

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI STIPENDI E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER IL C.I.S.A.P. ANNI 2017-2018 - CIG: ZDE1B8FE24

IL DIRETTORE GENERALE

rende noto che il Consorzio intercomunale dei servizi alla personale dei Comuni di Collegno e Grugliasco – C.I.S.A.P. , in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 118 del 12/10/2016, intende affidare il servizio di elaborazione delle retribuzioni e degli adempimenti conseguenti per il consorzio per gli anni 2017 e 2018.

SCADENZA PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE : 25/10/2016 ore 15.30

CIG: ZDE1B8FE24

L'affidamento del servizio avverrà mediante procedura negoziata, tramite la piattaforma del MEPA, sulla base di una lettera di invito che verrà inviata ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti, che, a seguito del presente avviso pubblico, avranno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE:

A – REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

A.1) iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per attività inerenti l'oggetto del presente appalto. Nel caso di organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione alla CCIAA, dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione alla CCIAA. In caso di partecipazione da parte di un professionista, il termine di legale rappresentante del soggetto concorrente, deve intendersi come riferiti al professionista stesso.

A.2) presenza in maniera stabile nell'organico dell'Impresa di un consulente del lavoro regolarmente iscritto al relativo albo di cui all'art. 8 della L. 11 gennaio 1979, n. 12 ovvero di un soggetto iscritto negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, che abbia assunto gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti ed abbia dato comunicazione di tale incarico, ai sensi dell'art. 2, co. 1, ultima parte, della L. 11 gennaio 1979, n. 12, agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intende svolgere tali adempimenti.

B - REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

assenza cause di esclusione dalla partecipazione alla gare, in analogia a quanto previsto all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e di qualsiasi causa di impedimento a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

C - REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA

aver espletato servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto a favore di almeno cinque Enti Pubblici nel corso del precedente triennio;

D - REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

importo del fatturato per servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (per conto di Enti Pubblici) eseguiti in ciascuno degli anni compresi nel triennio precedente (2013/2015) pari ad almeno € 10.000,00 (esclusa IVA).

CARATTERISTICHE E OGGETTO DEL SERVIZIO:

Oggetto

1. Forma oggetto del presente capitolato l'affidamento del servizio di gestione degli stipendi del personale consortile e dei relativi oneri; forma altresì oggetto del capitolato l'affidamento del servizio di gestione degli adempimenti fiscali.
2. Il CISAP ha una dotazione organica pari a 40 dipendenti; i posti coperti al 30.9.2016 sono 35.
3. Oltre alla dotazione organica di cui sopra, il servizio ha ad oggetto, al giorno 30.9.2016, anche gli emolumenti erogati ad n.1 Revisore dei conti, al Segretario, al Nucleo di valutazione monocratico e a dipendente altra p.a. in convenzione.
4. In caso di modifiche normative o di nuove interpretazioni giurisprudenziali, il servizio avrà ad oggetto anche gli emolumenti erogati a favore di consiglieri d'amministrazione (n. 3) e componenti dell'assemblea consortile (n. 2), soggetti che attualmente non percepiscono emolumenti.
5. Il servizio di gestione stipendi dovrà contenere parametri di qualità analoghi e parametri di prezzo inferiori rispetto a quelli indicati al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di natura non regolamentare, di cui al D. L. n. 98/2011, art. 11, co. 9, quinto periodo, con particolare riferimento all'elenco dei servizi c.d. base di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), del presente capitolato.

In ciascun anno solare vengono quindi richiesti in media 500 cedolini.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

Descrizione del servizio

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di Amministrazione del personale dipendente di un Ente Locale secondo i vigenti contratti di categoria.

Tali adempimenti vengono distinti in due specifiche sezioni: "*Servizio base*" e "*Servizi complementari al servizio base*".

La sezione "*Servizio base*" include "*i servizi di gestione, elaborazione, liquidazione ed elaborazione del cedolino stipendiale e connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusi quelli fiscali e previdenziali*", in linea a quanto previsto, relativamente alla "Soluzione

base” dal D.M. del 6 luglio 2012 recante contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal MEF alle Amministrazioni Pubbliche.

La sezione “*Servizi complementari al servizio base*” include tutti i servizi complementari utili ad una corretta e completa gestione del personale, non contemplati nella convenzione per l’utilizzo dei servizi stipendiali resa disponibile dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

a) servizi base (previsti dal MEF):

- Gestione anagrafica, giuridica/contrattuale dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari ecc.);
- Gestione anagrafica organico (ufficio appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa);
- Elaborazione contabile dei cedolini per redditi di lavoro dipendente (tempo indeterminato/determinato), assimilati (segretario, dirigenti, scavalchi, co.co.co/tirocini formativi ecc...), ivi compresa i trattamenti accessori e la tredicesima mensilità quando spettanti;
- Richieste piccolo prestito: predisposizione dichiarazione stipendiale;
- Gestione reportistica Ente/istituti;
- Aggiornamento in base alle modifiche normative e contrattuali, con particolare riferimento ai rinnovi contrattuali e relativo calcolo delle spettanze;
- Adempimenti previsti dalla normativa fiscale e contributiva ed in particolare:
 1. IRAP: fornitura importo da versare con sistema retributivo;
 2. adempimenti previdenziali e contributivi con flusso UNIEMENS ed Lista PosPA: elaborazione e predisposizione files
- Assistenza tecnica ai funzionari degli enti;
- Pubblicazione on line in area riservata denominata *Portale del Dipendente* dei cedolini, modelli cud e modelli 730 per la consultazione da parte dei dipendenti e relativa assistenza tecnica ai dipendenti stessi;
- Fornitura modulistica (modulo richiesta assegni nucleo familiare, richiesta detrazioni, ecc..) da pubblicarsi nella predetta area riservata;

b) servizi complementari al servizio base :

- Elaborazione integrata dei cedolini per redditi di lavoro autonomo (professionisti) e lavoratori occasionali con elaborazione di tutti i dati presenti in parcella ed affidati ai fini della predisposizione della Certificazione Unica;
- Anteprema cedolini per reddito di lavoro dipendente, assimilati, per redditi di lavoro autonomo e di lavoro occasionale;
- Flusso telematico mensile dei bonifici utile per l’accredito degli stipendi e dei compensi, compatibile con il sistema di ricezione utilizzato dal Tesoriere dell’ente (tracciato Sepa o compatibile);
- Elaborazione report mensili contenenti in dettaglio dei contributi CPDEL, Fondo PC, Ex Inadel, TFR, contributo aggiuntivo INPDAP, contributi INPS;
- Gestione delle ritenute erariali ed extra erariali gravanti su stipendi ed emolumenti in genere corrisposti (parcelle/fatture ecc... compresi) e versamento agli enti creditori;
- Elaborazione report mensili contenenti dettaglio per addizionali Regionali e Comunali, operazioni 730 e bonus (report con dettaglio aventi diritto bonus irpef);

- Gestione fondi di previdenza complementare e fondo Perseo;
- Gestione Irap: deduzione per disabili e cfl e scorporo per distacchi e comandi;
- Report sostitutivo libro paga e matricola dipendenti;
- Previsione spesa per nuove assunzioni, passaggi di livello, part-time ecc;
- Passaggi di livello/categoria e calcolo arretrati retroattivi;
- Contributo aggiuntivo: calcolo e applicazione per superamento tetto annuo ex Inpdap;
- Report riepilogativi cessione quinto, riscatti, riconogiazioni, sindacati, scioperi ecc...
- Gestione controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno del nucleo familiare;
- Rielaborazione stipendi e adempimenti connessi in caso di necessità;
- Adempimenti previsti dalla normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità (es., UNIEMENS con relativo invio on-line, CU, 770) per la gestione unitaria di dipendenti assimilati e altri soggetti;
- Certificazioni uniche anticipate per dipendenti e assimilati cessati e in corso d'anno;
- Invio on line agli enti competenti dei flussi UNIEMENS e Lista PosPA;
- Servizi ed adempimenti per Agenzia delle Entrate: predisposizione F24 EP ed ordinario con file per invio telematico, comunicazione telematica modelli 730, gestione dati 730/4 sulle retribuzioni di luglio e gestione automatica dei mesi successivi di eventuali operazioni non concluse e gestione di 730 tardivi, rettificati ed integrativi;
- Altri servizi connessi alla gestione dei modelli 730 (es. diniego all'agenzia delle entrate restituzione modelli 730/4 dipendenti non in forza)
- Gestione completa modello 770 semplificato ed ordinario (compilazione, controllo, quadratura ed invio telematico);
- Verifica e soluzione delle segnalazioni o avvisi di accertamento telematici e non da parte dell' INPS ex INPDAP, INAIL e Agenzia delle entrate;
- Fornitura del file telematico delle certificazioni uniche contenenti i dati dei pagamenti dei redditi di lavoro dipendente e assimilato, di lavoro autonomo e occasionale;
- Apertura e chiusura posizioni assicurative Inail (PAT);
- Gestione completa autoliquidazione INAIL, inclusa fornitura ed invio modello F24 EP compilato per il versamento del premio;
- Denuncia infortuni: trasmissione della denuncia all'istituto;
- Rappresentanti della sicurezza: comunicazione on line dei nominativi all'Inail;
- Conto annuale: compilazione e controllo delle tabelle di organico e di spesa (ad es. tab. 12, 13 e 14);
- Predisposizione riepilogo annuale dati stipendi;
- Servizio di assistenza dedicato agli operatori dell'ente:
 1. di tipo telefonico in orario antimeridiano e pomeridiano dal lunedì al venerdì;
 2. assistenza giuridico/normativa in materia di contrattazione di comparto e normativa in materia di gestione pubblico impiego, previdenza e trattamento fiscale con risoluzione di eventuali quesiti agli enti ed istituti preposti;
 3. assistenza tecnico informatica sull'utilizzo dei software e portali messi a disposizione dell'ente;

4. circolari informative a carattere periodico;
5. partecipazione privilegiata e prioritaria a corsi di formazione organizzati nelle materie di gestione oggetto dell'appalto.

c) Servizi occasionali a richiesta dell'ente:

- Compilazione, controllo ed invio dichiarazione IRAP;
- Compilazione, controllo ed invio dichiarazione IVA;
- Redazione completa pratiche di pensione;
- Redazione modelli TFR o TFS, modelli 350/P
- Redazione modello PA04
- Redazione completa pratiche di ricongiunzione;
- Servizio Passweb: completamento posizioni assicurative individuali dei dipendenti
- Collegamento al programma di contabilità in uso presso l'ente per emissione automatizzata mandati e reversali;

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Impianto e avvio del sistema

Poiché il servizio in oggetto a regime dovrà avere inizio dal 1 gennaio 2017, il soggetto aggiudicatario effettuerà nei mesi di novembre/dicembre 2016 una fase conoscitiva di preparazione, impianto e avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe del personale del Consorzio e i connessi adempimenti. Il soggetto aggiudicatario dovrà programmare, attuare e completare tutte le operazioni di implementazione degli archivi gestionali della piattaforma software utilizzata per le attività amministrative del servizio, le attività di migrazione e caricamento dei dati, le attività di elaborazione in parallelo per i necessari controlli di correttezza, l'aggiornamento e l'assistenza del personale.

Sarà compito del soggetto aggiudicatario sviluppare un Piano di lavoro per la fase di impianto e avvio stimando le attività sia in termini di impegno che di tempi di realizzazione.

Si evidenziano di seguito, in modo non esaustivo, le fasi procedurali che dovranno essere previste in tale fase della fornitura:

- analisi di dettaglio delle funzioni richieste e dei servizi da erogare;
- recupero, trasferimento e caricamento di tutti i dati necessari per tutte l'attività di elaborazione paghe dall'attuale sistema a quello utilizzato dal soggetto aggiudicatario;
- redazione nel dettaglio dell'assetto organizzativo relativo sia alle modalità di erogazione del servizio sia alle nuove funzioni/professionali richieste al personale interno.

L'offerta dovrà prevedere una congrua formazione del personale del Servizio Personale per il corretto utilizzo degli strumenti che il soggetto aggiudicatario metterà a disposizione.

Il soggetto aggiudicatario, garantisce che tutte le attività informatiche inerenti lo scambio di informazioni tra lo stesso e l'Amministrazione ed aventi per oggetto informazioni e dati riservati e sensibili e comunque riferite alle prestazioni oggetto del presente appalto, verranno trasmessi su canali di protocollo sicuri di tipo HTTPS.

- Svolgimento del servizio

1. Il servizio dovrà svolgersi tramite modalità telematiche ed informatiche, salvo quanto stabilito al comma successivo. L'ente utilizzerà apposito applicativo fornito gratuitamente per l'immissione e gestione dei dati, con priorità per soluzioni che non prevedano installazioni sul server o client dell'ente. Tale servizio non avrà quindi limiti temporali nell'arco del mese se non quelli ritenuti necessari per avvio e chiusura delle operazioni a carattere mensile.
2. L'invio ed elaborazione mensile potrà tuttavia avvenire, ad insindacabile giudizio del Consorzio, senza ulteriori costi aggiuntivi, tramite comunicazioni dei dati utili all'elaborazione degli stipendi mensili tramite mail certificata. La restituzione degli elaborati dovrà avvenire entro un termine non superiore a cinque giorni lavorativi rispetto all'ultimo invio delle variabili effettuato dal consorzio. Le variazioni potranno essere richieste entro e non oltre il giorno quindici di ciascun mese.
3. Le comunicazioni di carattere formale verranno effettuate comunque attraverso posta elettronica certificata del Consorzio e del fornitore. Le comunicazioni informali potranno avvenire tramite gli indirizzi di posta elettronica degli operatori.
4. In ogni caso il soggetto aggiudicatario deve garantire la restituzione mensile di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate, con possibilità di visualizzazione ed esportazione in formato word/excel e qualsiasi altro formato che sia richiesto dal sistema interno dell'Ente, per l'effettuazione di eventuali stampe e statistiche e ciò anche dopo il termine dell'appalto.
5. L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

- Obblighi dell'aggiudicatario

Alla scadenza del termine contrattuale, l'aggiudicatario dovrà restituire al Consorzio i "database" ovvero l'insieme complessivo di tutti i dati elaborati e dei relativi archivi in formato digitale su struttura dati compatibile con le tecnologie di gestione degli stessi, reperibili sul mercato, e comunque compatibili con i software in dotazione all'Ente al momento della scadenza contrattuale. Tale adempimento va effettuato entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla scadenza naturale del contratto o in caso di esercizio di diritto di recesso.

Il soggetto aggiudicatario si impegna inoltre a:

- garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
- mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

Il soggetto aggiudicatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle attività inerenti al servizio, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D.lgs. n. 196/03.

DURATA

L'affidamento avrà la durata di due anni (2017 e 2018), con decorrenza dal 01.01.2017 con scadenza il 31.12.2018 con facoltà discrezionale del Consorzio di rinnovo fino ad un massimo di ulteriori due anni (il Consorzio si riserverà inoltre la facoltà di procedere alla proroga tecnica del contratto alle medesime condizioni economico-gestionali nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria).

ATTIVITÀ DI FINE SERVIZIO

Il servizio dovrà comprendere un periodo di affiancamento con un eventuale nuovo soggetto per il periodo relativo agli ultimi 3 mesi di validità del contratto stipulato.

In tale periodo il soggetto aggiudicatario dovrà, su richiesta del Consorzio, fornire al personale interno, od a terzi dalla stessa designati, ogni informazione idonea a consentire al nuovo soggetto il proseguimento delle attività contrattuali.

La trasmissione dei suddetti dati dal vecchio al nuovo appaltatore sarà ovviamente a carico del primo e dovrà avvenire tramite supporto elettronico con organizzazione delle informazioni su files il cui formato e tracciato sarà indicato dal Consorzio.

VALORE DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore presunto annuo dell'appalto posto a base di gara è pari ad € 7.250 oltre IVA per un valore totale presunto dell'appalto per gli anni 2017-2018 pari ad € 14.500 oltre IVA.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà su base trimestrale posticipata. Qualora il numero annuo dei cedolini elaborati in corso d'anno, dovesse essere superiore del 15% rispetto all'ammontare stimato, il conguaglio verrà effettuato a fine anno prendendo a base l'importo unitario offerto (in ribasso rispetto all'importo a base d'asta) per ogni cedolino eccedente.

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato entro sessanta giorni dalla data di ricevimento delle fatture a seguito dell'esito positivo della verifica di regolare esecuzione dei servizi effettuati e previa verifica della regolarità contributiva del soggetto aggiudicatario tramite acquisizione del DURC.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite.

All'Offerta tecnica/qualitativa verranno attribuiti massimo 70 punti su 100 e all'Offerta economica massimo 30 punti su 100.

Offerta tecnica/qualitativa. Il punteggio relativo alla componente qualitativa dell'offerta (Offerta tecnico-qualitativa) è pari alla somma dei punti ottenuti per ogni criterio fino ad un massimo di punti 70.

La valutazione e conseguente attribuzione del punteggio della componente qualitativa dell'offerta verrà espletata dalla Commissione di gara in seduta riservata.

L'Offerta tecnica/qualitativa verrà selezionata mediante i criteri di valutazione di punteggio di seguito indicati.

- 1) Esperienza per servizi analoghi e/o identici;
- 2) Relazione organizzativa e modalità di prestazione del servizio.

Offerta economica/quantitativa

Il punteggio sarà attribuito alla componente economica determinando il ribasso proposto rispetto alla base d'asta attribuendo 1 punto per 1,00 punti percentuali di ribasso (da 0,01 a 1,00 = 1 punto, da 1,01 a 2,00 = 2 punti e così via, valore 0 per nessun ribasso), fino ad un massimo di 30 punti quindi fino ad un massimo valutabile di ribasso del 30%. Ribassi maggiori saranno considerati solo a parità di punteggio complessivo. Il punteggio sarà ottenuto dalla media aritmetica semplice derivante dai ribassi così formulati per i due tipi di servizi richiesti:

- 1) Servizio base (Mef): costo unitario per cedolino riferimento a base d'asta € 2,50 x 500 = 1.250.00;
- 2) Servizi complementari (extra mef) : importo a base d'asta = € 6.000,00.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE:

Ai fini della partecipazione alla procedura di gara, i soggetti interessati dovranno far pervenire specifica manifestazione di interesse, secondo il modulo in Allegato 1) al presente Avviso, tramite PEC all'indirizzo: cisap@pec.cisap.to.it, entro e non oltre le ore 15.30 del 25/10/2016.

Responsabile unico del procedimento

Dott. Francesco Bevacqua
Direttore area risorse e staff

Per informazioni è possibile scrivere a: bevacqua@cisap.to.it – ortolani@cisap.to.it

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Mauro PERINO)
Firmato in originale