

Prot. n. 66/CdA

Lumezzane, 20 Novembre 2015

Oggetto: BANDO mediante procedura negoziata in economia per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e per gli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi del Comune di Lumezzane.

Il Direttore dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi", ai sensi del vigente "regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" aziendale, intende acquisire offerte per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e per gli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

Si invitano le ditte interessate, nel rispetto delle condizioni e prescrizioni indicate di seguito nel capitolato speciale d'appalto, a presentare la propria offerta entro le:

ore 13.30 del giorno 15 Dicembre 2015

Capitolato speciale per l'affidamento, mediante procedura negoziata in economia, del servizio di elaborazione paghe e per gli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

Art. 1 . Descrizione del servizio e adempimenti richiesti: l'offerta per il servizio di elaborazione paghe e per gli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi", deve prevedere l'esecuzione del servizio con l'utilizzo di un software applicativo di sua proprietà o disponibilità i cui dati siano esportabili in formato csv, per la gestione del trattamento economico del personale e dei compensi vari.

Il servizio di elaborazione stipendiale e previdenziale prevede:

A) Elaborazioni Mensili

Si provvederà, in base all'applicazione puntuale delle disposizioni legislative e contrattuali, all'elaborazione mensile degli stipendi, sulla base delle informazioni relative alle presenze fornite dall'Ente on line ed alla predisposizione del prospetto contabile delle retribuzioni per la registrazione in contabilità secondo le esigenze dell'Ente (per centri di costo) in particolare:

- ✓ cedolini paga;
- ✓ stampa competenze e trattenute (riepilogo mandati e reversali distinto per titolo/funzione/servizio, suddiviso come richiesto dall'Ente);
- ✓ stampa trattenute Casse CPDEL, INADEL/TFR/INPS/FONDO CREDITO;
- ✓ stampa distinta IRAP;
- ✓ allegato IRPEF con stampa Addizionale Regionale e Comunale;
- ✓ ruolo pagamenti per tesoreria raggruppato per tipo pagamento o titolo/funzione/servizio o istituto bancario e creazione file Banca;
- ✓ dichiarazione "CARTOLARIZZAZIONE" crediti INPDAP con invio telematico INPDAP di Roma
- ✓ elaborazione per F.24 ;
- ✓ elaborazioni stipendiali;
- ✓ creazione file mandati;
- ✓ vidimazione legale tenuta libro unico- marca temporale

B) Elaborazioni Annuali

Si provvederà, all'elaborazione dei seguenti documenti da redigersi annualmente, nei confronti dei dipendenti, degli istituti previdenziali e dell'erario, in particolare:

- riepiloghi imponibili INAIL e compilazione denuncia (invio predisposizione calcolo premio Inail annuale e invio autoliquidazione Inail
- trasmissione numero allievi per comunicazione annuale Inail posizione speciale;
- richiesta online;
- elaborazione Mod. CU;
- compilazione Mod. 770 semplificato
- elaborazione quadri stipendiali
- stampa su cartaceo e fornitura files ;
- invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- inserimento anche professionisti;
- schede annuali delle retribuzioni:
- per singolo dipendente (voci fisse e voci accessorie distinte);
- totali generali per costi Ente.

C) Elaborazioni Varie

Si provvederà, all'elaborazione dei seguenti documenti in base a richieste dell'Ente o all'applicazione di nuove disposizioni legislative e contrattuali, in particolare:

- prospetti interni;
- previsione di spesa per nuovi assunti;

- risparmi di costi per passaggi da tempo pieno a part-time e maggiore spesa per passaggi da part-time a tempo pieno (compresi di oneri contributivi);
- costi e oneri riflessi per proiezioni contabili varie;
- calcolo quote orarie e/o straordinarie per categoria.
- elaborazione cedolino defunto, calcolo quota eredi ed emissione relativi CU;
- compilazione Modelli per "prestiti vari" (cessione del 5 / Piccolo prestito);
- prospetto riepilogativo per bilancio annuale di previsione di spesa per il costo del personale.
- statistiche ministeriali (Conto annuale Tabella 12 - 13 - 14);
- reperibilità permanente ed assistenza continuativa inerente problematiche e/o chiarimenti relativi alle materie di cui ai punti degli elaborati;
- Controllo applicativo Contratto Collettivo Nazionale della Formazione Professionale;
- applicazione Contratto vigente ed eventuali congruagli contrattuali.

Pratica di chiusura e sistemazione contributiva nei confronti dell'INPDAP (Mod. 98.2/Mod PA 04), in caso di cessazione del dipendente, se è avvenuta a seguito di dimissioni o fine incarico:

- Inquadramento economico-contrattuale alla data di cessazione
- Elaborazione ed inserimento voci "accessorie" pensionabili
- Stesura atti e lettere di accompagnamento rivolte agli Istituti Previdenziali

Pratica di elaborazione Mod. 82.2/Mod. PA 04 per riscatti o ricongiunzioni, richiesti dall'Inpdap

- Inquadramento economico-contrattuale alla data della richiesta
- Elaborazione ed inserimento voci "accessorie" pensionabili
- Stesura atti e lettere di accompagnamento rivolte agli Istituti Previdenziali.

Pratica completa di pensione, in caso di cessazione per collocamento a riposo:

- Ricognizione e sistemazione contributiva
- Controllo periodi utili al diritto secondo la vigente normativa
- Predisposizione e compilazione modulistica e lettere di accompagnamento da trasmettere all'Inpdap
 - settore Pensioni
- Elaborazione Foglio di Calcolo (ex Mod. 755)
- Elaborazione Mod. PA04
- Eventuale revisione a seguito applicazione contrattuale, successiva alla cessazione
- Trasmissione via mail all'INPDAP di Roma, a conferma del cartaceo trasmesso all'INPDAP di Brescia

D) DENUNCIA MENSILE ANALITICA - DMA2 - ED UNIEMENS

- DMA2 (art. 44 c. 9 D.L. 269/2003 convertito in L. 326/2003 - Circolare Inps n. 105 del 07.08.2012), obbligo dell'Ente della compilazione del Modello DMA2 ed invio telematico all'Inps;
- UNIEMENS (art. 44 c. 9 D.L. 269/2003 convertito in L. 326/2003 - Circolare Inps n. 152 del 22.11.2004 e

successive modificazioni), obbligo dell'Ente della compilazione del Modello UNIEMENS ed invio telematico all'Inps;

Lo Studio deve elaborare i dati anagrafici, retributivi e contributivi secondo quanto previsto dal Mod. DMA2 ed UNIEMENS per procedere mensilmente all'invio telematico all'Inps.

Il servizio si articola come segue:

- rielaborazione dati stipendiali ed estrazione situazione individuale per caricamento e compilazione modulistica DMA2 ed UNIEMENS;
- controllo impostazione e verifica dati retributivi e previdenziali come da disposizioni vigenti;
- quadratura e corrispondenza dati con F24 EP;
- esecuzione controllo software Inps per eventuali sistemazioni di anomalie riscontrate;
- invio telematico formale attraverso sito Inps;
- consegna all'Ente committente per la conservazione obbligatoria agli atti di:
 - o certificazione di avvenuto invio;
 - o denuncia dettagliata su cartaceo (acrobat) e file;

2. Durata dell'affidamento del servizio.

Il presente affidamento di servizio ha la durata triennale (2016-2017-2018) con decorrenza dalla stipula del contratto.

Le prestazioni dell'aggiudicatario del servizio dovranno, comunque, essere avviate anche nelle more della stipulazione del contratto, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione dell'appalto da parte degli organi competenti, per permettere una fase di preparazione ed impianto del sistema, che precede quella di concreto avvio del servizio, che dovrà, comunque, essere portato a regime in tempo utile per l'elaborazione degli stipendi e compensi relativi al mese di gennaio 2016.

3. Corrispettivo della prestazione

L'importo per l'espletamento dei servizi di cui al precedente art. 1 punti A), B), C), D), dovrà essere indicato nell'allegato B in riferimento solo a dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato.

Il valore complessivo presunto annuale è di € 3.500,00= (IVA e altri oneri esclusi). Gli oneri per la sicurezza sono pari ad € 0,00 in quanto l'attività non presenta interferenza alcuna.

4. Modalità di esecuzione del servizio

L'Azienda Speciale Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" provvederà a comunicare le variazioni stipendiali mensili mediante l'invio tramite e-mail, della documentazione relativa a tutte le variazioni stipendiali mensili, entro la prima decade del mese fatta eccezione per la tredicesima mensilità, per l'erogazione della quale le relative comunicazioni saranno trasmesse dall'Amministrazione antecedentemente a tale termine onde poter procedere all'erogazione entro la scadenza prevista.

I cedolini mensili e tutti gli allegati saranno consegnati dall'aggiudicatario del servizio all'Azienda, via e-mail, entro il quindicesimo giorno di ogni mese. L'Azienda entro le successive 72 ore richiederà la correzione di eventuali errori riscontrati. L'aggiudicatario del servizio dovrà procedere alla correzione di tali errori entro le successive 24 ore ed inviare la documentazione definitiva.

La riconsegna dei cedolini e relativi allegati dovrà in tal caso essere effettuata dall'aggiudicatario del servizio con la massima tempestività mediante il mezzo ritenuto più idoneo allo scopo.

5. Oneri ed obblighi del contraente

L'aggiudicatario del servizio è tenuto ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel presente bando di gara.

L'aggiudicatario del servizio, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando, ha l'obbligo di uniformarsi, oltre che alle leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, anche alle istruzioni che le saranno comunicate per iscritto dall'appaltante.

In particolare è tenuta ad osservare ed applicare integralmente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dall'Azienda Speciale Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi", gli eventuali Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in vigore, ed a rispettare tutti gli adempimenti assicurativi, previdenziali e fiscali derivanti dalle leggi in vigore nel tempo, nella piena osservanza dei termini e modalità previsti dalle leggi medesime.

L'aggiudicatario del servizio assume a proprio carico:

- _ la fornitura degli stampati;
- _ il costo dei software per la gestione del servizio nonché gli studi ed aggiornamenti dei programmi a seguito di innovazioni legislative e contrattuali per tutta la durata dell'appalto;
- _ ogni spesa relativa alla consegna degli elaborati;
- _ la rielaborazione degli stipendi mensili qualora siano ravvisati errori derivanti da errata elaborazione dei dati ricevuti;
- _ l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione.

L'aggiudicatario del servizio, in caso di richiesta specifica dell'Azienda, è tenuto a fornire la consulenza in loco entro 36 ore dalla richiesta.

L'aggiudicatario del servizio è tenuto altresì, alla scadenza del rapporto contrattuale, a mettere a disposizione del nuovo contraente un database contenente tutti i dati necessari per la regolare prosecuzione del servizio, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla scadenza naturale del contratto, in formato e su supporto stabiliti dall'Azienda Speciale Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

Tutte le spese di trasporto ed eventuali oneri connessi con le spedizioni dei plichi sono a carico dell'aggiudicatario del servizio, il quale, pertanto, deve effettuare le consegne libere da qualunque spesa.

In caso di deterioramenti per negligenze o in conseguenza del trasporto, sarà cura dell'aggiudicatario provvedere, in tempi brevi, ad effettuare una nuova spedizione a proprie spese dei plichi.

Il contratto è soggetto, oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

L'aggiudicatario del servizio è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

L'aggiudicatario del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto e, comunque in qualsiasi caso in cui si dovessero interrompere i rapporti con l'Azienda, dovrà consegnare all'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" tutti gli archivi ed i DB inerenti lo storico dei dati aziendali e di ogni singolo dipendente. Il mancato rispetto di tale adempimento comporterà l'applicazione di una penale da parte dell'Azienda, consistente nella sospensione della liquidazione della prima rata in scadenza, fino all'avvenuta consegna degli archivi DB. Non è ammesso da parte dell'aggiudicatario del servizio il subappalto a terzi del servizio o di parte di esso. La violazione di tale divieto comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

6. Responsabilità dell'aggiudicatario del servizio

L'aggiudicatario del servizio è responsabile verso l'Azienda, di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente

o indirettamente dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali.

Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che l'Azienda Speciale Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" dovesse essere chiamata a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

L'aggiudicatario del servizio dovrà inoltre indicare un proprio responsabile a cui sia riferibile l'esattezza e correttezza dei dati forniti all'Azienda. In caso di omissione o errori nel trattamento e nel trasferimento dei dati si applicano le penalità previste nel presente bando.

Ove da tale documento ne discenda per l'Azienda anche responsabilità civile e/o patrimoniale verso terzi, l'accollo di quest'ultima è a carico dell'aggiudicatario del servizio.

7. Personale

L'appaltatore dovrà avere alle proprie dipendenze, personale numericamente sufficiente, capace ed idoneo per l'esatto adempimento del servizio.

L'aggiudicatario del servizio assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto dell'appalto) in materia di obblighi assicurativi (anche infortunistici), previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni, costituirà causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni.

Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

8. Penalità – Risoluzione del contratto

In caso di ritardi nella fornitura dei servizi rispetto alle scadenze stabilite o, se, per un qualsiasi motivo, l'Azienda o i dipendenti, ricevano documento da tale accadimento, sarà applicata una penale, preventivamente comunicata con debita contestazione, sul pagamento della prima rata in scadenza pari all'1,00 % sull'intero importo contrattuale, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto. In caso di errori di qualunque genere che superino il 5% dei dati trimestralmente trattati, è prevista una penale del 10% sull'importo della fattura del trimestre in corso; qualora tale percentuale di errori fosse reiterata, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto.

Nel caso di inadempienze contrattuali l'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" avrà la facoltà di applicare una penale di euro 500,00 per ogni inadempienza. La sanzione sarà applicata previa contestazione all'aggiudicatario del servizio mediante raccomandata A/R.

L'Azienda Speciale Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" si riserva la facoltà di risolvere il contratto quando, richiamato preventivamente l'aggiudicatario del servizio all'osservanza delle condizioni e degli obblighi inerenti al contratto stipulato, mediante nota scritta, questo ricada nuovamente nelle irregolarità contestategli.

S'intendono inadempimenti che comportano l'immediata risoluzione del contratto:

- _ omissioni nella fornitura del servizio;
- _ interruzione del servizio senza giustificato motivo.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo l'aggiudicatario del servizio risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Azienda.

Oltre che negli altri casi previsti dal presente bando la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione potranno essere richieste dall'Azienda in caso di cessione d'impresa, di cessazione dell'attività, di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro e

pignoramento a carico dell'aggiudicatario del servizio stesso. Resterà salva, inoltre, la possibilità per l'Azienda di fare applicare tutte le norme di legge e di regolamento in materia di inadempimenti contrattuali. Il Foro competente a dirimere eventuali controversie sarà esclusivamente quello di Brescia.

9. Riservatezza

L'aggiudicatario del servizio si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. Si impegna inoltre all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs 196/2003. Le notizie relative all'attività dell'Azienda e i dati personali dei dipendenti comunque venuti a conoscenza del personale dell'aggiudicatario del servizio in relazione all'esecuzione del contratto e le informazioni che transitano attraverso le apparecchiature di elaborazione, trasferimento, archiviazione dati, non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né debbono essere utilizzate da parte dell'aggiudicatario del servizio o da parte di chiunque collabori alle sue attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente bando di gara.

10. Pagamenti

Alla fine di ogni bimestre l'aggiudicatario del servizio provvederà alla fatturazione delle prestazioni rese, sulla base del numero di cedolini definitivi effettivamente elaborati ed in base agli adempimenti di cui ai punti dell'articolo 1 del presentecapitolato;

Le fatture riscontrate regolari, saranno liquidate entro 30 giorni, fine mese, dalla data di ricevimento delle stesse.

11. Requisiti richiesti per la partecipazione

Saranno ammessi alla gara le ditte che sono in possesso dei seguenti requisiti:

di ordine generale

- Inesistenza di cause di esclusione, divieti o incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 38 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. o previste in altre leggi speciali ;

di ordine speciale

- Capacità economica e finanziaria;
- Comprovata copertura assicurativa contro i rischi professionali;

capacità tecnica e professionale

- Iscrizione all'Albo Professionale d'appartenenza;
- possedere l'iscrizione alla C.C.I.A.A. competente (se necessaria), con indicazione della data e del numero di iscrizione, per attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura di gara;
- elenco dei servizi analoghi a quelli in oggetto prestati negli ultimi tre anni (precedenti la data di pubblicazione del presente avviso).

I requisiti sono da attestare mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/200 con l'utilizzo dell'all. A.

12. Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa ai sensi degli artt.

81, comma 1, e 83, commi 1, 2 e 4 del D. Lgs n. 163/2006 valutabile in base ad elementi di natura tecnica ed economica nella seguente misura:

_ offerta tecnica massimo punti 70;

_ offerta economica massimo punti 30.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100.

I punteggi saranno attribuiti secondo la valutazione espressa dalla Commissione di Gara.

I punti a disposizione saranno assegnati dalla Commissione Giudicatrice sulla scorta dei dati forniti ai concorrenti, quali rilevabili dalla documentazione presentata. L'aggiudicazione sarà effettuata all'offerente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'azienda Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" sulla base dei seguenti criteri:

- a) OFFERTA TECNICA (70 punti complessivi)

L'offerta tecnica dovrà essere scritta in lingua italiana e, pena di esclusione dell'offerta, il documento dovrà essere articolato come segue:

1. Struttura organizzativa dell'aggiudicatario del servizio

L'offerente dovrà illustrare la struttura organizzativa, specificare i requisiti professionali delle risorse umane stabilmente impiegate nell'appalto indicando per ciascuna risorsa umana il titolo di studio, le esperienze professionali ed il ruolo esercitato all'interno dell'aggiudicatario del servizio.

2. Progetto per l'erogazione delle attività oggetto del servizio

L'offerta dovrà contenere una descrizione del progetto e delle modalità con cui s'intende fornire tutti i servizi descritti nel presente bando di gara, una descrizione della fase di avviamento (start up) oltre alla descrizione della gestione di un evento eccezionale.

3. Proposte aggiuntive e migliorative

L'aggiudicatario del servizio dovrà descrivere i servizi, le prestazioni e le soluzioni aggiuntive o migliorative o innovative, connesse comunque alla gestione economica del personale, che si impegna a offrire, ritenute di interesse o di utilità per l'Azienda e/o i dipendenti, specificando l'eventuale corrispettivo richiesto.

L'offerta tecnica sarà valutata secondo i seguenti parametri:

1. Struttura organizzativa dell'aggiudicatario del servizio max punti 15 (quindici)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti con le seguenti modalità:

1. Descrizione della struttura organizzativa max punti 8 (otto);

2. Composizione della struttura: titoli di studio ed esperienze professionali del personale max punti 7 (sette).

2. Progetto per l'erogazione del servizio MAX PUNTI 30 (trenta)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti con le seguenti modalità:

1. Descrizione della fase di avviamento (start up) max punti 20 (venti);
3. Gestione evento eccezionale max punti 10 (dieci).
3. Proposte aggiuntive e migliorative max punti 25 (venticinque)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla descrizione delle proposte aggiuntive applicabili ricomprese all'interno del corrispettivo richiesto.

- b) OFFERTA ECONOMICA (30 punti complessivi)

L'offerta economica, compilata a pena di esclusione sul modello allegato B, dovrà indicare il corrispettivo a corpo per tutti i servizi previsti nel presente bando di gara, e saranno valutati secondo la seguente attribuzione:

- a. per ogni cedolino elaborato per dipendente (13 mensilità annue) comprensivo di tutte le elaborazioni mensili ed annuali previste all'art. 1 punto A) e B) : pt.20
- b. elaborazioni varie di cui all'art. 1 punto C): pt. 6
- c. servizi di cui all'art. 1 punto D) : pt. 4

Il corrispettivo dovrà essere espresso in euro e al netto d'IVA e del contributo a rivalsa ove dovuto, sia in numeri che in lettere; in caso di discordanza si considererà l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda.

Non sono ammesse offerte parziali, limitate ad una parte del servizio od offerte condizionate o univocamente non determinabili.

L'Azienda appaltante si riserva di attivare la procedura di verifica delle offerte anormalmente basse a norma dell'art. 83 del D.lgs. n. 163/2006.

La gara sarà aggiudicata, in via provvisoria, all'offerente che avrà conseguito il punteggio più alto.

A parità di punteggio prevarrà il punteggio conseguito sul singolo elemento di valutazione secondo il seguente ordine: 1, 2 e 3 del precedente punto sub a) – offerta tecnica.

Nel caso la parità permanga fino all'ultimo elemento di valutazione si procederà seduta stante mediante sorteggio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida oppure di non procedere all'aggiudicazione qualora non ritenga idonee le offerte presentate.

L'aggiudicazione definitiva con il conseguente affidamento del servizio, è subordinata all'approvazione degli atti di gara e alle necessarie verifiche d'ufficio da parte del Responsabile del procedimento. A tal proposito l'Azienda si riserva di accertare con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo quanto dichiarato dalle ditte partecipanti alla gara, nonché di chiedere la relativa documentazione probante, a pena di nullità dell'offerta, in caso di non rispondenza di quanto dichiarato.

13. Modalità di presentazione dell'offerta

I soggetti che intendono partecipare alla gara dovranno far pervenire l'offerta redatta in lingua italiana, al C.F.P. "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi" – via A. Rosmini n. 14 – 25065 Lumezzane (BS) presso l'ufficio Segreteria Generale, entro e non oltre le ore 13.30 del giorno 15 Dicembre 2015. Resta inteso che il recapito

del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso plico non giunga a destinazione in tempo utile. A tal fine, si precisa che il termine sopra indicato si intende perentorio, a nulla valendo in proposito la data di spedizione risultante dal timbro postale, e farà fede, esclusivamente, quanto risulti al Protocollo dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi". Oltre il termine sopraindicato, pertanto, non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente. Le offerte duplici o redatte in modo imperfetto o, comunque, condizionate saranno considerate nulle.

L'offerta si compone di un plico, perfettamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, a pena d'esclusione, con l'indicazione del mittente e la dicitura:

"BANDO DI GARA RELATIVO ALL' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE E PER GLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI RELATIVI AL PERSONALE".

Il plico dovrà contenere, a pena d'esclusione, n. 3 differenti buste, ciascuna delle quali debitamente chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, intestate come segue:

Busta A): documentazione amministrativa

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati la ragione sociale e la dicitura:

"Documentazione amministrativa". Deve contenere:

La domanda di partecipazione alla gara, debitamente firmata e compilata in tutte le sue parti sul modello allegato A), dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- copia documento di identità del Titolare o Legale Rappresentante nonché di tutti i sottoscrittori delle dichiarazioni di cui all'art. 38 c. 1 lett. b e c D.Lgs. 163/2006.
- autocertificazione che il professionista (in caso di soggetto singolo) ovvero l'amministratore od un dipendente assunto a tempo indeterminato (in caso di società/Ditte) ovvero un associato (in caso di studio associato) possieda il requisito dell'iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

Busta B): offerta tecnica

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati la ragione sociale e la dicitura:

"Offerta tecnica" e contenere l'offerta tecnica di cui al punto 12 a).

Busta C): offerta economica

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati la ragione sociale e la dicitura:

"Offerta economica". La Busta C dovrà contenere l'offerta economica, regolarmente sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i o procuratore dell'impresa offerente.

L'offerta economica deve essere formulata in lingua italiana, in cifre ed in lettere, utilizzando il facsimile allegato "B" al presente bando.

14. Operazioni di gara

Le operazioni di gara avranno luogo presso la Direzione Generale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" il giorno 17 Dicembre alle ore 9.00.

La Commissione giudica sulla validità dei documenti presentati dai concorrenti e, nel caso di riscontrata irregolarità sostanziale o formale, anche di uno solo dei documenti prodotti, esclude dalla gara qualsiasi concorrente.

L'ente appaltante si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

Nella predetta data, la Commissione procederà nel seguente ordine:

- _ alla verifica della data di arrivo dei plichi entro il termine, accertandone l'integrità e la regolare sigillatura e, se il caso, pronuncerà le relative esclusioni;
- _ alla verifica della presenza e della integrità e regolarità delle tre buste interne, e in caso negativo, escluderà i concorrenti dalla gara;
- _ all'apertura della Busta A) per ciascun concorrente, verificando la regolarità della documentazione amministrativa presentata, e procederà con l'ammissione dei concorrenti.

Nella stessa seduta si procederà con l'apertura della Busta B) – Offerta Tecnica e della Busta C) contenente l'offerta economica.

La Commissione procederà all'attribuzione del relativo punteggio alle offerte economiche e alla determinazione dei punteggi complessivi, nonché alla formulazione della relativa graduatoria.

15. Aggiudicazione

La Commissione di gara redigerà la graduatoria decrescente delle offerte ammesse.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per il concorrente aggiudicatario, mentre per l'Azienda appaltante diventa tale a decorrere dalla data della stipula del contratto.

L'Azienda procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e conveniente, ai sensi dell'art. 83 comma 3 del D. Lgs. 163/2006.

L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio per mutate esigenze di servizio e/o motivi di interesse pubblico, senza che alcuno possa vantare pretese o diritti di sorta.

16. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

Prima della stipulazione del contratto, l'Azienda procederà alla verifica delle dichiarazioni rese, acquisendo la seguente documentazione:

- a) per i soggetti iscritti certificato della competente Camera di Commercio - Ufficio Registro delle Imprese, in corso di validità, dal quale risulti anche che non si sono verificate procedure concorsuali e fallimentari di alcun tipo a carico dell'impresa stessa, nel precedente quinquennio. Se detti dati non

risultano dall'anzidetto documento, il certificato rilasciato dalla Cancelleria del Tribunale - Sezione Fallimentare, del luogo ove ha sede l'impresa, in corso di validità.

b) DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) ove previsto;

L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere, su richiesta dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi":

a) firmare il contratto il giorno 20 Dicembre 2015 alle ore 10.00;

b) predisporre tutto quanto necessario per dare inizio al servizio nei termini che saranno fissati dall'Azienda e comunque in tempo utile per garantire l'erogazione degli stipendi e dei compensi relativi al mese di gennaio 2016.

L'inadempienza a tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione, e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" la ritardata esecuzione, per l'eventuale peggiore offerta conseguita dall'Azienda e, comunque, in relazione al maggior costo rispetto a quello che si sarebbe verificato senza la decadenza dell'aggiudicazione. In tal caso l'aggiudicazione verrà effettuata, previe eguali verifiche, al concorrente che segue nella graduatoria.

17. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Testo Unico sulla Privacy - i dati personali forniti dai concorrenti saranno raccolti presso la Segreteria dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi", per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto di appalto oggetto del presente bando e saranno trattati dallo stesso ufficio anche successivamente all'aggiudicazione del contratto per finalità inerenti alla gestione dello stesso contratto.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiungere, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

18. Pubblicità

Il presente invito viene affisso all'Albo dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi" e reso disponibile, insieme agli allegati, sul sito internet dell'Azienda www.agenziadontedoldi.eu.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando valgono tutte le disposizioni contemplate dalle normative vigenti in materia d'appalto.

Referente cui è possibile rivolgersi per chiarimenti in merito, è: Flavio Bonardi, Responsabile Settore Formazione, Aziende ed Apprendistato, tel. 0308253800, mail:flavio.bonardi@agenziadontedoldi.eu, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

19. Disposizioni finali

Il contratto è soggetto, oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia ed alla legge 163 del 2006.

L'aggiudicatario del servizio è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Il Direttore

Maria Michela Bugatti

MODELLO PER AUTOCERTIFICAZIONE PER PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Servizio biennale di elaborazione paghe e per gli adempimento previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

Il sottoscritto
nato il
a
in qualità di
della Ditta
con sede in
con codice fiscale n.
con partita IVA n.
cod. attività n.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ivi indicate

DICHIARA

- che la Ditta è iscritta nel Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di ai sensi della Legge 25.1.1994 n. 82 (o in equipollente registro professionale o commerciale dello Stato di appartenenza per le imprese straniere), per l'attività oggetto della gara (art. 1, c. 1, lett. a, D.M. n. 274/97) e che è inserita nella seguente fascia di classificazione(art. 3 D.M. 274/97), ed attesta i seguenti dati:

- numero di iscrizione
- data di iscrizione
- durata / data termine

che i soci o i componenti l'organo di amministrazione sono:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

DICHIARA INOLTRE

1) per quanto attiene ai requisiti di ordine generale, che l'impresa:

- a) - non si trova in alcuna delle condizioni che costituiscono causa di esclusione dagli appalti previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/06 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) - non si trova in una delle situazioni di controllo, di cui all'art. 2359 del codice civile con altro soggetto concorrente, in forma singola o associata;
- c) - non si trova nelle condizioni di cui all'art.1 bis, comma 14, Legge n.383/01 e s.m.i. recante le norme per l'eversione del lavoro sommerso;
- d) - che ha ottemperato al disposto della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) - che non sussistono le interdizioni previste dall'art.10 della Legge 575/65 a carico delle persone indicate all'art. 2 DPR 252/98 (misure antimafia).

2) in ordine ai requisiti di capacità tecnica e professionale, che l'impresa:

- ha realizzato, nel triennio 2012 – 2013 – 2014, i seguenti principali servizi:

COMMITTENTE	Oggetto del Servizio	Periodo Contrattuale
		dal.....al.....
		dal.....al.....
		dal.....al.....
		dal.....al.....
		dal.....al.....
		dal.....al.....

L'impresa autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali ed aziendali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, per gli adempimenti connessi alla procedura di gara.

(luogo)

(data)

(timbro dell'Impresa e firma del legale rappresentante)

N.B. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione; tuttavia, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000, occorre trasmettere unitamente al presente modello, compilato e sottoscritto, copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

OFFERTA ECONOMICA

Per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e per gli adempimenti previdenziali e fiscali relativi al Personale dell'Agenzia Formativa "don Angelo Tedoldi".

Il sottoscritto dichiara di aver valutato, nella determinazione del prezzo offerto, tutti gli oneri di qualunque natura e specie che dovrà sostenere per assicurare il perfetto espletamento del servizio alle condizioni e alle modalità fissate dal capitolato speciale d'appalto.

	Importo riferito a n. 13 dipendenti	IMPORTO UNITARIO OFFERTO IN CIFRE	IMPORTO OFFERTO IN LETTERE
a	Elaborazioni stipendiali personale dipendente- Art. 1 A) e B)		
b	Elaborazioni varie - Art. 1 punto C)		
b	Servizi di cui all' art. 1 punto D)		
d	Servizi straordinari su richiesta (importo orario).		

Luogo e data

Timbro dell'impresa e firma del legale rappresentante

.....