CITTÀ DI ERCOLANO

(Città metropolitana di Napoli)

AVVISO PUBBLICO

PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'ACQUISIZIONE DI PROPOSTE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO "ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI NONCHE' DEL SERVIZIO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI (E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI)"

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del sevizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e assimilati e gli amministratori del Comune di Ercolano.

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

1) elaborazione cedolini paga per personale dipendente per n. 13 mensilità;
2) elaborazione di cedolini paga per amministratori, per n. 12 mensilità;
3) elaborazione di cedolini paga per assimilati per n. 4 trimestri;
   adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e amministratori individuati sub a), sub b) e sub c);

4) servizio collocamento a riposo dipendenti e sistemazione posizioni contributive personale trasferito.
5) Il totale annuo dei cedolini da elaborare è di circa 4.200

Eventuali variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

a) <u>Utilizzo del software</u> in uso al Comune di Ercolano e delle attrezzature informatiche periferiche già in dotazione al Comune di Ercolano (software Publisys).
b) <u>Utilizzo della documentazione</u> in possesso del Comune di Ercolano oggetto della materia di appalto.
   Tale documentazione potrà essere consultata presso gli uffici del Settore Finanze e Controllo con la supervisione/controllo di un funzionario del Settore e, previo consenso del predetto funzionario, potrà, eventualmente, essere estratta copia nel rispetto delle norme in materia di privacy.

c) <u>Trasmissione dei dati:</u>
   Gli uffici del Comune preposti ogni mese dovranno inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio) nei seguenti termini:

entro il giorno 10 per quanto riguarda le mensilità ordinarie (da Gennaio a Novembre) saranno inviati i dati all'aggiudicataria la quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili agli uffici entro il giorno 20;

entro il giorno 5, invece, per quanto riguarda le mensilità di dicembre e della tredicesima saranno inviati i dati all'aggiudicataria la quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili agli uffici entro il giorno 10.

d) Elaborazioni mensili.

L'elaborazione mensile consisterà nella produzione dei seguenti dati e/o documenti:

predisposizione di cedolini paga da rendere disponibili sul sito del Comune, area riservata;

predisposizione di un riepilogo voci stipendiali analitico, con l'indicazione del capitolo/impegno di spesa del bilancio con dettaglio oneri riflessi a carico dell'Ente per mandati e reversali;

elenco trattenute varie (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti etc.);

predisposizione distinta di pagamento per tesoreria in duplice copia (Banca e Settore Finanze);

prospetto ritenute previdenziali e fiscali e oneri a carico dell'Ente;

predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens individuale INPS;

predisposizione ed invio telematico DMA INPS;

predisposizione F24 (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS e all'INAIL;

predisposizione F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;

assistenza per l'emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati;

gestione credito INPS ed invio telematico della relativa dichiarazione.

e) Elaborazioni periodiche o su richiesta:

Periodicamente o su richiesta dell'Ente dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

elaborazione tredicesima mensilità entro i termini contrattuali;

ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;

conguagli derivanti da modello 730/4;

compilazione denuncia di infortunio;

comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni, alle cessazioni del rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti;

predisposizione del modello TFR1/TFR2 per la corresponsione da parte dell'INPS della liquidazione sia per il personale non di ruolo che per il personale assunto dopo il 2001 in regime di TFR;

predisposizione dei Modelli Disoccupazione Inps per eventuale personale non di ruolo DS 86/88 e DS22;

Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;

Applicazione Dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR n.91/86 e ss.mm.e ii.

Elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti etc.:

ricostruzione carriera e scheda di inquadramento individuale;

predisposizione stampa pratiche previdenziali INPS ed aggiornamento posizione assicurativa tramite applicativo S7 o passweb);

predisposizione mod. 350/P per la corresponsione TFS e IPS a personale cessato;

predisposizione mod PA04 (ex mod 98,2 certificazione dei servizi e delle retribuzioni);

predisposizione e stampa pratiche di pensione per personale cessato;

predisposizione mod. CU per il personale cessato in corso d'anno;

predisposizione prospetto dati relativi al personale per Corte dei Conti e Revisori dei Conti (questionario Corte dei Conti, relazione al bilancio etc)

predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui l'Ente sia tenuto per legge alla compilazione;

elaborazione del calcolo relativo a tutte le retribuzioni accessorie (turno, straordinario, produttività).

f) <u>Elaborazioni annuali:</u>
Scheda riassuntiva generale del personale dipendente;

elaborazione conto e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri degli autonomi incaricati dall'Ente;

elaborazione e stampa modello CU in duplice copia di cui una debitamente imbustata per la notifica al personale interessato ed una da consegnare al Settore Finanze e Controllo per l'archiviazione;

elaborazione e stampa della spesa per personale sulla base dei dati forniti dall'Ente;

fornitura riepilogo annuo IRAP relativa al personale dipendente;

predisposizione ed invio tramite sistema SICO ed RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle, ivi comprese quelle finanziarie;

predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione facsimile modello F24 da trasmettere al Settore Finanze e Controllo entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla legge per il relativo versamento.

Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente. In tali allegati vengono riportati analiticamente e distinti per capitoli di spesa tutti gli elementi che costituiscono il trattamento economico di ogni singolo dipendente più eventuali spese in aumento per copertura posti vacanti o eventuali incrementi di spese varie etc. ritenute di legge a carico del Comune e del singolo dipendente;

L'aggiudicatario si impegna a:

garantire la presenza per almeno 3 (tre) gg al mese presso gli uffici comunali;

garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;

garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto;

mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti, al fine di verificare il buon andamento dei servizi.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione del servizio oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n.196/03.

L'aggiudicatario, inoltre dovrà provvedere a formare il personale interno su tutte le attività di cui al presente appalto.

ART. 2 SCELTA DEI CONTRAENTI

Ai fini dell'attivazione del confronto concorrenziale, la Stazione Appaltante selezionerà, tra le istanze pervenute entro il termine perentorio del 30.09.2019 ore 12:00, almeno cinque operatori in possesso dei requisiti di legge da invitare a presentare offerte; si procederà come di seguito illustrato:

- qualora, nei termini prescritti dal presente avviso, il numero delle domande pervenute risulti inferiore a 5 (cinque), la Stazione appaltante, attiverà, previa valutazione delle istanze, con i soggetti risultanti in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, la procedura concorrenziale;
- qualora il numero dei partecipanti alla presente indagine di mercato, risulti superiore a cinque, la Stazione Appaltante inviterà a presentare offerta i cinque operatori economici che saranno sorteggiati in seduta pubblica in data che verrà comunicata agli interessati a mezzo fax o pec con congruo anticipo. Il sorteggio in seduta pubblica avverrà per codice protocollo al fine di garantire l'anonimato dei concorrenti che saranno invitati.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse, la Stazione Appaltante procederà alle ulteriori fasi della procedura di affidamento con l'unico concorrente partecipante.
È comunque fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di integrare, in via ordinaria e a propria discrezione, i soggetti da invitare con altri operatori, non partecipanti alla presente indagine di mercato, ritenuti idonei ad eseguire il servizio oggetto d'appalto.
Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico

ART. 3 REQUISITI
I concorrenti che intendono partecipare dovranno essere già abilitati sulla piattaforma MePA per la categoria merceologica oggetto dell'appalto, ovvero SERVIZI SUPPORTO SPECIALISTICO – supporto specialistico in ambito amministrativo contabile e dovranno possedere i seguenti requisiti:

requisiti di ordine generale
Assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

requisiti di idoneità professionale

I partecipanti dovranno possedere i seguenti requisiti: **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.

requisiti di capacità tecnica e professionale

aver espletato servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto a favore di almeno tre Enti Pubblici nel corso del biennio 2016-2018

requisiti di capacità economico – finanziaria

importo del fatturato per servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (per conto di Enti Pubblici) eseguiti nel biennio anno 2016-2018 almeno pari a complessivi € 40.000,00

ART. 4 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio sarà effettuato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, co.2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., secondo i parametri indicati nel capitolato speciale allegato nel successivo invito.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La manifestazione di interesse redatta in lingua italiana, secondo l'allegato modello A, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata a/r, tramite servizio postale di Stato o agenzia di recapito autorizzata o consegnata a mano o trasmessa via PEC protocollo.ercolano@legalmail.it a pena di esclusione, entro e non oltre le ore ***12 del 30 settembre 2019*** .al seguente indirizzo:

Comune di Ercolano, Ufficio Protocollo–Corso Resina 39 – 80056 Ercolano (Na)

Sul plico chiuso recante l'indicazione completa del mittente, ovvero nell'oggetto della PEC, dovrà essere indicato l'indirizzo sopracitato e dovrà riportare la seguente dicitura: "***manifestazione d'interesse a partecipare alla procedura negoziata ex art. 36 comma2 lett. a) d.lgs. n° 50/2016 e ss.mm.ii. per"*** **ATTIVITA' DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI NONCHE' DEL SERVIZIO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI (E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI)"**

Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione, richiesto a pena di esclusione, farà fede unicamente la data e l'ora di ricezione del plico all'ufficio protocollo o della PEC da parte del Comune di Ercolano.
Sarà cura e onere dell'operatore economico, rimanendo a suo esclusivo rischio, presentare la propria manifestazione di interesse entro il termine perentorio (ora e data) sopra indicato, non potendo sollevare alcuna eccezione al riguardo qualora la stessa pervenga oltre il termine stabilito, causa disguidi o inefficienze, anche di forza maggiore, attribuibili a cause esterne al Comune di Ercolano.
Non saranno ammesse manifestazioni di interesse aggiuntive o sostitutive pervenute dopo la scadenza del termine di ricezione indicato nel presente Avviso.
Alla manifestazione d'interesse, resa sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dovrà essere allegatacopia fotostatica leggibile, fronte e retro, del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
La manifestazione d'interesse deve essere firmata, a pena di esclusione, dal legale rappresentantedell'impresa o dal suo procuratore ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale o originale della relativa procura da cui si evincono i poteri di rappresentanza. Saranno parimenti escluse le manifestazioni di interesse prive di sottoscrizione, nonché quelle che riportino qualsiasi tipo di riferimento all'offerta economica.

ART. 6 ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.
L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.
Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio oggetto d'appalto che invece dovrà essere dichiarato

dall'interessato ed accertato dal Comune in occasione della procedura concorrenziale di affidamento.
Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Paola Tallarino - recapiti Tel 081 7881307 email paolatallarino@comune.ercolano.na.it
Il presente Avviso è pubblicato fino al 30.09.2019 sul sito istituzionale del Comune di Ercolano www.comune.ercolano.na.it

ART. 7 TRATTAMENTO DATI PERSONALI
I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16 esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura ed agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Titolare del trattamento è il Comune di Ercolano, mentre il responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Pasquale Davide. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo n. 196/2006 cui si rinvia.

ART.8 TUTELA GIURISDIZIONALE
Avverso il presente atto è ammesso unicamente ricorso giurisdizionale al Tar Campania- sede di Napoli ai sensi dell'art.120 c.p.a. entro 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente.

F.to IL DIRIGENTE
Dott.ssa Paola Tallarino