



AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE PAGHE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Richiamato l'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche;
- Richiamato il Regolamento delle spese di importo inferiore alla soglia europea per l'acquisizione di beni e servizi di Unioncamere del Veneto;
- Ritenendo opportuno eseguire un'indagine di mercato a scopo puramente esplorativo, attraverso idonee forme di pubblicità, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;

Unioncamere del Veneto (Via delle Industrie 19/D, 30175 Venezia Marghera), di seguito denominata UCV.

AVVISA

che intende procedere all'affidamento del servizio in oggetto previo espletamento di un'indagine di mercato, al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla successiva procedura selettiva, ai sensi dell'articolo 66 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

A tal fine è consentito agli operatori interessati, ed in possesso dei necessari requisiti di idoneità e di qualificazione presentare apposita istanza di interesse compilando lo schema allegato al presente avviso quale sua parte integrante e sostanziale.

1. PROCEDURA

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato sul sito di UCV per consentire agli operatori interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, di partecipare alla presente indagine.

Il presente avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale, ma viene pubblicato al solo fine di eseguire indagine di mercato a scopo puramente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo UCV.

UCV si riserva di interrompere o sospendere il procedimento avviato per sopraggiunte ragioni senza che i soggetti possano vantare alcuna pretesa.

Possono presentare istanza i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti specifici: comprovata esperienza almeno decennale nell'attività di amministrazione del personale e di tenuta dei libri paga nonché di assistenza in materia di relazioni sindacali, di contratti di lavoro e di conciliazione delle vertenze nascenti dagli stessi (ivi compresa la certificazione di contratti di lavoro e di rinunce e transazioni relative agli stessi) in favore di imprese/associazioni di categoria assoggettate ai CCNL del comparto Commercio/Terziario/Distribuzione/Servizi, accompagnata dalla maturazione di competenze che consentano, all'occorrenza, di prestare analoga assistenza agli uffici Personale/Risorse Umane di Enti pubblici nell'assolvimento degli adempimenti di più elevato grado di complessità.

Trattandosi di una preliminare indagine di mercato, propedeutica al successivo espletamento della procedura negoziata in oggetto, UCV si riserva di individuare tra i partecipanti alla presente indagine di mercato almeno cinque operatori in possesso dei requisiti di legge a cui rivolgere

l'invito alla successiva procedura selettiva. Questi saranno individuati nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità e comunque, qualora più di 5, mediante sorteggio.

Resta chiaro e inteso che la partecipazione alla presente indagine di mercato non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto, che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato da UCV in occasione della procedura negoziata di affidamento.

2. OGGETTO

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, le relazioni sindacali, i contratti di lavoro e la conciliazione delle vertenze nascenti dagli stessi (ivi compresa la certificazione di contratti di lavoro e di rinunce e transazioni relative agli stessi)
- riepilogo voci cedolino totalizzato per società e prospetto contabile anche per reparti
- 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/occasionali 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.)
Servizio di pagamento e presentazione modello F24 con modalità telematiche in nome e per conto del contribuente

Ogni mese UCV compilerà 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 di UCV 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 di UCV, 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.

Potranno eventualmente formare oggetto di affidamento anche attività di assistenza agli uffici Personale/Risorse umane delle CCIAA associate ad UCV.

MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà aggiudicato mediante procedura selettiva, ai sensi dell'articolo 66 e dell'articolo 36 comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in base al criterio del minor prezzo di cui all'art. 95 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e ssmm.ii.

UCV si riserva di procedere all'aggiudicazione anche qualora pervenga entro il termine sottospesificato un'unica istanza di partecipazione, purché la stessa presenti tutti i requisiti sopra richiesti.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL' ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori interessati a partecipare alla procedura di affidamento dovranno far pervenire entro e non oltre il giorno 27 novembre 2020 ad Unioncamere del Veneto, all'indirizzo di posta elettronica

certificata unioncamereveneto@pec.it:

- domanda di partecipazione utilizzando esclusivamente il modello A, sottoscritto dal Legale rappresentante, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - N.B.: qualora il Modello A venga sottoscritto con firma digitale, non sarà necessario allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum aziendale e/o curricula vitae di tutti i soggetti dei quali l'operatore economico partecipante abbia intenzione di avvalersi nello svolgimento dell'incarico in oggetto.

Le domande pervenute oltre il predetto termine non verranno prese in considerazione.
Gli operatori sopra individuati saranno invitati alla successiva procedura selettiva ai sensi della normativa sopracitata.

4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale di UCV.

5. TUTELA DELLA PRIVACY

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita nell'ambito della presente procedura saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini del procedimento in questione. A tal fine Unioncamere del Veneto si impegna 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 dalla stazione appaltante, si svolgerà in conformità alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 in quanto applicabile.

Ai fini dell'esercizio dei diritti dei partecipanti relativi ai propri dati personali, si informa che il Responsabile della protezione dei dati personali è raggiungibile all'indirizzo pec: rpd@pec.unioncamereveneto.it.

Si allega al presente avviso, per farne parte integrante e sostanziale il Modello A.

Venezia, 11 novembre 2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Roberto Crosta

Allegato: Modello A