



Comune di Pianezza
Città Metropolitana di Torino

Settore Affari Generali

Ufficio Personale

Piazza Napoleone Leumann 1

10044 Pianezza (TO)

P.I. 01299070019

tel. 011 967 0000

fax. 011 967 0295

e-mail: guiffre@comune.pianezza.to.it

Prot. n. 27114

Spett.le Ditta

Lettera di invito

Richiesta di offerta (R.D.O.) tramite il portale Mepa di Consip S.p.A.

Criterio: minor prezzo ai sensi dell' art. 108, comma 3 del D.Lgs. 36/2023

CIG ZD83D87CE2

1) OGGETTO DEL SERVIZIO

Richiesta di offerta tramite RDO sul portale Mepa di Consip - Categoria "Servizi Professionali consulenza del lavoro" – codice CPV 79211110-0 - per il servizio di elaborazione paghe e contributi per gli anni 2024/2026, eventualmente prorogabili per ulteriori tre anni. Tale servizio prevede il caricamento dati, l'elaborazione di paghe e contributi nonché per la consulenza e la formazione in tale ambito.

Tali adempimenti dovranno essere svolti con la massima puntualità e precisione e comprenderanno tutti i servizi e le forniture sotto indicate:

- a) Il servizio di gestione anagrafica dei dipendenti e assimilati (come, cognome, codice fiscale, residenza);
- b) gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari...);
- c) gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro, capitolo di spesa, ecc...)
- d) analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti di lavoro nazionali;
- e) aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- f) puntuale applicazione del CCNL di riferimento, per gli Enti Locali è il CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

A tal fine si specifica quanto segue:

1. il servizio da offrire deve essere completo per quanto attiene al caricamento dei dati, all'elaborazione delle paghe e a tutti gli adempimenti ad essi correlati quali: dati per versamenti, riepiloghi per capitoli di spesa, F24 EP e modificato, Uniemens e CU;
2. il contratto avrà durata triennale, dal 01/01/2024 al 31/12/2026, con eventuale proroga di ulteriori tre anni ;
3. i rapporti di lavoro di cui si richiede la gestione ammontano a circa 100 annui e comprendono:

REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE		REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE	
DIPENDENTI DI RUOLO	60	CANTIERI LAVORO	9
SEGRETARI COMUNALI	1	COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	1
COMPENSI A DIPENDENTI DI ALTRE P.A.	2	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	7
GETTONI DI PRESENZA AMMINISTRATORI	16		

4. i dati da elaborare, contabili, di gestione, le assenze, malattia, ferie, permessi ed altri per l'elaborazione del cedolino saranno forniti dall'Ufficio preposto di questo Ente alla ditta aggiudicatrice dell'appalto, che si occuperà del caricamento degli stessi e la trasmissione avverrà a cura e spese della ditta stessa;
5. i cedolini e le altre stampe riepilogative mensili dovranno essere trasmesse (tramite email) all'Ufficio Personale entro il giorno 18 di ciascun mese, se quest'ultimo cade in giorno festivo la consegna è da farsi nel primo giorno lavorativo antecedente la suddetta scadenza;
6. le stampe inerenti la tredicesima mensilità dovranno essere consegnate il giorno 5 del mese di dicembre, in caso di giorno festivo vale la stessa regola su esposta.

Si chiede di indicare il costo annuale del servizio (iva esclusa), _____, precisando a titolo indicativo, il costo unitario del cedolino _____, che deve essere comprensivo dei seguenti adempimenti:

Mensili:

1. elaborazione mensilità previa trasmissione dei dati variabili da parte dell'ente comprensiva di controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione;
2. invio online dei cedolini;
3. invio online stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali;
4. compilazione della denuncia LISTA POS PA (ex DMA) e invio telematico;
5. denuncia UNIAMENS – compilazione della denuncia e invio telematico;
6. fornitura gestione documentale con possibilità di pubblicazione del cedolino su portale con accessi riservati per ogni dipendente / amministratore;
7. possibilità di modificare o inserire dati variabili mensili senza limiti temporali con eventuale rielaborazione del cedolino mensile;
8. esportazione su file secondo il tracciato record fornito dalla stazione appaltante necessario per l'importazione su procedura di contabilità;
9. generazione PDF di un riepilogo delle retribuzioni suddivise per codici di bilancio (capitoli accertamenti e impegni) e tipologie di emolumento per le voci di spese e ritenute;
10. modello F24 EP, produzione del file e invio all'Ente del modello cartaceo.

Annuali:

1. file con invio dei Riepiloghi annuali per i dipendenti elaborati nell'anno precedente;
2. emissione CU online;
3. compilazione IRAP e IVA e inoltro;
4. inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti;
5. adempimenti in busta paga per gestione aderenti al Fondo Perseo;
6. gestione completa dell'Autoliquidazione Inail, con invio telematico;

7. gestione completa del modello 770 semplificato e ordinario, controllo ed invio telematico;
8. conto annuale: compilazione delle tabelle 12,13, e 14 e consegna all'Ente;
9. verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi Inps;
10. gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive;
11. gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare;
12. emissione delle certificazioni dei lavoratori autonomi e pagamenti diversi.

Inoltre:

1. assistenza telefonica e/o tramite email su quesiti e interpretazione di norme;
2. consulenza periodica sulle seguenti materie:
3. contrattualistica del personale;
4. previdenza;
5. trattamento economico del personale, calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
6. disposizioni fiscali;
7. contabilità, previsione costi del personale

Si chiede di indicare inoltre il costo per gli eventuali servizi aggiuntivi (tali costi saranno sommati al costo annuale del servizio per la determinazione dell'offerta):

1. Risoluzione avvisi bonari dell' Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti ai modelli 770: _____
2. Gestione modello 730 – 4. Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730 – 4 in qualità di intermediario abilitato alla ricezione dei dati: _____
3. Apertura posizioni INPS/INAIL on line: _____
4. Regularizzazione per periodi pregressi alla lista PosPa: _____
5. Servizio archiviazione cedolini e stampe contabili _____

2) ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

L'acquisizione del servizio avverrà tramite R.D.O. sul portale MePa di Consip S.p.A rivolta agli operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse, presenti nella categoria **Servizi Professionali consulenza del lavoro” – codice CPV 79211110-0**

3) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL' OFFERTA

- 1) L'acquisizione del servizio avverrà mediante procedura negoziata con gli operatori in possesso dei requisiti che hanno manifestato manifestazione d'interesse ad essere invitati, ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. e) del D.Lgs 36/2023 con inoltro di R.D.O. su piattaforma MePa di Consip S.p.A., con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo offerto determinato mediante ribasso unico sul prezzo posto a base di gara.
- 2) L' offerta dovrà essere presentata entro e non oltre il 28.12.2023 alle ore 12.00 Trascorso il termine fissato di presentazione non sarà valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente. L'Amministrazione può invitare i concorrenti a fornire chiarimenti o integrazioni in ordine al contenuto di dichiarazioni presentate; tale facoltà non opera quando ciò si traduca in violazione dei principi di uguaglianza tra i concorrenti. In caso di irregolarità formali o richiesta di chiarimenti nei limiti sopra descritti, sarà escluso dalla gara il concorrente che non sanerà il vizio nei modi e nei tempi previsti dall'Amministrazione.
Dovranno essere presentate:
 - la documentazione amministrativa;
 - l' offerta economica

La documentazione amministrativa consiste nei seguenti documenti, ciascuno dei quali

debitamente compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante o da un soggetto con comprovati poteri di firma:

- 1) istanza di partecipazione con contestuale dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e firmata digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante della ditta. Tale istanza dovrà riportare, a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni:
 - di aver preso piena conoscenza e di accettare integralmente quanto espresso nel capitolato d'oneri e nella lettera di invito, prendendo atto e accettando le norme che regolano la procedura di gara e quindi di aggiudicazione e di esecuzione del relativo contratto, nonché di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservarli in ogni loro parte e a rispettare tutti i requisiti minimi in essi indicati;
 - di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi, che dovessero intervenire durante la durata dell' appalto.

Nell' istanza dovrà inoltre essere dichiarato:

- denominazione, ragione sociale, sede dell'impresa e numero di partita I.V.A.;
- i requisiti di carattere generale di ammissione e l'inesistenza delle cause di esclusione ai sensi degli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023;
- di non trovarsi, in ogni caso, in nessuna delle ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
- di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente, D.Lgs. 81/2008;
- di applicare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e degli accordi locali integrativi degli stessi, nel rispetto delle norme e procedure previste dalla normativa vigente in materia e di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Pianezza che, nel corso del triennio precedente la cessazione del rapporto di lavoro, abbiano esercitato nei propri confronti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale medesima;
- ☐ di autorizzare, qualora un partecipante alla gara eserciti - ai sensi del D. Lgs. n. 241/90 - la facoltà di "accesso agli atti", la Stazione Appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara

Oppure:

☐ di non autorizzare l'accesso agli atti inerenti le parti relative all'offerta tecnica che saranno espressamente indicate con la presentazione della stessa, ovvero delle giustificazioni dei prezzi eventualmente chieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale, indicando i motivi;

- di impegnarsi ad iniziare ad eseguire il servizio, immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva della gara, anche in pendenza della stipulazione del contratto;
- l'inesistenza, rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura, di forme di controllo di cui all'art. 2359 cod. civ. o di qualsiasi relazione, anche di fatto, e di aver formulare l'offerta autonomamente, oppure di trovarsi in situazione di controllo diretto, o come controllante o come controllato, e alternativamente dichiara (***barrare la casella corrispondente***):

a) di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

b) di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

- Diritto al lavoro dei disabili (***barrare la casella corrispondente***):

.(per le imprese che occupano non più di 15 dipendenti) dichiara la propria condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99, avendo alle proprie dipendenze n. dipendenti;

oppure

(per le imprese da 15 fino a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000) dichiara la propria condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99, non avendo effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

oppure

(negli altri casi) la persistenza dell'assolvimento agli obblighi di cui alla legge 68/99;

- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a presentare idonee polizze assicurative così come previsto dal capitolato;
- di aver preso piena conoscenza e di accettare integralmente quanto espresso nel Capitolato speciale d'appalto;
- di osservare le norme sulle tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., con l'obbligo di comunicare ai sensi dell'art. 3, comma 7 gli estremi identificativi dei conto correnti bancari o postali dedicati all'attività in oggetto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- che l'impresa acconsente, ai sensi della vigente normativa in materia, al trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, per motivi esclusivamente legati alla presente procedura di aggiudicazione;
- l'intenzione/la non intenzione di avvalersi dei requisiti di un'impresa terza ai fini dell'attestazione della capacità economico-finanziaria o tecnico-organizzativa, ai sensi dell'art. 104 del D. Lgs. 36/2023. In caso di avvalimento, il concorrente dovrà allegare, quanto richiesto dal successivo punto 5;
- i requisiti di idoneità professionale, capacità economico finanziaria, capacità tecniche professionali ai sensi dell'art. 100 comma 1 del D.lgs. 36/2023 e dell' art. 5 del capitolato d'appalto.

Si precisa che le attestazioni di cui all'art. 94, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 devono essere rese personalmente da ciascuno dei soggetti di cui al comma 3 dello stesso articolo. Qualora i suddetti soggetti non siano in condizione di rendere la richiesta attestazione, questa può essere resa dal legale rappresentante, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale si dichiara il possesso dei requisiti richiesti, indicando nominativamente i soggetti per i quali si rilascia la dichiarazione.

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 che costituiscono causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

L' Offerta economica dovrà indicare il ribasso percentuale offerto sul prezzo posto a base di gara al netto dell'Iva, con indicazione del costo unitario del cedolino.

Per presentare l' offerta economica il concorrente deve:

- inserire la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 108 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 (detti costi relativi alla sicurezza connessi con l' attività di impresa dovranno risultare congrui rispetto all' entità e alle caratteristiche delle prestazioni oggetto di gara);
- inserire la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art 108 comma 9 del D.Lgs. 36/2023.

SOCCORSO ISTRUTTORIO. Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione di gara prodotta dai concorrenti possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, in analogia con quanto previsto all' art. 101 del D.Lgs. 36/2023.

2) Garanzia: cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 36/2023 di importo corrispondente al 2% dell'importo presunto triennale posto a base di gara pari ad € 16.421,00 (€ sedicimilaquattrocentoventuno euro/00).

In presenza dei requisiti e delle certificazioni indicate all'art. 106, comma 8, del D. Lgs. 36/2023 tale importo potrà essere ridotto così come specificato nello stesso.

La garanzia potrà essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di

solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La fideiussione o la polizza devono prevedere espressamente la clausola relativa alla validità della stessa per almeno 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta.

Si precisa:

Il concorrente, che effettuerà il versamento della cauzione tramite bonifico, dovrà allegare alla documentazione di gara copia, rilasciata dalla propria banca, dell'avvenuta esecuzione del bonifico sul conto succitato con relativo numero di CRO. Lo svincolo di detta cauzione sarà effettuato, sempre tramite bonifico, con spese a carico del destinatario. Il bonifico dovrà riportare la seguente causale: "garanzia di cui all'articolo 106 del D. Lgs. 36/2023 per la partecipazione alla procedura per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e contributi anni 2024/2026, con possibilità di proroga per ulteriore triennio 2027/2029.

Nel caso di polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui al D. Lgs. 385/93, deve essere prodotta copia dell'autorizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze.

Ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 36/2023, la cauzione sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

L'appaltatore dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo contrattuale al netto di IVA.

Qualora venga prodotta polizza fidejussoria, questa dovrà essere esigibile a semplice richiesta, senza obbligo di preventiva escussione. Lo svincolo della cauzione avverrà solo dopo la risoluzione di ogni eventuale pendenza e dopo l'avvenuta regolare esecuzione del servizio ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs 36/2023

4) IMPORTO E DURATA DELL' APPALTO

L'importo a base di gara è fissato in € 5.473,66 al netto di Iva, di cui € 5.418,93 soggetti a ribasso, il costo inerente la sicurezza è pari ad € 54,73. Per il periodo temporale previsto (comprensivo dell'eventuale opzione di proroga fino al 31.12.2029) l'importo complessivo dei servizi è quantificato in € 32.513,58, oltre iva nella misura di legge.

5) OPZIONE DI PROROGA

È previsto un periodo di proroga, non superiore a mesi 6 ai sensi dell'ex art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023, per il quale la stessa *"è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie alla individuazione di un nuovo contraente"*.

6) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, il Comune di Pianezza, in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati personali verranno trattati - in modalità cartacea, elettronica e/o telematica - anche per il tramite di soggetti autorizzati al trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione e alla gestione del presente rapporto contrattuale, per l'adempimento dei relativi obblighi di legge, nonché per finalità connesse all'espletamento della gara e successivamente per l'esecuzione e la gestione del rapporto contrattuale, per l'adempimento dei relativi obblighi di legge, nonché per finalità connesse all'interesse pubblico o all'esercizio di pubblici poteri. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la gestione della gara nonché per il successivo rapporto contrattuale. I dati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente ed il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con modalità tali da garantire il pieno rispetto della sicurezza e della riservatezza.

7) CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra l'Ente e la ditta in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, compresa la determinazione dei corrispettivi, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Ente, in attesa che vengano assunte le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria. La competenza territoriale è individuata nel foro di Torino.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Guardabascio Gianluca – Responsabile Vicario del Settore Affari Generali – e-mail guardabascio@comune.pianezza.to.it - tel. 011-9670205.

Pianezza, 19.12.2023

IL RESPONSABILE VICARIO
SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott. Gianluca Guardabascio)