

AVVISO ESPLORATIVO DI MERCATO

1. Premesse generali

I Comuni di Codroipo e Camino al Tagliamento hanno aderito, mediante un atto convenzionale stipulato in data 27.12.2017 (rep.n.2803), ad una gestione in forma associata del personale dei rispettivi enti, ai sensi dell'art.21 della L.R. 1/2006, dal 01.01.2018, per una durata pari anni 5 (con scadenza 31.12.2022), salvo diverse disposizioni di legge o diverso accordo tra i Comuni firmatari.

Il Comune capofila di Codroipo, ha a suo tempo esternalizzato il servizio di elaborazione paghe e relativi adempimenti (CUD, Conto Annuale, autoliquidazione INAIL, Modello 770, ecc.) per il personale dipendente, amministratori e redditi assimilati al lavoro dipendente, il servizio di elaborazione paghe ed intende esternalizzare anche il servizio rilevazione presenze, il tutto utilizzando quale software gestionale quello prodotto e mantenuto dalla Ditta Halley Veneto.

Dovendo ora procedere all'affidamento del servizio di gestione giuridica ed economica del personale e di rilevamento delle presenze per il periodo dal 01.07.2020 al 31.12.2022 con possibile opzione per un ulteriore anno (2023), il Comune di Codroipo intende procedere all'indizione di una procedura negoziata ai sensi degli artt. 36, comma 2, lett. b) e 63 del D.lgs. 18.4.2016. n. 50 e s.m.i. per l'individuazione dell'operatore economico cui affidare i predetti servizi.

2. Attività oggetto del servizio

Il servizio ricomprende lo svolgimento delle attività indicate nella sotto estesa tabella n. 1 con la precisazione che il Comune utilizza – e intende continuare ad utilizzare - il software gestionale (Halley) il quale comporta una serie di vantaggi funzionali ed operativi non rinunciabili:

TABELLA n. 1 - Attività da devolvere all'affidatario del servizio.

A	IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE PAGHE	
	Avviamento del servizio	Attivazione piattaforma X-DESK gestione integrata del personale; Attivazione portale documentale; Attivazione modulo service; Inserimento dati iniziali.
	Attività programmate mensili	Variazione e aggiornamento anagrafiche dipendenti; Aggiornamento tabelle retributive, contributive e fiscali; Variazioni indennità mensili fisse e ricorrenti; Calcolo, controllo e stampa cedolini; Pubblicazione dei cedolini su Portale; Calcolo, controllo, stampa Mod. F24 ordinario del personale; Integrazione del Mod. F24 del personale con dati da Finanziaria; Calcolo, controllo e stampa della denuncia mensile INPS UNIEMENS (comprensivo della ListaPosPA); Stampa riepilogo per mandati/reversali e allegati; Adempimenti correlati al Fondo Perseo; Gestione crediti INPS/ex INPDAP; Stampa distinta per banca e produzione file netti per Tesoreria (formato SEPA o SETIF); Stampa riepilogo voci mensili, elaborate nel mese, a livello di totale; Produzione automatica dei mandati/reversali degli stipendi (previa comunicazione del tracciato finanziario).
	Attività programmate annuali	Calcolo, controllo e stampa autoliquidazione INAIL; Gestione rimborsi-versamenti dal Mod. 730; Predisposizione, controllo e stampa C.U. ordinarie elaborati dal personale; Predisposizione, controllo e stampa C.U. sintetiche elaborati dal personale;



Città di Codroipo



		<p>Conguaglio annuale anche con Mod. C.U. altri datori di lavoro ; Elaborazione, controllo e stampa Conto Annuale; Predisposizione, controllo e stampa del Mod. 770 completo; Previsione di spesa del personale (n°2 elaborazioni annuali); Cedolone annuale analitico riepilogativo.</p>
	Altre attività	<p>Raccolta dati 730/4; Aggiornamento detrazioni fiscali; Aggiornamento assegni nucleo familiare; Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per applicazione nuovo CCRL dipendenti EE.LL del Comparto Unico FVG; Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per applicazione nuovo CCNL Segretari Comunali; Calcolo e liquidazione arretrati tabellari per progressioni economiche; Integrazione modello Uniemens con ritenute del lavoro autonomo ed occasionale. Invii telematici di files predisposti da ACCATRE-STP Invii telematici INPS denunce mensili UNIEMENS e ListaPosPA; Invii telematici F24; Invio per Vostro conto F24EP; Invio telematico autoliquidazione INAIL; Invio telematico C.U.; Invio telematico Mod. 770; Invio Conto Annuale ragioneria dello Stato; Invio files Fondo Perseo; Invio C.U. ragioneria del file predisposto dal Cliente; Richiesta online Inps cartolarizzazione crediti.</p>
	Piattaforma Portale WEB	<p>Mantenimento del Portale Del Personale: Modulo Service; Hosting presso IDC.</p>
	Aggiornamenti	<p>Rilascio aggiornamenti del software per manutenzione: Correttiva; Evolutiva; Adeguativa; Migliorativa.</p>
	Assistenza	<p>Assistenza dedicata effettuata da remoto. Servizi a supporto presso IDC ACCATRE-STP Backup dei dati relativi al portale WEB.</p>
B	IL SERVIZIO RILEVAMENTO PRESENZE E GESTIONE DEL CARTELLINO DEL DIPENDENTE	
	Elaborazioni giornaliere	<p>Monitoraggio anomalie (mancate timbrature, mancate giustificazioni intera giornata, lavoro svolto minore rispetto al dovuto) Segnalazione anomalie giornaliere in home page del portale Invio richiesta sistemazione anomalie giornaliere tramite email</p>
	Elaborazioni settimanali	<p>Elaborazione cartellino settimanale Monitoraggio anomalie Invio report anomalie al Comune Verifica allineamento dati (Portale HRMS-RP) Sistemazioni anomalie con dati comunicati al Comune</p>
	Elaborazioni mensili	<p>Sistemazioni anomalie ed inserimento integrazioni inviate dal Comune per chiusure mensili Inserimento straordinario e gestione liquidazioni Liquidazione mensile indennità di turno Aggiornamento riepiloghi mensili Stampa riepiloghi mensili Stampa cartellini mensili Estrazione assenze per la PA (rilevazione assenze) Estrazione tassi di assenza</p>
	Elaborazioni annuali o particolari	<p>Trimestrale (se prevista) Relazione conto annuale</p>



Città di Codroipo



		Chiusure annuali e riapertura nuovo anno (con trasferimento residui)
	Aggiornamenti	Rilascio aggiornamenti del software per manutenzione: <ul style="list-style-type: none">- Correttiva- Evolutiva- Adeguativa- Migliorativa
	Assistenza	Assistenza dedicata effettuata da remoto (da lunedì a venerdì in orari d'ufficio)
	Servizi speciali	Backup dei dati relativi al portale WEB
C	SERVIZIO PORTALE DEL DIPENDENTE HRMS	
		Mantenimento del Portale Del Personale; Modulo Documentale per le funzioni, connesse con il service paghe, di: <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione dei cedolini;- Pubblicazione della CU;- Richiesta detrazioni e assegno nucleo familiare;- Comunicazione/variazione IBAN;- Comunicazione /variazione dello stato civile e della residenza;- Gestione della bacheca. - Modulo HRMS per le funzioni di: <ul style="list-style-type: none">• Visualizzazione delle timbrature;• Gestione dell'archivio dei documenti scannerizzati dei fascicoli cartacei dei dipendenti;• Gestione dei totalizzatori;• Gestione della consegna dei ticket;• Gestione della situazione dei ticket;• Gestione dell'organigramma e del controllo pianta organica;• Gestione del flusso per:<ul style="list-style-type: none">○ Cambio orario;○ Mancata timbratura;○ Richieste di autorizzazione per ferie e permessi;○ Richieste preventive e consuntive relative gli straordinari;○ Richieste di autorizzazione per missioni. - Hosting presso IDC
	Aggiornamenti	<ul style="list-style-type: none">- Rilascio aggiornamenti del software per manutenzione;- Correttiva;- Evolutiva;- Adeguativa;- Migliorativa
	Assistenza	Assistenza dedicata effettuata da remoto.
D	SERVIZIO DI CONSULENZA GIUSLAVORISTICA E ALTRI SERVIZI PROFESSIONALI	
	Confronti e pareri su:	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratto di lavoro▪ Previdenza▪ Temi fiscali (dipendenti)
	Servizi da attivare:	<ul style="list-style-type: none">▪ Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione INPS;▪ Apertura, variazione, sospensione e chiusura posizione e voci INAIL;▪ Comunicazioni Centro Impiego;▪ Denuncia infortunio INAIL;▪ Denuncia all'INAIL lavori di Pubblica Utilità;▪ Denuncia all'INAIL Malattia professionale;▪ Variazioni legale rappresentante;

 Città di Codroipo	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospetto informativo L. 68/1999; ▪ Gestione attività per la domanda di piccolo prestito; ▪ Gestione attività relative al Piccolo prestito; ▪ Gestione attività visite fiscali

3. Corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo posto a base di gara ammonta alle entità indicate nella sotto estesa tabella n. 2:

CORRISPETTIVO ANNUO			CORRISPETTIVO ANNO OPZIONALE (2023)	TOT.	ONERI previdenziali 4%	SOMMANO	IVA 22%	TOTALE
2020 (DAL 1/7 AL 31/12)	2021	2022						
€ 16.600,00	€ 33.200,00	€ 33.200,00	€ 33.200,00	€ 116.200,00	€ 4.648,00	€ 120.848,00	€ 26.586,56	€ 147.434,56

4. Requisiti di partecipazione alla procedura

Ai fini della partecipazione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a. Assenza di cause ostative all'assunzione di pubblici contratti secondo quanto previsto all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- b. Iscrizione al Registro delle Imprese per lo svolgimento di attività analoghe a quelle oggetto del servizio in oggetto;
- c. Iscrizione all'Ordine professionale per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro;
- d. Esperienza maturata presso enti pubblici locali della Regione Friuli Venezia Giulia in attività analoghe a quella dedotta nella presente procedura per almeno un periodo di 3 (tre) anni continuativi in favore di enti di dimensioni analoghe a quelle dei Comuni di Codroipo e di Camino al Tagliamento per una gestione complessiva di cedolini non inferiore ad annui n. 1.350 e con gestione del personale dei Comuni in forma associata;
- e. Avere ottima conoscenza degli strumenti di Microsoft Office e di accesso ai servizi telematici;
- f. Possedere un'ottima conoscenza della suite software gestionale Halley in particolare dei moduli per la gestione del personale e del rilevamento presenze, avendo utilizzato tale piattaforma in almeno un precedente appalto.

Tutti i requisiti previsti dal presente avviso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di ricezione della domanda di partecipazione e devono essere autodichiarati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ed attestati mediante la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla procedura.

5. Domanda di partecipazione (manifestazione di interesse)

La domanda di partecipazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e redatta secondo il modello di cui all'Allegato "A" al presente Avviso e reperibile sul sito Internet del Comune dovrà pervenire, tramite il Portale di *eprocurement* <https://eAappalti.fvg.it> sottoscritta digitalmente, entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 31 marzo 2020**.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, con chiarezza e precisione, pena l'esclusione dalla selezione e sotto la propria responsabilità, quanto specificato nel modello allegato.

Alla domanda il candidato deve allegare la fotocopia del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Le domande di partecipazione ed il curriculum vitae saranno autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Il Comune potrà effettuare controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nelle domande di partecipazione (manifestazioni di interesse) nel curriculum.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per disguidi intervenuti nella fase di pubblicazione della domanda di partecipazione sul Portale non imputabili al richiedente né per fatti imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Valutazione delle candidature

Il Responsabile del procedimento procederà all'esame delle manifestazioni di interesse pervenute nei termini ed in regola con le modalità dianzi indicate e, tra i soggetti ammessi, selezionerà i primi 5 (cinque) nella graduatoria che verrà formulata sulla scorta dei criteri riportati nella seguente tabella n. 3.

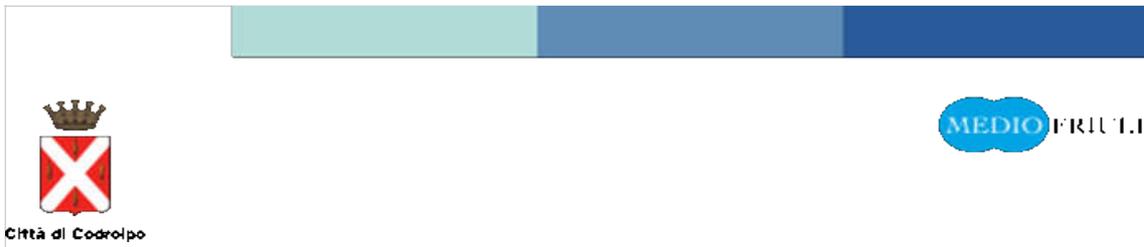


Tabella n. 3

TITOLI PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVI		MASSIMO PUNTI 100
1	Esperienza maturata nella gestione di servizi analoghi a quelli previsti per l'ammissione alla procedura svolta a vantaggio di enti pubblici locali della Regione Friuli Venezia Giulia per un periodo maggiore rispetto ai 3 (tre) anni continuativi per enti di dimensioni analoghe o superiori a quelle dei Comuni di Codroipo e di Camino al Tagliamento e con gestione in forma associata del personale	punti 5,0 per ogni anno solare <i>(frazioni inferiori non saranno tenute in considerazione)</i>
2	Esperienza maturata nella gestione di servizi analoghi a quelli previsti per l'ammissione alla procedura svolta a vantaggio di enti pubblici locali per un periodo SUPERIORE ai 3 (tre) anni continuativi	punti 3,5 per ogni anno solare <i>(frazioni inferiori non saranno tenute in considerazione)</i>
3	Esperienza maturata nella gestione del servizio di elaborazione paghe e gestione rilevazione presenze in altri enti pubblici	punti 2 per ogni anno solare <i>(frazioni inferiori non saranno tenute in considerazione)</i>
4	Esperienza maturata in precedenti servizi utilizzando il software gestionale Halley (modulo di gestione del personale e di rilevamento presenze)	punti 1 per ciascun anno di attività

In caso di parità verrà data la preferenza al soggetto che avrà riportato, nell'elemento di valutazione sub. n. 1, il punteggio più elevato.

Ai fini dell'individuazione dei 5 (cinque) concorrenti da invitare a formulare l'offerta economica, il Comune si atterrà ai seguenti criteri:

- se il numero di candidati ammessi è pari ad n , con $n \leq 5$, saranno invitati tutti i candidati e, al caso, il Comune si riserva di integrare il numero dei soggetti da invitare con altri di propria scelta in possesso dei requisiti previsti;
- se il numero di operatori ammessi è pari ad n con $n > 5$, saranno invitati i primi 5 della graduatoria realizzata sulla base dei criteri sopra indicati.

Ai candidati selezionati sarà successivamente inviata, tramite il Portale la richiesta di offerta economica. Il servizio sarà aggiudicato con l'applicazione del criterio del minor prezzo rispetto a quello posto a base di gara.

7. Natura giuridica del presente avviso

Si evidenzia che la pubblicazione del presente avviso esplorativo non comporta per il Comune alcun obbligo specifico di conclusione della procedura con assunzione di provvedimenti espresso, né alcun diritto dei soggetti interessati ad essere invitati alla formulazione di un'offerta.

Con il presente avviso, infatti, si realizza un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare a successiva procedura negoziata, con la specificazione delle modalità criteri e requisiti minimi richiesti ai soggetti per partecipare alla procedura *de quo*, nonché la tipologia e le condizioni di esecuzione del servizio richiesto. Il presente avviso, pertanto, ha scopo esclusivamente esplorativo, riservandosi, il Comune, la facoltà di sospendere, modificare, revocare e/ o annullare, a proprio insindacabile giudizio, la procedura relativa alla presente indagine di mercato, in qualunque momento e di non dar seguito all'indizione della successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio di cui trattasi, senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni, indennità o compensi di qualsiasi tipo, nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 del Codice Civile, e senza che gli interessati alla presente indagine possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo, nonché di procedere con l'invio della lettera di invito alla presentazione dell'offerta anche in presenza di un'unica manifestazione di interesse valida.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà, mediante adeguata motivazione, di annullare e/o revocare il presente disciplinare di gara, modificare o rinviare i termini, non aggiudicare nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea e/o non stipulare il contratto.

8. Formazione e validità graduatoria

L'intera procedura verrà espletata in modalità telematica, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., sul Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Friuli Venezia Giulia raggiungibile al seguente URL: <https://eappalti.regione.fvg.it> (di seguito "Portale") all'interno dell'area "RDO online" relativa alla presente procedura. Eventuali richieste di assistenza di tipo tecnico/informatico riguardanti l'inserimento a sistema delle proprie candidature e delle proprie offerte dovranno essere effettuate contattando il call center del gestore del Sistema Telematico al numero verde 800098788 (post selezione 7) da rete fissa, al numero 040 0649013 per chiamate dall'estero o da telefono cellulare, all'indirizzo di posta elettronica supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it.

Si precisa inoltre che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.



Al fine di permettere un riscontro in tempo utile delle richieste di chiarimento le stesse dovranno essere effettuate almeno 3 (tre) giorni prima della scadenza del termine per l'invio della domanda di partecipazione e, successivamente all'invito a formulare l'offerta, anche 3 (tre) giorni prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte.

Si informa che, per quanto riguarda gli ulteriori obblighi vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, si rinvia al profilo del committente alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti".

9. Comunicazioni

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese tramite "Portale" e all'indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei che impediscano l'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario/capofila si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura saranno effettuate, anche ai sensi dell'art. 76, comma 6, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., tramite posta elettronica certificata, mediante l'apposita area "Messaggi" della RDO online.

Con l'accesso alla RDO online, ciascun Concorrente elegge automaticamente domicilio nell'apposita area "Messaggi" della RDO online ad esso riservata.

Per quanto attiene, in particolare, le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si precisa che:

- i documenti oggetto di comunicazione saranno depositati nel Portale;
- del caricamento nonché dell'esatta collocazione verrà data comunicazione ai concorrenti a mezzo PEC tramite la funzionalità Messaggi della RDO online.

La Stazione appaltante si riserva comunque di effettuare le comunicazioni di cui al citato art. 76 via PEC, senza utilizzo dell'area "Messaggi" della RDO online, facendo riferimento all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti in sede di registrazione al Portale.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC associato all'utenza utilizzata sul Portale Appalti FVG dovranno essere tempestivamente apportate alla propria utenza; diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di operatori economici plurisoggettivi anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata alla capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati. In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori ausiliari.

Per tutte le comunicazioni aventi rilievo ai fini del presente procedimento fanno fede esclusivamente le pubblicazioni sul sito web dell'Istituto.

10. Trattamento dei dati personali

I dati raccolti per il presente procedimento saranno trattati dal Comune di Codroipo in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per eseguire le procedure necessarie per la selezione di cui trattasi e per l'invio di comunicazioni.

Si informa, altresì, che i dati saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti la gestione del presente procedimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di selezione.

Si comunica che gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 ("GDPR") come recepiti dal D.lgs. n. 101/2018, con la possibilità di conoscere la natura e la tipologia dei dati trattati, poter richiedere la loro integrazione o rettifica, esercitare il diritto di opposizione al trattamento, ricevere comunicazioni e richiedere la cancellazione dei dati.

Tali comunicazioni devono essere inviate al Comune procedente a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.codroipo@certgov.fvg.it.

Ai sensi degli art. 12 e 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ai fini del presente avvio è Titolare del Trattamento l'Amministrazione comunale di Codroipo ed è Responsabile della Protezione dei dati il dott. Paolo Marseu (email: marseu.paolo@gmail.com - pmarseu@legalmail.it).

Il Responsabile del procedimento
T.P.O. Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione
Piccolotto dott.ssa Flavia