

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI: RILEVAZIONE PRESENZE * GESTIONE GIURIDICO / PREVIDENZIALE * GESTIONE ECONOMICA: PER IL PERSONALE DIPENDENTE, PER IL PERSONALE CON REDDITO ASSIMILATO E PER I COLLABORATORI – APPALTO CON DURATA TRIENNALE (dal 1/4/2009 al 31/3/2012).

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L'Unione dei Comuni del Soresinese intende affidare, mediante trattativa privata, in osservanza a quanto stabilito dal D.Lgs 157/95 così come modificato dal D.Lgs 65/2000, il servizio di rilevazioni presenze, gestione giuridico - previdenziale, gestione economico contrattuale per personale dipendente, per il personale con reddito assimilato e per i collaboratori; la durata dell'appalto è fissata in un triennio a partire dal 1/4/2009 e fino al 31/3/2012.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni da eseguirsi in relazione al presente incarico sono:

2.0 Creazione banca dati

- a) creazione della banca dati e caricamento di nuovo Soggetto per tutte le aree operative (operazione da effettuarsi una volta soltanto).
- b) caricamento in data successiva al 01/04/2009 (quindi post inizio erogazione del servizio) di nuovo Soggetto per tutte le aree operative.

2.1 Rilevazione presenze

- a) presentazione di una relazione tecnica sulla possibilità di installare, almeno, n. 1 (uno) rilevatore elettronico di presenze in ciascuna della sedi dei Comuni associati, con la garanzia di gestione centralizzata delle presenze /assenze aziendali.
- b) fornitura di n° 9 rilevatori elettronici di presenza, abilitati a gestire varie tipologie di badge (quali: badge a strisciata, badge di prossimità, badge a impronte digitali, ecc...). I rilevatori devono godere di diversi sistemi trasmissione dati (vedi: collegamento via cavo alla rete informatica, alla linea telefonica classica, alla rete GSM, ecc....).
- c) fornitura di una coppia di badge, dalle caratteristiche tecniche di cui al punto b), da assegnare ad ogni Utilizzatore del sistema in argomento; i badge devono contenere i seguenti elementi identificativi: logo e denominazione dell'Ente associato, cognome e nome dell'utilizzatore, fotografia a colori dello stesso, la qualifica del Soggetto, ecc....
- d) acquisizione telematica, in una apposita banca dati, delle timbrature e successiva elaborazione e gestione dei dati.
- e) elaborazione e stampa della scheda individuale mensile delle presenze c/vidimazione automatica INAIL.
- f) sintesi mensile, annuale e/o periodica dei dati di gestione delle presenze e correlate stampe, accorpate per: ufficio, servizio e/o ente.

2.2 Elaborazione stipendi

ADEMPIMENTI MENSILI

- a) data entry telematico con cui gli Enti associati e l'Unione segnalano, al C.E.D., le variazioni stipendiali mensili.
- b) elaborazione e stampa dei cedolini stipendiali con trasmissione telematica o cartacea.
- c) elaborazione e stampa della documentazione di accredito stipendiale c/trasmissione cartacea e/o telematica (procedura standard CBI).
- d) modulistica stipendiale dei cedolini realizzata con stampa laser, comprensiva di vidimazione INAIL.

- e) elaborazione e stampa dei riepiloghi stipendiali mensili con raggruppamento per ente associato e per centro di costo.
- f) elaborazione e stampa degli adempimenti previdenziali e assicurativi aventi periodicità mensile con spedizione telematica (DMA/INPDAP – EMENS/INPS – IRAP e cartolarizzazioni); acquisizione estremi di versamento.
- g) elaborazione e stampa degli adempimenti fiscali mensili (modello F24 Enti Pubblici e modello F24 classico).
- h) elaborazione e stampa della spesa stipendiale complessiva mensile (per Ente associato) con calcolo dei relativi oneri riflessi ed imputazione ai corrispondenti centri di spesa.
- i) elaborazione e stampa dell' allegato al mandato di pagamento per: titolo/funzione/servizio.
- j) elaborazione e stampa dell'allegato alla reversale per: titolo/risorsa/categoria.
- k) elaborazione e stampa dei modelli denuncia, aventi periodicità mensile ed invio telematico (vedi: DMA c/relativi allegati, EMENS / INPS, DM/10, F24, ecc.....).
- l) elenchi e distinte riepilogative per trattenute soggettive (quote sindacali, quote assicurativo – previdenziali, rate di prestiti e crediti poliennali, premi, ecc.....).

ADEMPIMENTI ANNUALI

- a) denuncia annuale telematica per gestione parte assicurativo previdenziale (INPDAP,INPS) del modello 770.
- b) denuncia annuale telematica per gestione parte fiscale del modello 770.
- c) gestione e riliquidazione delle posizioni assicurative INAIL compreso le denunce individuali degli stipendi.
- d) certificazione annuale individuale fiscale attraverso la stampa dei CUD per redditi di lavoro dipendente e assimilati (compreso il costo della modulistica).
- e) elaborazione e stampa della dichiarazione annuale del sostituto d'imposta (Mod 770) con manutenzione delle seguenti parti:
 - Mod. 770 – Quadri “DP” sezioni: A – B – C – D.
 - Mod. 770 – Quadri “SB”.
 - Mod. 770 – Quadri “AU”.
 - Mod. 770 - eventuali Quadri relativi alla gestione del Mod. 770 ordinario.
 - Mod. 770 – Quadri Riepilogativi “SS” “ST” “SV” e “SX”.
 - Mod. 770 modulo ordinario base completo stampa cartacea e trasmissione tramite intermediario.
- f) elaborazione e stampa delle schede del conto annuale del personale, relativamente alla parte giuridica ed economica.

2.3 Elaborazioni e prestazioni diverse.

- a) applicazione del CCNL vigente ed acquisizione dei nuovi CCNL con calcolo degli arretrati.
- b) previsione di spesa per le nuove assunzioni.
- c) calcolo delle economie o degli incrementi di spesa a seguito di variazione del rapporto economico (passaggi da tempo pieno a part – time e viceversa).
- d) calcolo e certificazione di spesa, relativamente alle variazioni giuridico economiche del periodo lavorativo.
- e) calcolo delle quote orarie e/o delle tariffe straordinarie, rapportate a: categoria / fascia.
- f) calcolo dei compensi o rimborsi: sia per prestazioni esterne all'Ente di dipendenza che per servizi effettuati per conto Terzi; detti compensi devono essere calcolati al lordo degli oneri riflessi.
- g) autocertificazione in merito all'impegno di fornitura dell'assistenza tecnico operativa on – line nei confronti di tutti gli Enti associati.

2.4 Elaborazioni cedolini assimilati (amministratori e consiglieri) e collaboratori coordinati e continuativi.

- a) cedolini paga.
- b) stampe riepilogative mensili.
- c) elaborazioni mensili e annuali.

- d) stampe competenze trattenute.
- e) Irpef.
- f) Inail.
- g) Elaborazioni CUD.

2.5 Gestione giuridico – previdenziale.

- a) gestione del fascicolo personale comprendente la costituzione della banca dati e la movimentazione storico – giuridica del Dipendente.
- b) elaborazione dei quadri: anagrafica dipendente/ nucleo familiare / carriera e inquadramenti contrattuali / riscatti e ricingiunzioni / periodi utili previdenziali / data utile di quiescenza.
- c) archiviazione dei dati economico contrattuali afferenti le annualità arretrate (competenze annuali godute / imponibili annuali previdenziali e assicurativi con i correlati contributi / situazione fiscale annuale maturata / recuperi personali).
- d) ricostruzione giuridico – previdenziale di ogni Dipendente dalla data di assunzione alla data di attivazione del servizio.
- e) eventuale ricostruzione giuridico – previdenziale degli ex - Dipendenti non presenti in banca dati aziendale.
- f) tenuta ed aggiornamento di tutta la documentazione di sintesi riguardante il singolo Dipendente (vedi: libro matricola, foglio matricolare, repertorio dei contratti individuali, ecc...).
- g) aggiornamento soggettivo della situazione contributiva, conseguente all'applicazione di contratti collettivi di lavoro.
- h) gestione degli adempimenti soggettivi, connessi a situazioni giuridico – previdenziali straordinarie, quali: riscatti, ricingiunzioni, riconoscimento di periodi previdenziali utili, maturati c/ o altri Enti Pubblici, ecc.... .
- i) prospettive e simulazioni di efficacia nell'applicazione degli istituti previdenziali di: riscatto, ricingiunzione, servizio militare di leva, maternità per le casalinghe, ecc..... .
- j) accertamento del diritto al collocamento a riposo con verifica della data e del possesso dei requisiti per godere del trattamento di quiescenza INPDAP.
- k) elaborazione e stampa delle pratiche assicurativo - previdenziali connesse con la chiusura di ogni rapporto di lavoro (vedi: trattamenti di quiescenza diretta ed indiretta, TFS, TFR/1, trasferimenti, ecc...).
- l) rielaborazione e stampa della documentazione di chiusura del rapporto di lavoro per sopravvenuta applicazione di contratti collettivi di lavoro con efficacia retroattiva.

2.6 Servizio di consulenza assicurativo – previdenziale pubblica.

Il Concorrente deve autocertificare che è nelle condizioni di fornire un adeguato servizio di consulenza assicurativo – previdenziale nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali e di contribuire nella ricerca di innovazioni tecnologiche, finalizzate al miglioramento della funzionalità ed economicità nella gestione delle Risorse Umane Pubbliche.

2.7 Prestazioni con periodicità diversa

- a) Inserimento dati e stampa del modello UNICO (ENC - ADS) tramite intermediario.
- b) elaborazione e stampa della scheda previsionale dipendenti (allegato al bilancio di previsione).
- c) elaborazione stampa scheda rendicontale annuale (allegato al rendiconto finanziario).
- d) certificazione storica di periodi previdenziali per un dipendente non inserito nella banca dati.

ART. 3 – SERVIZIO IN OGGETTO

Attualmente l'Unione dei Comuni del Soresinese è composta da n. **8 enti** associati con gestione autonoma oltre all'Unione, i quali determinano un volume complessivo di prestazioni, stimabile come segue:

La gestione del servizio relativa al punto 2.0 a) è da stimarsi sui seguenti dati: n. 9 Soggetti utilizzatori.

La gestione del servizio relativa al punto 2.2 / 2.3 / 2.4 è da stimarsi sui seguenti dati:

- n. 130 cedolini dipendenti per 12 mensilità.
- n. 3 cedolini co.co.co per 12 mensilità.
- n. 50 cedolini assimilati per 12 mensilità (amministratori).
- n. 45 cedolini assimilati per n. 1 elaborazione annua.

La gestione del servizio relativa al punto 2.5/ 2.6 è da stimarsi sui seguenti dati: n. 130 Soggetti Dipendenti.

Art. 4 – OFFERTE PER COSTO DEL SERVIZIO

Per l'obiettivo, di cui al 1° comma dell'art. 6 del presente capitolato speciale, le quotazioni unitarie sotto elencate (al netto dell'IVA) dovranno essere riferite e distinte per ogni tipologia d'appalto (service o noleggio); nel dettaglio, le quotazioni unitarie (num. 2) dovranno essere formulate come segue:

- per ogni singolo utilizzatore per le prestazioni previste all'art 2.0 (**caricamento banca dati**).
- per ciascun rilevatore per quanto riportato all'art. 2.1 b) (**fornitura rilevatori elettronici**).
- per ciascuna coppia di badge per quanto riportato all'art. 2.1c) (**fornitura coppie di badge**).
- per ogni singolo cedolino del personale dipendente e dovrà essere comprensivo di tutte le prestazioni previste all'art. 2.2 / 2.3 (**elaborazione cedolini paga Dipendenti**).
- per ogni singolo cedolino di CoCoCo e dovrà essere comprensivo di tutte le prestazioni previste all'art.2.4 (**elaborazione cedolini paga collaboratori coordinati continuativi**).
- per ogni singolo cedolino di assimilati e dovrà essere comprensivo di tutte le prestazioni previste all'art.2.4 (**elaborazione cedolini paga Soggetti assimilati**).
- per ogni singolo Soggetto per le prestazioni di cui all'art. 2.5 (**gestione giuridico previdenziale**)
- per ciò che riguarda le prestazioni all'art. 2.6, con indicazione forfetaria ed omnicomprensiva del costo per ciascuno dei 3 (tre) anni di servizio (**servizio di consulenza assicurativo – previdenziale pubblica**).
- Per ogni singola prestazione relativa al punto 2.7 ovvero:
 - a) Inserimento dati e stampa del modello UNICO (ENC - ADS) tramite intermediario
PREZZO/DENUNCIA.
 - b) elaborazione e stampa della scheda previsionale dipendenti (allegato al bilancio di previsione)
PREZZO/ENTE AUTONOMO.
 - c) elaborazione stampa scheda rendicontale annuale (allegato al rendiconto finanziario)
PREZZO/ENTE AUTONOMO.
 - d) certificazione storica di periodi previdenziali per un dipendente non inserito nella banca dati
PREZZO/PRESTAZIONE/MODULO.

Il prezzo indicato deve essere comprensivo di tutte le spese necessarie per la ricerca, l'elaborazione e stampa dei documenti.

Il prezzo, per singola prestazione offerta del servizio in oggetto, rimarrà fisso ed invariabile per tutto il periodo del contratto, indipendentemente dalle stime sopra evidenziate.

L'offerta economica richiesta dovrà pervenire all'Unione entro le ore **12** del **10 marzo 2009**.

Non verranno prese in considerazione offerte che non giungeranno entro il termine prefissato.

L'offerta dovrà essere formulata per tutte le prestazioni richieste.

Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato e con riferimento ad altra offerta (propria o di altri).

Le offerte recapitate non possono essere né ritirate, né sostituite dopo la loro presentazione o trasmissione al protocollo dell'Unione dei Comuni del Soresinese; esse rimangono valide per tutto il periodo necessario alla loro valutazione. L'Unione, in sede di analisi delle offerte, si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti alle ditte partecipanti; la Stessa (Unione) si riserva, altresì, la facoltà insindacabile di non dar luogo all'affidamento o di prorogarne i termini (previo avviso ai partecipanti), senza che i concorrenti possano rivendicare alcuna pretesa al riguardo.

Art. 5 – DURATA

Il contratto, oggetto di gara, avrà durata triennale a partire dal 1/4/2009 e fino al 31/3/2012.

Art. 6 – CRITERIO DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE.

L'Unione dei Comuni del Soresinese, in relazione alle proprie potenzialità e durante la vigenza del contratto di appalto (previo avviso formale, che deve pervenire almeno n. 10 giorni di calendario prima della decorrenza prescelta), si riserva la possibilità di gestire, **con proprio Personale**, il servizio oggetto del bando di gara, utilizzando il medesimo software in dotazione alla ditta affidataria del servizio stesso; per la motivazione testé esposta, diventa **condizione indispensabile ed irrinunciabile** che il gestionale utilizzato per la concretizzazione dell'appalto in service, goda delle seguenti **caratteristiche, specificità e funzionalità**:

ARCHITETTURA

- L'applicativo deve essere sviluppato in ambiente Open Source a garanzia della continuità nell'utilizzo e nello sviluppo del linguaggio di programmazione utilizzato e per consentire maggiore economicità nell'eventuale futura installazione in locale su server di proprietà dell'Unione, per cui necessita di:
 - Codice
 - Database
 - Server
- Unico ambiente per le gestioni: Economico - Contrattuale, Giuridico – Previdenziale, Rilevazione Presenze delle Risorse Umane.
- Multiaziendale e Multiutente con privilegi di accesso personalizzati
- Architettura ASP.
- Accesso alla procedura tramite qualsiasi browser WEB (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari, Google Chrome...).

FUNZIONALITA' MODULO PRESENZE

- Anagrafica Soggetti unica per le 3 aree (Economico - Contrattuale, Giuridico – Previdenziale, Rilevazione Presenze delle Risorse Umane).
- Gestione/Acquisizione file Presenze indipendente dall'hardware di rilevazione utilizzato.
- Inserimento giustificativi di Assenza/Presenza.
- Totale flessibilità di impostazione orari/turni e regole di elaborazione cartellino orario.
- Verifica della congruenza fra orario impostato ed orario effettuato con segnalazione / correzione delle anomalie.
- Verifica e riscontro della presenza in servizio degli Utilizzatori.
- Ricostruzione turno effettuato in base alle timbrature rilevate.

- Creazione e gestione autonoma di contatori e giustificativi.
- Statistiche su contatori e giustificativi con esportazione del dato.
- Stampa fogli presenza mensile con validazione INAIL e generazione file in formato pdf per invio elettronico.

FUNZIONALITA' MODULO GIURIDICO

- Storicizzazione della carriera giuridica di Dipendenti ed Assimilati.
- Ricostruzione della carriera giuridico - contrattuale dei Dipendenti.
- Registrazione delle assunzioni obbligatorie con annotazione dei vincoli normativo – contrattuali.
- Gestione e storicizzazione titoli di studio dei Soggetti.
- Repertorio contratti individuali.
- Registrazione dei periodi di prova dei Dipendenti.
- Registrazione trattenimento in servizio per raggiunti limiti di età.
- Registrazione richiamo in Servizio.
- Inserimento e storicizzazione degli elementi economici soggettivi.
- Inserimento e storicizzazione degli elementi economici variabili.
- Gestione (attribuzione e revoca) L.E.D..
- Inserimento e storicizzazione retribuzioni ante 1985.
- Inserimento e storicizzazione anzianità soggettiva.
- Visualizzazione e stampa del prospetto delle carriere giuridiche.
- Visualizzazione della R.A.C. (retribuzione annua contributiva) dei Dipendenti ad una determinata decorrenza.
- Gestione e storicizzazione dei periodi utili agli effetti assicurativo - previdenziali (aspettative, congedi, etc...).
- Registrazione dei periodi di assenza temporanea (malattia, infortuni, assistenza a portatori di handicap...).
- Gestione riscatti e ricongiunzioni.
- Gestione servizio militare ed altri servizi previdenzialmente utili.
- Gestione e ricostruzione servizi precedenti c/o altri Enti ed Istituzioni Pubbliche.
- Visualizzazione della situazione dei periodi utili ai fini assicurativo-previdenziali ad una determinata data.
- Individuazione della prima data utile con relative finestre per il collocamento in quiescenza.
- Memorizzazione storica delle funzioni superiori.
- Memorizzazione storica dei servizi ad interim.
- Memorizzazione storica dei comandi/distacchi.
- Memorizzazione storica degli incarichi elettivi.
- Elaborazione e stampa del foglio matricolare ad una determinata decorrenza.
- Elaborazione e stampa del certificato di servizio ad una determinata data.
- Altri trattamenti assicurativo / previdenziali da istituti diversi dall'INPDAP (INAIL, INPS, etc).
- Ricostruzione ed evoluzione storica della pianta organica dell'Ente ad una determinata decorrenza.
- Generazione e stampa Modelli Mod. 98.1 - Mod. 98.2.
- Generazione e stampa Mod. 350/P.
- Generazione e stampa Mod. TFR/1.

FUNZIONALITA' MODULO ECONOMICO

- Gestione e storicizzazione assoggettamenti assicurativo/previdenziali delle Risorse Umane, con distinzione dei vari trattamenti contributivi e previdenziali (CPDEL, CPS, CPI, CPUG, INPS/IVS, INPS/Assicurazioni Minori, TFS, TFR/INPDAP, INAIL, etc...).
- Gestione e storicizzazione trattamento fiscale dei Soggetti.
- Gestione e storicizzazione delle dichiarazioni fiscali.
- Gestione e storicizzazione assicurazione INAIL.

- Gestione e storicizzazione ANF con determinazione automatica dell'assegno mensile e segnalazione della tabella di riferimento.
- Gestione e storicizzazione centri di costo, servizi, reparti e gruppi di attività
- Gestione delle ritenute soggettive e di debiti c/o terzi (Sindacati, cessioni del V°, riscatti, ricongiunzioni, prestiti...).

- Gestione e storicizzazione degli accrediti stipendiali mensili con generazione del file per bonifici bancari in standard CBI.
- Acquisizione modelli 730/4.
- Gestione e storicizzazione malattie e maternità.
- Gestione indennizzo eventi da Enti diversi fuori dall'influenza INPDAP (indennità malattia, maternità, infortunio...).
- Acquisizione automatica dei dati variabili mensili dal modulo di rilevazione presenze.
- Acquisizione automatica dei dati variabili mensili da file.
- Inserimento rapido dati variabili per singola voce o raggruppamento per tipologia.
- Controllo/Verifica/Esportazione dati variabili inseriti.
- Inserimento note testuali sul cedolino stipendiale.
- Gestione e liquidazione accantonamento T.F.R./privato.
- Calcolo automatico dei ratei delle mensilità aggiuntive secondo i diversi contratti gestiti.
- Elaborazione mensile dei cedolini e numero illimitato di cedolini extra/aggiuntivi.
- Elaborazione dei cedolini selettiva per tipo di rapporto (Dipendenti, Assimilati, Collaboratori, Amministratori, ecc...).
- Visualizzazione dettagliata della determinazione dell'imposta netta mensile (imposta lorda, calcolo detrazioni...).
- Vidimazione cedolini con relativo scarico vidimazioni.
- Generazione automatica e esportazione per invio automatico delle seguenti denunce mensili:
 - DM/10.
 - Emens.
 - DMA.
 - Modello F24.
 - Modello F24 Enti Pubblici.
- Stampa mensile dei cedolini ed esportazione degli stessi, in formato pdf, verso l'utenza associata.
- Stampa mensile del prospetto dei versamenti INPDAP derivante da quadri DMA.
- Stampa mensile dei debiti verso Terzi (OO.SS., Istituti Prev.li, Istituti di credito, ecc....), con diversi livelli di dettaglio.
- Gestione previdenza complementare.
- Totali mensili con visualizzazione oneri riflessi per centro di costo / servizio / gruppo di attività.
- Elenco accredito stipendi.
- Stampa etichette indirizzi per spedizione cedolini stipendiali.
- Statistiche con visualizzazione e/o stampa (in formato pdf) e/o esportazione in formato Excel di:
 - Carriera Soggetti dipendenti.
 - Trattamento previdenziale individuale.
 - Trattamento fiscale individuale.
 - Cedolini stipendiali.
- Autoliquidazione INAIL.
- Modello CUD.
- Certificazione compensi professionali / occasionali.
- Modello 770 Semplificato e Ordinario con generazione file per invio telematico.

Art. 7 – MODALITA' DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

I lavori della Commissione di gara saranno sempre svolti in sedute riservate (non pubbliche) e saranno sempre oggetto di formale verbalizzazione.

La Commissione può procedere all'apertura delle buste, contenenti le offerte economiche, solo dopo aver riscontrato che tutti i Concorrenti sono in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara di appalto.

La Commissione avrà la facoltà di richiedere (con preavviso di almeno n. 72/ore) una dimostrazione "in loco" da parte di una o più Ditte concorrenti; le modalità di effettuazione della "demo" sono:

- utilizzo di supporti hardware di proprietà dell'Unione,
- accesso alle procedure (o programmi) informatiche in modalità ASP, attraverso la connessione ADSL dell'Unione,
- il browser di navigazione sarà scelto dalla Commissione, al momento della demo, tra i seguenti quattro:
 - **Internet Explorer**
 - **Mozilla Firefox**
 - **Apple Safari**
 - **Google Chrome,**
- la scelta del browser avverrà ad insindacabile discrezione della Commissione di gara,
- le funzionalità, oggetto di demo, sono:
 - presentazione di una certificazione, da parte del produttore del software, nella quale si dichiara che il software stesso è stato sviluppato in ambiente **Open Source**. La certificazione andrà sottoscritta dal legale rappresentante della Società produttrice del software,
 - caricamento dell'anagrafica di un Soggetto e manifesta immediata fruibilità dei dati in tutti i moduli della procedura,
 - gestione e stampa di un foglio presenze con visualizzazione: delle indennità, delle totalizzazioni mensili e verifica del rispetto del turno impostato per il Soggetto,
 - passaggio automatico delle indennità variabili (vedi: punto precedente) nel modulo del trattamento economico e conseguente elaborazione del cedolino paga,
 - elaborazione, visualizzazione e stampa del Modello CUD anno 2009 dopo avere proceduto all'elaborazione stipendiale dell'intero anno;
 - Elaborazione, visualizzazione e stampa del Modello 98.2./INPDAP di un Dipendente con una anzianità di servizio (c/o un Ente Territoriale) di almeno 25 (venticinque) anni.

Esaurita la fase preliminare di verifica e riscontrato che i Candidati sono in grado di concretizzare tutte le prestazioni e situazioni oggetto dell'appalto e ciò ai sensi dell' art. 23 comma 1^a lettera b) del D.Lgs. 157/1995 e successive modifiche ed integrazioni, la citata Commissione aggiudicherà con **il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**.

In caso di non ottemperanza ad una sola delle peculiarità, richieste nel presente bando di gara, da parte del Concorrente, la Commissione si avvarrà del diritto di non procedere all'apertura della relativa busta, contenente l'offerta economica, la quale verrà annullata con la scritta "**Offerta economica NON VALIDA per carenza dei requisiti richiesti**"; detta dicitura, accompagnata dalla firma di tutti i Componenti la Commissione, verrà posta all'esterno della busta e conservata agli atti della gara di appalto.

All'offerta, economicamente più vantaggiosa, sarà attribuito il punteggio massimo pari a **100 PUNTI** così suddiviso:

- **70 punti** all'offerta, nel suo complesso, economicamente più vantaggiosa: ottenuta rapportando i singoli prezzi alle quantità stimate,
- **30 punti** all'offerta con il numero maggiore di servizi prestati c/o altre: Unioni, Comuni, Enti Pubblici o Depubblicizzati, valutabile sulla base del numero dei cedolini elaborati per l'anno 2007 e sulla base del numero totale delle pratiche previdenziali (di vario tipo) elaborate nell'anno stesso anno. I partecipanti dovranno autocertificare tutte le informazioni richieste.

La graduatoria sarà stilata, comparando il punteggio degli altri partecipanti a quello del miglior offerente.

La Commissione può richiedere la riformulazione migliorativa dell'offerta economica, la quale (riformulazione) può estrinsecarsi in prestazioni integrative supplementari e/o opzionali.

Art. 8 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte dovranno pervenire, a pena di esclusione, in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, recante all'esterno a chiare lettere la dicitura "OFFERTA PER IL SERVIZIO DI RILEVAZIONE PRESENZE, GESTIONE GIURIDICO / PREVIDENZIALE, ELABORAZIONE STIPENDI PER LE RISORSE UMANE, PER IL TRIENNIO 1/4/2009 – 31/3/2012", entro le ore 12 del 10/3/2009; all'interno di detta busta, dovrà essere inserita tutta la documentazione, ritenuta idonea per la partecipazione alla gara, oltre a quanto sotto elencato:

1. **Offerta economica**, firmata dal Titolare della Società offerente; detta offerta deve essere inserita in una seconda busta, chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura con scritto, all'esterno, "Offerta Economica".
2. **Copia del Capitolato Speciale**, siglato in ogni sua pagina e timbrato / firmato per accettazione sull'ultima pagina.
3. **Dichiarazione di regolarità contributivo – fiscale dell'Azienda concorrente**.

Art. 9 – COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE.

Del provvedimento di aggiudicazione viene data immediata comunicazione all'aggiudicatario; l'aggiudicazione è immediatamente vincolante per lo stesso. Verrà comunicato l'esito anche agli altri soggetti partecipanti, ammessi all'apertura delle offerte economiche. La Commissione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione del servizio entro 20 giorni dalla data di apertura delle offerte.

Art. 10 – CAUZIONE

I Concorrenti e l'Aggiudicatario sono esentati dalla presentazione di cauzione.

Art. 11 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'elaborazione dei cedolini dovrà avvenire entro 7 giorni lavorativi dall'avvenuta trasmissione dei dati da parte del Settore Amministrativo.

L'elaborazione mensile dei cedolini dovrà essere inviata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica che verrà comunicato e/o su supporto cartaceo.

In caso di rielaborazione e ristampa delle competenze mensili, imputabile alla Ditta aggiudicataria, non si procederà ad alcun addebito di spesa.

La consegna delle pratiche previdenziali richieste sarà concordata con l'ufficio dell'Unione competente in base alla complessità delle stesse.

Art. 12 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario, entro il termine perentorio di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione, dovrà confermare la propria offerta.

Art. 13 – CONTRATTO

Il contratto sarà sottoscritto nella forma della scrittura privata con registrazione "in caso d'uso" e con l'accollo, del relativo onere, da parte del richiedente la stessa.

Art. 14 – PAGAMENTO

Le forme di pagamento delle fatture saranno concordate con l'Unione, enendo conto sia della tipologia delle prestazioni che dell'utenza servita; il pagamento delle fatture avrà luogo entro 60 giorni dalla presentazione delle stesse previa verifica della regolarità del servizio effettuato; le fatture dovranno essere inviate all'Unione dei Comuni del Soresinese

Art. 15 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla ditta, pena la revoca immediata del servizio, di subappaltare lo stesso in tutto o in parte, come pure di cedere i crediti dipendenti dalla stessa, senza l'espressa autorizzazione da parte dell'Unione dei Comuni del Soresinese; è, altresì, vietato modificare, anche solo in parte, il rispetto dei requisiti, richiesti dal presente capitolato, per tutta la durata del servizio.

Art. 16 – RESPONSABILITA'

La Ditta aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nell'esecuzione del servizio. Essa è perciò tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro, oltre che in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali. La ditta si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti al momento in cui si svolge il contratto. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati, accertati dalle autorità preposte o ad esse segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Unione dei Comuni del Soresinese procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando, l'Ispettorato, non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati regolarmente assolti.

L'aggiudicatario dovrà dimostrare, a richiesta, di ottemperare ad ogni disposizione vigente in materia di trattamento del personale dipendente. L'aggiudicatario risponderà direttamente di tutti i danni che, per colpa o per negligenza potranno essere arrecati a persone o cose, dal proprio personale, durante l'esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario, in relazione a errori, irregolarità ed errate compilazioni, sarà responsabile per tutto il periodo previsto dalle normative vigenti in relazione ai termini di accertamento da parte dell'amministrazione finanziaria e degli organi preposti agli accertamenti fiscali, tributari e previdenziali.

Art.17 – RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto è risolto, oltre che nelle ipotesi previste nella normativa vigente, nei seguenti casi:

- in caso di gravi inadempienze nell'espletamento dell'incarico;
- in caso di frode nell'adempimento degli obblighi contrattuali;

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Unione dei Comuni del Soresinese il diritto di affidare il servizio ad altra ditta che abbia presentato offerta valida. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Unione dei Comuni del Soresinese stessa e i danni conseguenti.

Art. 18 – ESCLUSIONE TEMPORANEA DALLE GARE

La risoluzione del contratto determina l'esclusione della ditta dalle gare per servizi analoghi che verranno indette da questa Unione entro 24 mesi dalla data di cessazione del contratto di cui all'oggetto.

Art. 19 – RAGGRUPPAMENTO D'IMPRESA

Non saranno ammesse a partecipare alla gara associazioni di imprese nel senso più ampio della norma.

Art. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.4 della legge 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, è il dott. Luca Sagona

Art. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, si informa che i dati forniti dalle imprese concorrenti sono trattati dall'Unione dei Comuni del Soresinese esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'Unione dei Comuni del Soresinese.

Art. 22 – FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie, non risolte direttamente tra l'Amministrazione e la ditta aggiudicataria, o attraverso arbitrato, sarà competente il Foro di Cremona.

Art. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente disciplinare si fa espresso richiamo alle leggi e regolamenti in vigore in quanto applicabili.

La ditta concorrente dichiara di accettare sin d'ora, nell'ipotesi di aggiudicazione, le disposizioni del presente Capitolato speciale.

Data,.....

Firma per accettazione

(Titolare o legale rappresentante)