COMUNE DI PAVONE CANAVESE

Città Metropolitana di Torino - Regione Piemonte – Italia – Unione Europea

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento del Servizio di Elaborazione Stipendi e Servizi Accessori – Trienno 2019/2021 del Comune di Pavone Canavese.

Codice CIG: Z3B25FC9BE

Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO 2
ART. 2 - COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA 4
ART. 3 - PERSONALE 4
ART. 4 - PREZZI BASE 4
ART. 5 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO. 5
ART. 6 – CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA 5
ART. 7 - SUBAPPALTO 5
ART. 8 - REVOCA PER PUBBLICO INTERESSE 5
ART. 9 – REVOCA PER DOLO O NEGLIGENZA 6
ART. 10 - RECESSO 6
ART. 11- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIEMNTO 6
ART. 12 – FORO COMPETENTE 6
ART. 13 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA 6

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di elaborazione Stipendi e servizi accessori per il triennio 2019/2021.

L'interesse e l'obiettivo principale è quello di garantire un supporto al Servizio Finanziario per una gestione puntuale, aggiornata e altamente professionale degli adempimenti mensili, annuali legati al personale.

In particolare l'affidamento di tale servizio comprende:

1. Elaborazione e predisposizione delle buste paga e degli adempimenti mensili ed annuali correlati alla gestione dei seguenti percipienti:
   - dipendenti a tempo indeterminato, determinato, con contratto di formazione lavoro
   - segretario comunale
   - collaborazioni coordinate e continuative
   - amministratori, consiglieri comunali, componenti commissioni
   - lavoratori assimilati a lavoro dipendente
   - cantieri di lavoro
   - lavoratori socialmente utili
   - borse di lavoro o studio, tirocini
   - professionisti e lavoratori occasionali
   - espropri e contributi a enti ed associazioni.

2. Per "adempimenti mensili" si considerano le seguenti attività:
   - Elaborazione della mensilità previo comunicazione dei dati variabili da parte dell'Ente
   - Predisposizione stampa dei cedolini
   - Predisposizione stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali
   - Denuncia Ex DMA – Lista PosPA: compilazione della denuncia ed invio della stessa per conto dell'Ente, con controllo e verifica in base alle disposizioni di legge vigenti
   - Denuncia UniEmens: compilazione della denuncia ed invio della stessa per conto dell'Ente, con controllo e verifica in base alle disposizioni di legge vigenti
   - Controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione forniti dall'Ente
   - Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili
   - Stampa dei modelli F24 (EP e/o ordinario)
   - Fornitura del file per l'accredito bancario degli stipendi
   - Gestione Fondo Perseo
   - Fornitura della Guida alla contabilità per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali

- Fornitura di materiale e circolari formative relative agli argomenti più significativi.

3. Per "adempimenti annuali" si considerano le seguenti attività:

- Stampa ed invio dei riepiloghi annuali per i percipienti elaborati nell'anno precedente
- Emissione CU
- Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
- Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
- Fornitura su file ministeriale dei dati per la predisposizione del modello 770 semplificato
- Estrazione e comunicazione all'Ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
- Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
- Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo
- Gestione completa dell'autoliquidazione INAIL
- Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi INPS
- Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
- Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'assegno nucleo familiare
- Emissione delle certificazioni dei lavoratori autonomi e pagamenti diversi
- Apertura posizioni INPS/INAIL online
- Assistenza telefonica gratuita sulle elaborazioni.

4. Altri servizi contemplati nell'affidamento:

- Nomina in qualità di intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4, gestione del Mod. 730-4 e compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
- Redazione completa del Modello 770, controllo ed invio telematico del modello
- Compilazione, controllo e verifica dei dati inseriti nelle CU Ordinarie
- Invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle CU Ordinarie
- Elaborazione ed invio di CU relativi a soggetti non gestiti durante l'anno
- Assistenza all'Ente sulle problematiche della gestione del personale

5. Altri <u>servizi accessori il cui affidamento sarà a discrezione dell'Ente</u> e per i quali si richiede l'indicazione del prezzo di riferimento che varrà per tutta la durata dell'affidamento:

- Redazione, controllo e consegna all'Ente delle Tabelle 12 – 13 e 14 del Conto Annuale

- Previsioni di bilancio per il personale dipendente
- Assistenza e risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate riferiti a modelli 770
- Conteggio per ravvedimento operoso
- Applicazione e conteggi in caso di rinnovi dei CCNL Enti Locali
- Conteggi arretrati per passaggio di categoria (progressioni orizzontali e/o verticali)
- Riconteggi del salario accessorio a seguito di rinnovi contrattuali o passaggi di categoria
- Denuncia infortuni online
- Effettuazione delle comunicazioni online obbligatorie per il Centro per l'Impiego
- Predisposizione ed invio telematico della denuncia Perseo/Sirio
- Redazione completa di pratiche di pensione
- Redazione completa di pratiche di liquidazione
- Redazione completa di pratiche di ricongiunzione
- Assistenza in materia di lavoro per problematiche particolari.

ART. 2 - COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Comunale intende affidare il servizio di elaborazione degli stipendi e della gestione dei servizi accessori ad un soggetto in possesso di elevata esperienza professionale che possa garantire l'assolvimento dei compiti previsti all'art. 1 del presente capitolato.

L'aggiudicatario dovrà assumersi la responsabilità di carattere civile e amministrativo per ogni eventuale danno cagionato all'Ente o ai dipendenti a causa dello svolgimento errato di pratiche ad esso affidate.

A tale scopo l'Aggiudicatario deve provvedere a stipulare una copertura assicurativa RCT, con massimali per sinistro non inferiore a euro 250.000,00.

La suddetta polizza dovrà essere prodotta dall'aggiudicatario prima della stipulazione del contratto d'appalto.

ART. 3 - PERSONALE

L'Aggiudicatario deve assicurare lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto con proprio personale.

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81 del 9.04.2008).

ART. 4 - PREZZI BASE

L'importo presunto dell'appalto, per il triennio 2019/2021, è di € 7.000,00, oltre IVA di Legge.

Tale importo fa riferimento esclusivamente ai servizi contemplati al precedente Art. 1 – punti dall' 1 al 4 compreso.

L'offerta dovrà essere fatta a corpo con percentuale di ribasso unica.

Relativamente ai servizi accessori di cui al precedente Art. 1 – punto 5, si richiede la loro valorizzazione, che non sarà oggetto di ribasso, ma esclusivamente utilizzata in caso di richiesta di attivazione dei singoli servizi da parte dell'Ente e che varrà per tutta la durata dell'affidamento.

ART. 5 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO.

L'affidamento avrà inizio dal 01.01.2019 e terminerà il 31.12.2021 (tre anni), con possibilità di rinnovo di stessa durata a pari condizioni prestazionali ed economiche, con revisione sulla base dell'indice ISTAT, e a condizione che siano raggiunti gli obiettivi di qualità attesi.

ART. 6 - CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA.

La gara verrà aggiudicata con il criterio del minor prezzo, secondo quanto previsto dall'Art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché dalle disposizioni contenute nel presente Capitolato, con procedura di affidamento da espletare mediante il portale Mepa.

ART. 7 - SUBAPPALTO

E' vietata ogni forma di subappalto.

ART. 8 - REVOCA PER PUBBLICO INTERESSE

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'appalto potrà essere revocato con apposito provvedimento da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 9- REVOCA PER DOLO O NEGLIGENZA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla revoca dell'affidamento in caso di grave inadempimento.

Si potrà procedere alla revoca nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti generali, soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- fallimento dell'Aggiudicatario.

In ogni caso, è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In base all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, a seguito della risoluzione, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto.
L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario Aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 10 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'appalto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, in qualunque tempo e fino al termine della concessione.
Tale facoltà è esercitabile per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R.
Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

In caso di grave inadempienza o grave negligenza, contestata per iscritto e discussa con la ditta, si farà luogo alla risoluzione del contratto d'appalto con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di una settimana mediante lettera raccomandata o notificata.

ART. 12- FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del servizio, sarà competente esclusivamente il Foro di Ivrea.

ART. 13 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni relative al servizio di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto.
In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con il Comune e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di riservatezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Aggiudicatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune.

L'Appaltatore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.