



UNIONCAMERE
VENETO



NUOVO CENTRO ESTERO
DELLE CAMERE DI COMMERCIO DEL VENETO

Selezione per l'affidamento del servizio di gestione paghe e
amministrazione del personale

PROCEDURA APERTA EX ART. 60 D.LGS. 50/2016.

CIG Z7225B372E (Unioncamere del Veneto – Prot. 4103)
CIG Z8C25C54A4 (Nuovo Centro Estero delle Camere di
Commercio del Veneto – Prot. 213)

Unioncamere del Veneto
Via delle Industrie 19/d – Edificio Lybra
30175 Venezia
Telefono 041 0999311
Fax 041 0999303
e-mail: unione@ven.camcom.it

Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto
Via delle Industrie 19/d – Edificio Lybra
30175 Venezia
Telefono 041 0999700
e-mail: promozione@centroesteroveneto.it

- Unioncamere del Veneto ha sempre usufruito di un servizio di tenuta libri paga ed amministrazione del personale, non essendo in grado di assolvere con il solo impiego del personale interno a tutti gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro, da ultimo affidato per il periodo 1 luglio 2016 - 30 giugno 2018 a Confcommercio Venezia CAF srl, con un contratto successivamente prorogato sino al 31 dicembre 2018.
- Anche il Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto ha affidato a Confcommercio Venezia CAF srl il medesimo incarico in via d'urgenza sino al 31 dicembre 2018;
- Per tale motivo si rende ora necessaria l'individuazione di un operatore in grado di assicurare la fornitura di tale servizio ad entrambi gli Enti.

OGGETTO DELL'INCARICO

Oggetto della fornitura è il servizio di gestione paghe e amministrazione del personale, comprendente:

- assistenza e consulenza telefonica, per email o presso gli uffici della stazione appaltante, inerente l'elaborazione delle paghe
- riepilogo voci cedolino totalizzato per società e prospetto contabile anche per reparti
 - modello F24 anche in formato Home Banking
 - tabulato netti anche in formato Excel, Acrobat Pdf e Home Banking
 - tabulato per versamento quote sindacali
 - accantonamenti annuali ratei ferie, rol, Tfr, 13ma, 14ma; (anche in Excel)
 - elaborazione e gestione mensile delle pratiche di malattia, maternità, infortunio
 - aggiornamenti previsti dal rinnovo C.C.N.L., variazione di leggi, prassi amministrativa

Ulteriori adempimenti periodici/occasionalmente da svolgere sono elencati di seguito

Elaborazione cedolino paga dipendente
Elaborazione cedolino paga collaboratore
Elaborazione cedolino paga stagista
Elaborazione cedolino Presidente
Elaborazione modello Uniemens
Autoliquidazione Inail per singola Pat – predisposizione e invio telematico
Mod. 770 – Elaborazione dati dipendenti e assimilati

Mod. 770 – Trasmissione Telematica
Mod. 770 – Parte autonomi
Mod. CU dipendenti, presidente e assimilati
Prospetto informativo personale – predisposizione e invio telematico
Collocamento obbligatorio per ditte con più di 15 dipendenti
Fondo Assistenza Integrativa – Compilazione/invio telematico distinta
Fondo Previdenza Integrativa – Compilazione/invio telematico distinta
Fondi per dirigenti – gestione versamenti
Denuncia Infortunio – Compilazione e invio telematico
Determinazione spettanze per la risoluzione del rapporto di lavoro
Modelli UNILAV (assunzione, cessazione, trasformazioni) VARDATORI – predisposizione e invio telematico
Modelli UNILAV (assunzioni Apprendisti e Piano Formativo)
Modelli INAIL collab/voucher – compilazione e invio telematico
Predisposizione doc iniziali per apertura Pos. INPS, INAIL
Predisposizione costo aziendale consuntivo
Predisposizione costo aziendale previsionale
Predisposizione dati contabili ed extra contabili (costo orario per rendicontazione etc)
Compilazione modulistica ammortizzatori sociali (CIGO, CIGS, etc.)

Ogni mese le stazioni appaltanti compileranno le presenze dei propri dipendenti tramite compilazione di un Foglio Presenze attraverso un software Online dell'aggiudicatario ed invio dello stesso tramite e-mail ovvero mediante l'importazione di un file delle stazioni appaltanti da parte dell'aggiudicatario previa verifica di compatibilità.

Al termine della compilazione e consegna del Foglio Presenze Mensile, personale specializzato dell'aggiudicatario dovrà provvedere ad elaborare le buste paga ed a creare in formato ACROBAT PDF tutta la documentazione necessaria (Cedolini, Riepilogo, Modello F24, UNIEMENS, Prospetto per contabilizzare il costo del lavoro), che verrà inoltrata a mezzo email o pec, o in altra modalità da concordare.

Dovrà essere possibile, su richiesta delle stazioni appaltanti, ricevere in anteprima le bozze delle buste paga in modo da poter effettuare in anticipo eventuali aggiustamenti sui cedolini prima della consegna al personale dipendente.

DURATA E TERMINI DI ESECUZIONE DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata biennale decorrente dalla sottoscrizione del relativo contratto, e si risolverà alla scadenza senza necessità di ulteriori formalità, con esclusione di qualsiasi patto di tacito rinnovo.

L'importo massimo complessivo stimato per la fornitura del servizio di tenuta dei libri paga e di amministrazione del personale, come sopra dettagliato, è pari ad **€ 11.500,00** (Euro undicimilacinquecento/00) annui Iva esclusa ed ogni altro onere incluso per Unioncamere del Veneto e ad **€ 7.680,00** (Euro settemilaseicentoottanta/00) annui Iva esclusa ed ogni altro onere incluso per il Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto.

Tutte le spese, fiscali o di qualsiasi natura, saranno a carico dell'aggiudicatario.

Non sarà ammessa la revisione in aumento dei prezzi contrattuali, salvo che per preventivo espresso accordo tra le parti a fronte dell'insorgere di specifiche ulteriori necessità.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

A pena di esclusione, i soggetti che intendono partecipare alla presente procedura dovranno inoltrare domanda di partecipazione, sottoscritta dal Legale rappresentante, comprendente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, accompagnata da, **a pena di esclusione:**

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Con riferimento alla documentazione da presentare, questi Enti hanno predisposto un apposito modello (Modello A), per agevolare la presentazione della domanda e la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e sostitutive di atto di notorietà, ai sensi dell'art 48, comma 2 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. Il Concorrente ha facoltà sia di utilizzare tale modello sia di predisporne altri, per eventuali carenze di spazio o altre esigenze, contenenti comunque tutte le dichiarazioni richieste.

Le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte dal Legale Rappresentante dell'offerente; in caso contrario dovrà essere prodotta copia autentica dell'Atto che attesti i poteri di firma. Le dichiarazioni dovranno essere corredate, a pena di esclusione, da una copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore.

CRITERIO DI VALUTAZIONE E MODALITA' DI SELEZIONE

La valutazione delle offerte verrà effettuata sulla base del criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 lettere b e c) del d.lgs. 50/2016.

Nel caso di due o più offerte di pari importo, verrà applicato, in via sussidiaria, il criterio temporale.

L'esito del presente procedimento sarà comunicato a mezzo PEC agli operatori che avranno inviato un'offerta valida.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Gli operatori economici interessati a presentare un'offerta economica per il servizio di tenuta libri paga ed amministrazione del personale di Unioncamere del Veneto e del Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto con le caratteristiche sopra indicate devono inviare tale offerta **entro e non oltre il giorno 1 dicembre 2018** alla casella PEC unioncamereveneto@pec.it. Le offerte pervenute oltre tale termine non verranno prese in considerazione.

L'offerta economica deve essere formulata in carta semplice, datata e debitamente sottoscritta dal legale rappresentante. Tale costituisce proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 c.c. L'operatore economico si impegna a mantenere ferma la proposta come formulata per i 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la prestazione dell'offerta.

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIA

Obbligo dell'Aggiudicataria sarà quello di fornire i servizi menzionati nell'oggetto della gara. L'impresa Aggiudicataria è responsabile del buon andamento del servizio e degli oneri che dovessero gravare su Unioncamere del Veneto e sul Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto a seguito dell'inosservanza da parte dell'Aggiudicataria e/o del proprio personale dipendente delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

In particolare l'Aggiudicataria ha l'obbligo:

1. di garantire i tempi perentori di esecuzione del servizio previsti;
2. di non far uso, né direttamente, né indirettamente per proprio tornaconto o per quello di terzi, del mandato affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso;
3. di ottemperare nei confronti del proprio personale a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico i relativi costi;
4. di applicare, nei confronti dei propri dipendenti impiegati nelle prestazioni oggetto del presente avviso condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro.

ONERI E SPESE

Sono a carico dei concorrenti tutte le spese, nessuna esclusa, relative alla partecipazione alla selezione, e ogni altro onere o spesa inerente o conseguente.

PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.

L'operatore economico dichiara di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e tributari di legge, di osservare le norme vigenti di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali.

La liquidazione dei documenti di spesa sarà effettuata a 30 giorni dalla ricezione in formato elettronico attraverso il sistema di interscambio, utilizzando rispettivamente il codice ufficio IPA UFZ42J per Unioncamere del Veneto ed il codice Ufficio IPA UFOHRE per il Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto, con la dicitura "Scissione dei pagamenti ex art. 17-ter D.P.R. 633/1972".

La decorrenza dei termini di pagamento sarà interrotta nei casi in cui si verificano contestazioni, da comunicarsi per iscritto da parte delle stazioni appaltanti.

ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITA' REGIONALE

L'Aggiudicataria si obbliga a rispettare tutte le clausole di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 7 settembre 2015 (consultabile sul sito della Giunta Regionale: www.regione.veneto.it – Percorsi – Lavori Pubblici - Osservatorio regionale degli appalti – Protocollo di legalità) e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

L'Aggiudicataria si impegna inoltre a riferire tempestivamente alle Stazioni Appaltanti ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'incarico nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto dalle subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del medesimo incarico.

Le Stazioni Appaltanti si riservano di valutare le cd. informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico.

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento per Unioncamere del Veneto è il Segretario Generale e per il Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto è il Direttore.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell'ambito della presente procedura saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini del procedimento di selezione. A tal fine Unioncamere del Veneto e il Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto si impegnano a mantenere la riservatezza e a garantire l'assoluta sicurezza dei medesimi, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali.

Il trattamento dei dati forniti dai partecipanti nel corso della presente procedura, o, comunque, acquisiti dalle stazioni appaltanti, si svolgerà in conformità alle prescrizioni di cui al combinato disposto del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Ai fini dell'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, si informa che il RPD designato da Unioncamere del Veneto e dal Nuovo Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto, il quale rappresenterà il punto di contatto per gli Interessati, è raggiungibile attraverso i seguenti canali di contatto:

- pec: rpd@pec.unioncamereveneto.it;
- pec: rpd@pec.centroesteroveneto.it;

- posta: Unioncamere del Veneto / Nuovo Centro Estero Veneto
30175 – Venezia-Marghera, Via delle Industrie 19/D,
all'attenzione del RPD.

Venezia, lì 15 novembre 2018

IL SEGRETARIO GENERALE/IL DIRETTORE
Dott. Roberto 

Allegati:

- Modello A
- Modello C