



Unioncamere  
Veneto



Selezione per l'affidamento del servizio di tenuta libri paga ed amministrazione del personale

PROCEDURA IN ECONOMIA EX ART. 36 COMMA 2 LETTERA B)  
D.LGS. 50/2016.

CIG Z0A19C28E6

Unioncamere del Veneto  
Via delle Industrie 19/d – Edificio Lybra  
30175 Venezia  
Telefono 041 0999311  
Fax 041 0999303  
e-mail: [unione@ven.camcom.it](mailto:unione@ven.camcom.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. Tale incarico è stato da ultimo affidato, a seguito di espletamento di apposita indagine di mercato, per l'anno 2015, con un contratto in scadenza il 31 dicembre 2015, successivamente prorogato sino al 30 giugno 2016. Per tale motivo si rende ora necessaria l'individuazione di un operatore in grado di assicurare la fornitura di tale servizio.

#### 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/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.)

Ogni mese la stazione appaltante 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 della stazione appaltante 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 della stazione appaltante, 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 € 12.500,00 (Euro dodicimilacinquecento/00) annui Iva esclusa ed ogni altro onere incluso.

Tutte le spese, fiscali o di qualsiasi natura, sono a carico del contraente.

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.

#### 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 fax o 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 con le caratteristiche sopra indicate devono inviare tale offerta **entro e non oltre il giorno 23 maggio 2016** al numero di fax 041 0999303, alla casella PEC unioncamereveneto@pec.it o via posta (in questo caso farà fede la data di ricezione). 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.

#### PAGAMENTO DELLA FORNITURA

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 e previdenziali 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 il codice ufficio IPA UFZ42J – C.F. 80009100274, con la dicitura "Scissione dei pagamenti ex art. 17-ter D.P.R. 633/1972", previa acquisizione da parte di questo Ente, con esito favorevole, della seguente documentazione:

1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera p) D.P.R. 28.12.2000, n. 445 *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa* e di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47, DPR 28 dicembre 2000, n.445;

2) Modello tracciabilità flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 *Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*;

ed a condizione che la fornitura sia conforme a quanto stabilito in sede contrattuale.

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

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale di Unioncamere del Veneto.

#### INFORMAZIONI

L'invio della presente richiesta non comporta per Unioncamere del Veneto alcun obbligo di attribuzione di eventuali incarichi, né per i soggetti che presentino un'offerta economica alcun diritto a qualsivoglia prestazione o rimborso da parte dell'Ente.

Unioncamere del Veneto non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'impresa o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'offerta, né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Ente stesso.

Venezia, lì 10 maggio 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Gian Angelo Bellati





Unioncamere  
Veneto



**DETERMINAZIONE AD ACQUISIRE UN SERVIZIO DI TENUTA LIBRI PAGA ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PROCEDURA IN ECONOMIA EX ART. 36 COMMA 2 LETTERA B) D.LGS. 50/2016 - CIG Z0A19C28E6**

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO

- che 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;
- che tale incarico è stato da ultimo affidato, a seguito di espletamento di apposita indagine di mercato, per l'anno 2015 alla società SI S.u.r.l., con un contratto in scadenza il 31 dicembre 2015, successivamente prorogato sino al 30 giugno 2016;
- che per tale motivo si rende ora necessaria l'individuazione di un operatore in grado di assicurare la fornitura di tale servizio;
- che per l'affidamento del predetto incarico è possibile far ricorso alla procedura in economia di cui all'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lgs. 50/2016;
- che il servizio richiesto è caratterizzato da standardizzazione ed elevata ripetitività e pertanto per il suddetto affidamento verrà utilizzato il criterio del minor prezzo di cui all'art. 95 comma 4 lettere b) e c) del d.lgs. 50/2016;

VISTI

- Direttive del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- Gli artt. da 1 a 20 del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia di Unioncamere del Veneto;
- L'art. 14 comma 2 dello Statuto di Unioncamere del Veneto;

**ATTESTA**

che al momento non appaiono sussistere convenzioni attive presso CONSIP SpA o presso la Centrale di Committenza Regionale per il servizio in questione e pertanto

**DETERMINA**

di indire ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lgs. 50/2016 una selezione per la fornitura del servizio di tenuta libri paga ed amministrazione del personale per la durata di due anni, stabilendo sin d'ora che il prezzo massimo del servizio sia pari ad € 12.500,00 IVA esclusa ed ogni altro onere incluso annuali e che l'aggiudicazione avverrà in base al criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 4 lettere b) e c) del d.lgs. 50/2016.

Venezia, lì 10 maggio 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Gian Angelo Bellati

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gian Angelo Bellati', written over the printed name.