

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E RICHIESTA DI PREVENTIVO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI DI INFORMEST - CIG 85480856E4

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
RENDE NOTO

Con il presente avviso, INFORMEST avvia una indagine di mercato preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento e la platea di operatori economici interessati all'affidamento del servizio di espletamento degli adempimenti obbligatori connessi alla gestione del personale e dei collaboratori di INFORMEST e dei relativi adempimenti fiscali, di seguito dettagliato, autorizzato con determinazione n. 123 dd. 4 dicembre 2020. L'indagine di mercato consentirà alla Stazione Appaltante di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sulla successiva assegnazione.

Il presente avviso verrà pubblicato nella sezione “avvisi in area pubblica” della piattaforma di eProcurement “eAppaltiFVG” (<https://eappalti.regione.fvg.it>) e sul sito istituzionale <http://www.informest.it/> nella sezione “lavora con noi” > “avvisi e bandi”.

L'indagine ha pertanto la finalità di acquisire dichiarazioni di interesse da parte di soggetti idonei al fine di procedere successivamente all’affidamento diretto del servizio ai sensi dell’art. 1 comma 2, lett. a) d.l. 16 luglio 2020, n. 76, convertito nella l. 11 settembre 2020, n. 120, tra quelli che si sono candidati. Il tutto nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, economicità, efficienza, correttezza, tempestività, pubblicità, trasparenza, libera concorrenza.

Si informa inoltre che per motivi d’urgenza non imputabile ad INFORMEST, ma per sopravvenute necessità, il presente avviso viene pubblicato con un termine di dieci giorni per la presentazione delle offerte.

Dal presente avviso, avendo scopo esclusivamente esplorativo come sopra già chiarito, non possono derivare situazioni giuridiche soggettive reciproche tra INFORMEST e i manifestanti l’interesse.

INFORMEST pubblicherà sul proprio profilo del committente gli esiti della presente indagine di mercato.

A tal fine si precisa quanto segue:

1. AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

INFORMEST

Via Cadorna, 36 - 34170 GORIZIA

Telefono: 0481 597411 – Fax 0481 537204

E-mail: contratti@informest.it

Profilo del committente: www.informest.it

Responsabile dell’istruttoria e del procedimento: sig.ra Barbara Szolil

2. PROFILO PROFESSIONALE

Professionisti iscritti all'Albo professionale dei consulenti del lavoro di cui alla l. 12/1979 abilitati ai servizi di cui al presente avviso, oppure società commerciali che siano in grado di avvalersi di soggetti iscritti all'Albo sopra menzionato.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio da appaltare ha ad oggetto l'espletamento degli adempimenti obbligatori connessi alla gestione del personale dipendente e delle collaborazioni di INFORMEST per il periodo 2021-2023 (inclusi gli adempimenti con scadenza nel 2024 relativi al 2023).

Attualmente presso INFORMEST sono impiegati n. 21 dipendenti e il numero indicativo di cedolini paga annuali, considerando anche altri collaboratori e i membri degli organi sociali, è stimato tra 380 e 450.

INFORMEST utilizza attualmente l'applicativo ZUCCHETTI HR – GPRES e provvede al pagamento delle retribuzioni il giorno 28 di ogni mese con applicazione del calendario sfasato. Il servizio di caricamento presenze per l'elaborazione dei cedolini paga dovrà avvenire con tracciato telematico; a tal fine si informa che il sistema paghe in uso esporta, per il collegamento tra la procedura di rilevazione presenze ed il programma di elaborazione paghe, un file "TRRIPA".

Il Contratto di lavoro applicato al personale dipendente è il CCNL per i dipendenti del terziario (commercio, distribuzione e servizi).

Dettaglio delle attività e dei compiti richiesti, quali in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) caricamento dei dati del personale e dei collaboratori in essere
- b) previsione dei costi del personale
- c) assistenza alla redazione dei contratti di assunzione e collaborazione
- d) gestione di tutti gli adempimenti e predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'instaurazione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro di tutto il personale di Informest
- e) inserimento delle presenze, elaborazione e stampa cedolini paga (personale dipendente, collaboratori, membri organi sociali) e ogni altro adempimento mensile correlato
- f) invio file con tracciato utilizzabile per il pagamento di stipendi e compensi tramite Corporate Banking Interbancario
- g) elaborazione F24 e relativo pagamento con delega mediante modalità telematiche presso l'Agenzia delle Entrate
- h) gestione di ogni adempimento contributivo/fiscale nei confronti dei competenti uffici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.) inerenti la contabilità del lavoro
- i) dichiarazioni elettroniche UNIAMENS e predisposizione deleghe, da fornire in formato elettronico
- j) ripartizione stipendi e contributi per contabilità
- k) reportistica periodica sui costi sostenuti e presunti per l'elaborazione di bilanci periodici (annuali ed infra- annuali) e dei bilanci preventivi annuali e preconsuntivi periodici;
- l) predisposizione e consegna periodica dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili
- m) redazione modelli Infortuni,
- n) gestione Malattia e Maternità
- o) redazione ed invio modello 770 dipendenti, co.co.co e lavoratori autonomi
- p) redazione ed invio modelli CU
- q) calcolo dell'indennità di fine rapporto (T.F.R.)

- r) elaborazione e compilazione Modello TFR1, TFR2 del personale dipendente
- s) gestione trattenute sindacali
- t) gestione assegni familiari
- u) redazione denuncia annuale retribuzioni INAIL
- v) denunce CO.CO.CO. mod. GLA/C, GLA/R
- w) domiciliazione per verifiche da parte di soggetti istituzionali della tenuta del Libro Unico presso l'aggiudicatario
- x) assistenza in caso di visite ispettive degli Organi di Controllo
- y) gestione degli adempimenti conseguenti a verifiche ispettive, denuncia di infortuni e/o contenziosi insorti con il personale anche presso gli uffici esterni competenti
- z) assistenza agli uffici INFORMEST su chiamata per le attività di cui sopra
- aa) attività di consulenza lavoristica continuativa per l'amministrazione del personale all'ufficio Risorse Umane in ordine all'aggiornamento su normativa di legge in materia di lavoro ed in occasione di eventuali vertenze di lavoro e di accertamenti ispettivi attraverso telefonico o, laddove richiesto, mediante redazione di pareri scritti o di presenza in loco.

Inoltre il soggetto aggiudicatario dovrà fornire consulenza ordinaria su problematiche correnti relative al diritto del lavoro, legislazione sociale e contrattazione collettiva, nonché in sede di visite ispettive od accertamenti, nelle controversie di lavoro in sede giudiziale ed extragiudiziale, incluse analisi e studio di problematiche attinenti la materia della consulenza del lavoro, la conseguente valutazione e relazione scritta in merito alle varie soluzioni possibili. Il soggetto aggiudicatario si dovrà rendere disponibile ad effettuare incontri periodici presso la sede di INFORMEST (almeno 1 a semestre) per approfondimenti in merito alla materia di cui al presente appalto.

L'aggiudicatario dovrà inoltre predisporre la consegna della busta paga e delle CU tramite pubblicazione su sito web dotato di un'area riservata con accesso consentito al solo lavoratore interessato tramite username e password.

4. IMPORTO MASSIMO DELL'INCARICO

L'importo dell'incarico complessivamente stimato per 36 mesi è di € 30.500,00 onnicomprensivo - incluse le spese generali del 15%, gli altri oneri fiscali e/o previdenziali (compreso il Contributo Previdenziale obbligatorio del 4 %) e le spese di spostamento necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto del presente avviso - IVA esclusa. Gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00 in quanto l'attività non presenta interferenza alcuna trattandosi di servizio che viene svolto presso la sede dell'appaltatore.

L'importo complessivo dell'appalto ai fini del codice dei contratti pubblici tiene conto dell'eventuale possibilità di ripetizione di servizi analoghi per ulteriori 36 mesi ed è pertanto stimato in € 61.000,00 - incluse le spese generali del 15%, gli altri oneri fiscali e/o previdenziali (compreso il Contributo Previdenziale obbligatorio del 4 %) e le spese di spostamento necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto del presente avviso - IVA esclusa.

5. DURATA DEL SERVIZIO:

Il contratto avrà una durata di 36 mesi a partire dal 1° gennaio 2021 e terminerà nel 2024 con l'esecuzione di tutti gli adempimenti di legge relativi all'anno fiscale 2023, rinnovabili per ulteriori 36 mesi con scadenza massima nel 2027 con l'esecuzione di tutti gli adempimenti di legge relativi all'anno fiscale 2026.

6. FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata.

7. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Affidamento diretto ex art. 1 comma 2, lett. a) d.l. 16 luglio 2020, n. 76, convertito nella l. 11 settembre 2020, n. 120, previa indagine esplorativa di mercato, condotta attraverso l'acquisizione:

- di curricula professionali complessivi, da cui evincere l'esperienza in riferimento allo svolgimento di prestazioni analoghe, documentata mediante schede sintetiche;
- della relazione tecnica in cui verrà illustrata la metodologia e l'approccio operativo al quale si atterrà in caso di affidamento del servizio, con particolare focus sul punto e) dell'oggetto del servizio e con indicazioni anche in merito alla gestione, trattamento e conservazione dei dati sensibili ex GDPR 2016/679, nonché eventuali servizi aggiuntivi proposti. Si invita inoltre ad indicare le tempistiche delle attività.
- eventuale colloquio con un rappresentante legale dell'operatore economico (di seguito O.E.);
- offerta economica, determinata mediante ribasso sull'importo base indicato al precedente punto 4. Per garantire la qualità del servizio prestato, l'offerta economica non potrà presentare un ribasso maggiore al 10%.

L'eventuale colloquio sarà l'occasione nella quale il candidato potrà brevemente:

- narrare le precedenti esperienze per servizi analoghi;
- evidenziare (presentandone i curricula vitae) le "professionalità" dei soggetti che operano all'interno della compagine dell'O.E. e che - in caso di affidamento – opereranno per conto dell'O.E. medesimo;
- illustrare la metodologia e l'approccio operativo al quale si atterrà in caso di affidamento del servizio.

8. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE RICHIESTI

8.1. Requisiti di ordine generale:

Inesistenza di cause di esclusione, divieti o incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

8.2. Requisiti di ordine speciale

8.2.A. Capacità economica e finanziaria:

8.2.A.1 Comprovata copertura assicurativa contro i rischi professionali.

8.2.B. Capacità tecnica e professionale:

8.2.B.1 Iscrizione all'Albo Professionale di appartenenza previsto nel presente avviso.

8.2.B.2 Iscrizione presso la Camera di Commercio e/o altro elenco, se società commerciale, con indicazione del soggetto iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro di cui è in condizione di avvalersi per lo svolgimento del servizio, il quale dovrà comunque essere in possesso dei requisiti di cui al punto 8.1 e 8.2.

9. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I soggetti che intendono proporre la propria domanda di partecipazione, dovranno far pervenire **entro il termine perentorio del 14 dicembre 2020, ore 17.00, attraverso la piattaforma "eAppaltiFVG"**, la seguente documentazione:

9.1 DGUE firmato digitalmente;

9.2 MODELLO DICH sui requisiti generali dei soggetti di cui all'art. 80 del D.LGS. 50/2016 e s.m.i., firmato digitalmente;

9.3 Relazione tecnica come indicato al punto 7 del presente avviso in un numero massimo di 8 cartelle in formato A4 (carattere Times New Roman 10, interlinea singola, margini 2.5 su tutti i lati);

9.4 Offerta economica firmata digitalmente, redatta sul modello PREVENTIVO, facente parte integrante del presente avviso;

9.5 Elenco dei servizi analoghi, per tipologia ed importo, a quello qui in oggetto prestati negli ultimi tre anni (precedenti la data di pubblicazione del presente avviso).

L'elenco dovrà riportare i servizi distinti a seconda che siano stati prestati a soggetti pubblici o privati indicando altresì:

- i singoli importi
- le date delle prestazioni

il contenuto delle forniture effettuate al singolo destinatario;

9.6 CV del gruppo di lavoro che verrà coinvolto, redatto su modello Europass e completo dei titoli professionali e formativi posseduti (massimo 4 cartelle formato A4 carattere times new roman 11 per ciascun CV);

9.7 Le richieste di chiarimenti e/o informazioni complementari, formulate in lingua italiana, dovranno essere trasmesse attraverso la piattaforma "eAppaltiFVG" e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del 10 dicembre p.v. Oltre la suddetta data, le ulteriori richieste di chiarimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali domande pervenute fuori termine, incomplete, non firmate non saranno ammesse alla presente indagine di mercato.

10. Il Responsabile dell'istruttoria e del Procedimento è la sig.ra Barbara Szolil.

Allegati: Modello DICH, Modello PREV e Informativa Privacy.

Gorizia, 4 dicembre 2020

Il Dirigente Responsabile
F.to Ivan Curzolo