

CAPITOLATO D'APPALTO PER SERVIZIO DI GESTIONE-ELABORAZIONE BUSTE PAGA ED ADEMPIMENTI CONNESSI – TRIENNIO 2019 – 2022

Art.1 – Oggetto del servizio

Servizio della gestione elaborazione buste paga ed adempimenti connessi per 3 (tre) anni per tutto il personale della AKREA spa

Art. 2 -Descrizione del servizio

Attualmente il personale in forza ad Akrea Spa è così composto:

CCNL dei servizi ambientali	dipendenti	100
CCNL dei Dirigenti dei Servizi di Pubblica Utilità	dirigenti	1
	Amministratore c.c.pro	1
CCNL Servizi e Terziario - Commercio –	dipendenti	16

Ed il servizio comprende gli adempimenti sotto elencati:

- Controllo e verifica della corretta applicazione contrattuale contributiva e fiscale ai sensi delle vigenti normative;
- Consulenza in materia giuslavoristica resa mediante assistenza telefonica quotidiana a richiesta e rilascio di sintetici pareri a mezzo e-mail al fine di supportare gli uffici incaricati della gestione del personale;
- Gestione normativa dei C.C.N.L. delle varie categorie di lavoratori;
- Elaborazione e stampa dei cedolini paga per tredici mensilità;
- Gestione collaboratori e amministratori;
- Gestione della quattordicesima mensilità;
- Verifica della correttezza delle anagrafiche inserite;
- Pratiche di assunzione, variazione, cessazione del rapporto di lavoro da trasmettere in via telematica;
- Predisposizione dei contratti assunzione/proroga/passaggio di livello per contratti a tempo determinato/indeterminato, full time/part-time da sottoscrivere con i dipendenti;
- Elaborazione costo aziendale delle risorse anche per tipologie di dipendenti e centri di costo;
- Gestione assegni familiari e detrazioni d'imposta;
- Gestione malattie, infortuni e maternità;
- Gestione istruttoria cessioni, deleghe e pignoramenti conto terzi;
- Richiesta visite mediche di controllo;
- Elaborazione mensile dei report relativi alle ferie, permessi ROL, ecc;
- Conteggio conguaglio fiscale;
- Liquidazione assistenza fiscale 730-4 con acquisizione dei file telematici rivenienti dall'agenzia delle entrate;
- Calcolo TFR e/o anticipazioni con stampa modulistica per il dipendente liquidato;
- Prospetto relativo all'accantonamento del TFR al 31 dicembre di ciascun anno- e infrannuale a richiesta-comprensivo del personale cessato in corso d'anno;
- Accantonamento TFR mensile a fondi complementari e tesoreria ed invio telematico degli stessi;
- Bilanci di verifica mensili per contabilità: i costi dovranno essere suddivisi per tipologia (salari, oneri, TFR, ecc) e per centro di costo; le voci di debito derivanti dall'elaborazione degli stipendi dovranno essere dettagliate seguendo le indicazioni che saranno fornite dal Referente della AKREA S.p.A.; unitamente al bilancio di verifica dovrà essere trasmesso il file

- excel riportante il dettaglio voci che alimentano i conti;
- Predisposizione tabulato e file telematico degli importi relativi agli stipendi per gli accrediti bancari compatibile con gli attuali standard sepa e comunque richiesti dagli istituti bancari;
 - Elaborazione, stampa e trasmissione di prospetti riepilogativi relativi alle trattenute sindacali, ritenute assicurative, cessioni del quinto, ecc;
 - Gestione pratica pensione – gestione procedura PASSWEB
 - Elaborazione mensile dei modelli UNIFORMI e DMA2 e relativa trasmissione telematica;
 - Contabilizzazione mensile dei costi di lavoro e determinazione dei contributi previdenziali da versare con modello F24;
 - Compilazione e stampa modelli CU;
 - Elaborazione prospetto IRAP personale;
 - Assistenza presso gli uffici di riferimento (Inps/Inail, ecc)
 - Apertura, cessazione, modifiche matricole INPS
 - Apertura e chiusura PAT INAIL
 - Variazione legale rappresentante
 - Gestione errori bloccanti su DMA2 e gestione note di rettifica INPS
 - Compilazione del modello di certificazione Unica Autonomi su richiesta e con dati forniti dall'unità contabile della società;
 - Compilazione del modello 770 della gestione lavoratori ed autonomi, file telematico e relativa trasmissione;
 - Predisposizione e trasmissione in via telematica delle denunce previste;
 - Predisposizione e trasmissione telematica e/o altre previste delle denunce infortuni sul lavoro all'INAIL ed all'Autorità di pubblica sicurezza;
 - Calcolo e trasmissione autoliquidazione INAIL con relativa predisposizione del modello di pagamento del premio con F24;
 - Tenuta e Consegna Libro Unico del lavoro (LUL);
 - Cura degli adempimenti aziendali inerenti il personale disabile (legge 68/99 e successive modificazioni);
 - Rapporti con istituti di previdenza ed assistenza infortunistica;
 - Consulenza ed assistenza in azienda in materia di lavoro ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - Predisposizioni pratiche per il riconoscimento di finanziamento da fondi interprofessionali per corsi di formazione;
 - Presenza in azienda in ipotesi di eventuali visite ispettive;
 - Altri adempimenti in materia di lavoro, non espressamente indicati.

Art.3 – Termini e modalità di esecuzione del servizio

L' Akrea spa, per accordo sindacale, è tenuta ad effettuare il pagamento delle competenze mensili entro il giorno 8 del mese.

L' Akrea spa trasmette alla ditta appaltatrice tutta la documentazione necessaria all'elaborazione dei dati entro il giorno 3 di ogni mese per gli adempimenti di cui al precedente art.2. L'elaborazione dei cedolini dovrà essere predisposta e consegnata dalla ditta appaltatrice al servizio Personale entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese al fine di consentire l'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

Art. 4 – Garanzia di professionalità

Il concorrente, unitamente all'offerta, deve presentare l'elenco delle Società presso le quali

svolge o ha svolto analoghi servizi nell'ultimo triennio (2016-17-18).

Art. 5 – Cauzione

L'aggiudicatario prima della stipula del contratto, a garanzia degli impegni contrattuali, dovrà presentare, una cauzione pari al 10% (**dieci per cento**) dell'importo complessivo) aggiudicato a base d'asta (**€ oltre I.V.A.**). Detta garanzia deve essere concretizzata sotto forma fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a scelta del concorrente. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento con conseguente aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c. 2 del C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della A.KR.E.A. La garanzia deve avere validità per tutta la durata del contratto.

Art. 6 - Penalità e risoluzione del contratto

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'Akrea spa invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata dalle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente adottate dall'appaltatore, che dovranno comunque pervenire all'Akrea spa entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, si procederà all'applicazione di una penale variabile da € 50,00 a 500,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

Akrea spa si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora si verificano infrazioni che comportino l'applicazione di almeno tre penalità, fatto salvo il risarcimento del danno subito, e di fare eseguire il servizio ad altra impresa con rivalsa sulla ditta inadempiente.

Art. 7 – Invariabilità dei prezzi

I prezzi, fissati all'atto dell'aggiudicazione, rimarranno invariati per tutta la durata del servizio e dovranno essere comprensivi di tutti gli oneri, con indicazione dell'IVA

I suddetti prezzi dovranno inoltre essere comprensivi di tutti gli oneri concernenti il servizio (spese di spedizione, eventuale vidimazione dei documenti ecc..), che devono, pertanto intendersi a carico della Ditta offerente.

Viene tassativamente esclusa l'applicazione della revisione dei prezzi.

Art. 8– Modalità di pagamento

Il pagamento delle spettanze alla Ditta avverrà su presentazione di apposite fatture, debitamente vistate dal Responsabile del Servizio Personale.

I pagamenti verranno eseguiti a 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione delle fatture.

Art. 9 – Divieto di subappalto e di cessione del contratto

E' vietato subappaltare il servizio in oggetto e di cedere il contratto conseguente all'aggiudicazione, sotto pena dell'immediata rescissione del contratto, rifusione dei danni e rinuncia da parte delle ditte a qualsiasi indennizzo per prestazioni iniziate ed anche eseguite.

Art.–10 Controversie

Per eventuali controversie che dovessero nascere dall'esecuzione del presente servizio è riconosciuta la competenza del foro di Crotone.