.L. VALLI DEL CANAVESE NELL'AMBITO DELL'ASSE 4 "LEADER" DEL PSR 2007-2013**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... residente nel Comune di ..... Provincia ..... Stato ..... Via/Piazza ..... codice fiscale ..... numero ..... legale rappresentante della Impresa o titolare della società ..... con codice fiscale numero ..... e con partita I.V.A. numero ..... Iscrizione al Registro Unico delle imprese presso la C.C.I.A.A. .... telefono ..... fax ..... e-mail .....

con espresso riferimento all'Impresa che rappresenta

**dichiara**

- a) 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 tecnico e nella lettera di invito;
- b) di non versare in alcuna delle condizioni di cui all' art. 38 c. 1 del D.lgs. 163/2006;
- c) di aver effettuato negli ultimi tre anni (2009, 2010 e 2011) servizi simili a quello oggetto di gara, con l'indicazione dei destinatari, degli importi e delle date:

<i>Committente</i>	<i>Breve descrizione del servizio svolto</i>	<i>Importo (IVA esclusa)</i>	<i>Periodo</i>

- d) che l'impresa è regolarmente iscritta a:  
I.N.P.S. posizione n. ....  
data ultimo versamento .....  
in caso di non iscrizione: l'impresa non ha obbligo di iscrizione a norma della legge n.. .  
I.N.A.I.L. posizione n. ....  
data ultimo versamento .....  
in caso di non iscrizione: l'impresa non ha obbligo di iscrizione a norma della legge n.. .
- e) di essere in regola con i versamenti contributivi;
- f) Numero di dipendenti occupati.....
- g) Sede e indirizzo dell'Agenzia delle Entrate di appartenenza .....
- h) di autorizzare che la comunicazione di aggiudicazione definitiva avvenga mediante fax.

Dichiara, inoltre, di essere in grado in ogni momento di certificare tutti gli elementi innanzi dichiarati, impegnandosi, altresì, nel caso in cui l'impresa sia dichiarata aggiudicataria del servizio, a collaborare con l'Amministrazione per l'acquisizione della documentazione richiesta.

La scrivente acconsente ai sensi del D. Lvo n. 196 del 30 giugno 2003 al trattamento dei propri dati anche personali, per le esclusive esigenze concorsuali e per la stipulazione di eventuale contratto.

Data

Firma del Legale rappresentante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allega: copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità (carta di identità o passaporto)**



Gal "Valli del Canavese" s.c.a.r.l.  
PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Asse IV Leader



Programma di Sviluppo Locale  
"IMPRENDITORIA GIOVANILE: LA LEVA PER UN TERRITORIO CHE CRESCE"

INVITO PUBBLICO  
CIG: ZBF05CD323

Affidamento di un incarico per la realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati  
all'informazione sulle attività del GAL  
(anno 2012)  
Misura 431, Azione 2.b

**Modello relazione di progetto**

**Obiettivi dell'iniziativa e attività previste**

Indicare gli obiettivi generali del progetto e descrivere dettagliatamente le attività/forniture che si andranno a realizzare.

**Destinatari dell'iniziativa**

Per ciascuna delle attività/forniture previste indicare tipologia ed il numero dei destinatari

**Fasi del lavoro e risorse dedicate**

Per ciascuna attività/fornitura esplicitare dettagliatamente le varie fasi operative e, per ciascuna, indicare nome e cognome, professionalità, ruolo e n. di ore di impegno delle singole risorse umane dedicate.

**Cronoprogramma e quadro finanziario**

Per ciascuna attività/fornitura realizzare crono programma delle fasi di lavoro.

Per quanto riguarda il piano finanziario, esplicitare:

- costo delle risorse umane per ciascuna attività/fornitura, secondo lo schema di seguito:

Tecnico coinvolto	h/uomo	Costo unitario	Totale
Totale			

- costo fornitori

- spese generali

- quadro di sintesi

- indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e delle percentuali di contribuzione previste dal PSR, secondo lo schema seguente:

Spesa pubblica				Spesa privata		Costo Totale
Contributo	% su costo totale	Quota FEASR	% su contributo	Quota GAL	% su costo totale	
	70,00%		44,00%		30,00%	

NB: Tutti gli importi andranno indicati IVA ESCLUSA.

**Risultati attesi**

Indicare i risultati attesi nel corso dell'avanzamento delle attività e a conclusione del progetto.

**Modalità di selezione dei fornitori e criteri di aggiudicazione**

Da compilare con l'ausilio degli uffici del Gal.

**Procedure di monitoraggio e di controllo**

Da compilare con l'ausilio degli uffici del Gal.



Gal "Valli del Canavese" s.c.a.r.l.  
PSR 2007-2013 della Regione Piemonte – Asse IV Leader



Programma di Sviluppo Locale  
"IMPRENDITORIA GIOVANILE: LA LEVA PER UN TERRITORIO CHE CRESCE"

INVITO PUBBLICO  
CIG: ZBF05CD323

Affidamento di un incarico per la realizzazione di strumenti di comunicazione finalizzati  
all'informazione sulle attività del GAL  
(anno 2012)  
Misura 431, Azione 2.b

**Allegati fotografici**

Esempio MINISCATOLE A LIBRO IN CARTONE



Esempio PENNE A SFERA RICICLABILI



Esempio CARTELLE PORTABLOCCO



Esempio BANCHETTO PROMOZIONALE



Esempio BANNER RIAVVOLGIBILE ROLL UP



Esempio BANDIERA A GOCCIA

