COMUNE DI SORSO
Provincia di Sassari

Servizio 1.1 Ragioneria, Tributi, Personale

CAPITOLATO D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE PAGHE E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI E CONTABILI NONCHÉ DEL SERVIZIO DI COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI (E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI).

ART.1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del sevizio di elaborazione delle buste paga, del servizio pensioni e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti e assimilati e gli amministratori del Comune di Sorso.
I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario sono i seguenti:

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

Il totale annuo dei cedolini da elaborare è di circa 1.100 .
Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

ART.2
DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:
a) Utilizzo del software in uso al Comune di Sorso (HyperSic) e aggiornamento costante delle banche dati al fine di rendere sempre disponibile il database per eventuali interrogazioni
b) Utilizzo della documentazione in possesso del Comune di Sorso oggetto della materia di appalto. Tale documentazione potrà essere consultata presso l' Ufficio Personale con la supervisione di un funzionario dell'ufficio e, previo consenso del predetto funzionario, potrà, eventualmente, essere estratta copia nel rispetto delle norme in materia di privacy.
c) Trasmissione dei dati: l'ufficio personale del Comune preposto ogni mese dovrà 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 escluso Agosto) 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 e del mese di Agosto 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 inviare ai dipendenti e rendere disponibili nell'area riservata del software in uso al Comune di Sorso (HyperSic);
- 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 Ufficio 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;
- emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati e generazione flussi bancari;
- gestione credito INPS ed invio telematico della relativa dichiarazione.
- Acquisizione giornaliera delle timbrature;
- Verifica delle anomalie sulle timbrature;
- Inserimento assenze e giustificativi (le stesse dovranno essere comunicate alla scrivente entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni settimana in modalità da concordarsi congiuntamente);
- Inserimento timbrature mancanti (previa comunicazione);
- Importazione malattie dipendenti da portale INPS;
- Elaborazione del cartellino;
- Estrazione straordinario;
- Invio cartellino in formato elettronico tramite mail;
- Chiusura mensile del cartellino
- Elaborazione buoni Pasto;

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;
- 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 passweb);
- cessazione TFS modalità online;
- predisposizione mod PA04;
- 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) Elaborazioni annuali:

- 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; eventuale ravvedimento posizioni debitorie
- elaborazione e stampa modello CU debitamente notificata al personale interessato ed al Ufficio Finanze 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;
- predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione facsimile modello F24 da trasmettere al Ufficio Finanze 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;
- Elaborazione della Denuncia Mensile Analitica (Uniemens);
- Dichiarazione Irap;
- Eseguire tutti gli adempimenti necessari alla regolarizzazione del DURC dell'Ente;

ART. 3
OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si impegna a :

- garantire la presenza presso gli uffici comunali, su richiesta dell'amministrazione, nelle giornate da concordare con il funzionario responsabile;
- 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;
- fornire tutto il supporto necessario 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.196/03e del Reg. UE 679/2016.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti le retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

L'Aggiudicatario ha inoltre l'obbligo di fornire una consulenza giuridico-amministrativa in relazione a:

a) aggiornamenti riferiti alla contrattazione del personale degli enti locali, alla previdenza e a tutte le novità riferite al trattamento economico;
b) calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
c) chiarimenti relativi alle disposizioni fiscali;
d) consigli per la soluzione di problemi pratici giuridico-contabili.

Si precisa che il soggetto aggiudicatario dovrà essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni**.**

ART. 4
DURATA DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE D'ASTA

L'appalto avrà durata 36 mesi a decorrere dall'affidamento.

L'importo complessivo stimato dell'appalto per l'intera durata del servizio per il periodo di 36 mesi è pari ad € 90.000,00 oltre IVA come per legge.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio.

La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 2 anni ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'importo stimato di tale opzione è pari a € 60.000,00 al netto di Iva. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno un mese prima della scadenza del contratto.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Importo complessivo per 36 mesi	€ 90.000,00
Importo per l'opzione di proroga	€ 60.000,00
Valore globale stimato	*€ 150.000,00*

ART. 5
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà aggiudicato mediante ricorso al MEPA attraverso il sistema di richiesta di offerta evoluta (RDO evoluta) con il criterio di scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'**art. 108** del nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023). Per i dettagli in merito si rinvia a quanto meglio specificato nel disciplinare di gara.

ART. 6
DOCUMENTAZIONE DI GARA

Gli allegati relativi alla gara sono i seguenti:

a) disciplinare di gara;
b) capitolato di gara;
c) domanda di partecipazione;
d) Patto di integrità;
e) Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 7
PENALI

In caso di ritardata elaborazione dei cedolini, di cui all'art. 2 lett.d), per causa imputabile all'appaltatore, verrà applicata una penale di € 200,00 per ogni giorno di ritardo.
Le penali accumulate saranno detratte dagli importi delle fatture non ancora liquidate o dal deposito cauzionale definitivo. L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.
Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.
Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento sei servizi.
Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato e nel Bando di gara, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

ART. 8
VARIAZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando quanto stabilito dall'art.2, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Ente può richiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare, alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento delle prestazioni richieste, oggetto dell'appalto e/o affidare servizi aggiuntivi accessori fino alla concorrenza del 20% dell'ammontare originario del contratto.
Nel caso di variazioni dei servizi erogati, l'aumento o la diminuzione del corrispettivo dell'appalto verrà rideterminato, alle stesse condizioni contrattuali, corrispondendo/detraendo proporzionalmente il costo delle eventuali prestazioni richieste (in aumento o in dimunizione) rispetto a quelle previste nel presente capitolato.

L'Ente si riserva, nel corso dell'appalto, la facoltà di modificare, in base ad esigenze derivanti dalla riorganizzazione dei servizi, le prestazioni dei servizi oggetto del presente appalto, senza che l'aggiudicatario possa sollevare alcuna obiezione, sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso.

ART. 9
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'aggiudicatario consentirà all'Ente di risolvere il rapporto dandone comunicazione all'aggiudicatario con pec . e preavviso di 30 gg.
Oltre a quanto genericamente previsto dall'art.1453 del codice civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento le fattispecie contemplate dall'art.1456 del Codice Civile.

ART. 10
RECESSO DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

Qualora l'aggiudicatario recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune di Sorso si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra ditta a titolo di risarcimento danni.

ART. 11
PAGAMENTI

Il pagamento avverrà, a seguito di presentazione fattura elettronica, con cadenza bimestrale, posticipato rispetto alla prestazione, a mezzo mandato emesso dal ufficio personale, mediante accredito su c/c bancario debitamente comunicato al predetto ufficio dall'Impresa.
L'ufficio personale effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare servizio prestato.

ART. 12
FACOLTÀ DI REVOCA DELLA GARA

Prima della stipula del contratto il Comune di Sorso si riserva la facoltà di revocare la gara. Nessun indennizzo è dovuto ai concorrenti, neppure per le spese vive sostenute per la documentazione.

ART. 13
CONTROVERSIE CONTRATTUALI

Per qualsiasi controversia che potrà insorgere tra l'Amministrazione e l' aggiudicatario, il foro competente è quello di Sassari.