



AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 51 L. 108/2021 E DELL'ART. 3 DEL "REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE NELL'AMBITO DEI CC.DD. SETTORI SPECIALI" ADOTTATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO DI COGESER S.P.A. IN ATTUAZIONE DEL D. LGS. N. 50/2016, PER IL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO E DEI CONSEGUENTI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI, FISCALI, CONTABILI E CONTRIBUTIVI, COMPRESO IL SERVIZIO DI RILEVAZIONE E GESTIONE DEI DATI DI PRESENZA E ASSENZA E CONNESSA ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER GLI ANNI 2022-2023-2024

AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO PER LA SOLLECITAZIONE DI MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

Con il presente avviso Cogeser s.p.a. rende noto che intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici ai quali richiedere un'offerta per l'affidamento diretto del servizio in oggetto.

Nell'ambito della presente procedura di individuazione del fornitore al quale affidare il servizio, COGESER S.p.A. agisce nell'occasione sia in proprio sia nell'interesse delle imprese dalla stessa controllate (COGESER Energia S.r.l. e COGESER Servizi S.r.l.), le quali, avvalendosi della procedura così espletata, avranno la facoltà di formalizzare appositi e distinti contratti con l'affidatario della presente procedura.

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo, non determina pertanto l'instaurazione di posizioni giuridiche o obblighi negoziali nei confronti della Stazione Appaltante.

1. Descrizione del servizio:

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali per i dipendenti e amministratori del Gruppo Cogeser, compreso il servizio di gestione delle attività relative alla rilevazione dei dati di presenza e assenza e la connessa attività di consulenza.

La dotazione complessiva di personale (a tempo indeterminato, a tempo determinato, apprendistato) e dei Collaboratori è pari indicativamente a 59 unità suddivise in base ai seguenti contratti:

- 55 unità inquadrate con CCNL Gas Acqua (14 mensilità – 14 cedolini)
- 3 unità inquadrate con CCNL Dirigenti Confservizi (13 mensilità – 13 cedolini)
- 1 Amministratore (12 mensilità – 12 cedolini)

Si stima l'emissione di circa **821** cedolini/annui così suddivisi tra le società del Gruppo Cogeser:

Cogeser S.p.a. circa 571 cedolini/annui

- 38 unità inquadrate con CCNL Gas Acqua (14 mensilità – 14 cedolini)
- 3 unità inquadrate con CCNL Dirigenti Confservizi (13 mensilità – 13 cedolini)

Cogeser Energia s.r.l. circa 210 cedolini/annui

- 15 unità inquadrate con CCNL Gas Acqua (14 mensilità – 14 cedolini)

Cogeser Servizi s.r.l. circa 40 cedolini/annui

- 2 unità inquadrate con CCNL Gas Acqua (14 mensilità – 14 cedolini)
- 1 Amministratore (12 mensilità – 12 cedolini)

I servizi che dovranno essere svolti dall'affidatario sono i seguenti:

- 1.1 Attività preliminari e successive all'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto;
- 1.2 Servizio di elaborazione delle buste paga per personale dipendente per 14 mensilità e indennità degli amministratori comprensivo della gestione del servizio *web payslip* (caricamento sul portale in uso al Gruppo Cogeser dei cedolini paga, dei modelli CU ed altri elaborati/moduli/documenti di loro interesse);
- 1.3 Servizi connessi all'attività di elaborazione delle buste paga.
Si precisa che le Società del Gruppo Cogeser provvedono all'accredito dello stipendio il giorno 27 di ogni mese.
- 1.4 Servizio di gestione della documentazione relativa all'amministrazione del personale;
- 1.5 Adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali, relativi all'amministrazione del personale;
- 1.6 Servizio di consulenza/assistenza giuridico contabile in materia di amministrazione del personale.

L'affidatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto dell'appalto ogni qualvolta venga richiesta entro i limiti determinati nel presente capitolato.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua sopra riportata non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

L'affidatario dovrà rendersi disponibile a semplice richiesta della Stazione Appaltante ad eseguire l'attività di imputazione delle variabili e relativa chiusura mensile delle presenze per l'elaborazione delle retribuzioni mediante la presenza di un esperto di amministrazione del personale un giorno al mese (da concordare) presso la sede del cliente. Qualora richiesto tale servizio verrà remunerato con separato ordine.

Con cadenza semestrale e comunque alla fine del periodo di gestione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà fornire a Cogeser un export aggiornato della base di dati ed il tracciato utilizzato per permettere la corretta interpretazione dei dati.

I servizi dovranno esplicarsi secondo le seguenti modalità di intervento:

- 1.1 **Utilizzo della documentazione in possesso di Cogeser** oggetto della materia di appalto. Tale documentazione potrà essere consultata presso l'Ufficio Risorse Umane sotto la supervisione/controllo di un dipendente di Cogeser ed eventualmente estratta copia con il consenso di Cogeser in rispetto delle norme in materia di privacy.
- 1.2 **Trasmissione dei dati:**

Cogeser ogni mese dovrà inviare le variazioni avvenute (assunzioni, licenziamenti, ferie, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.) nei seguenti termini:

- a) entro il giorno 15 delle mensilità ordinarie (da gennaio a novembre) saranno inviati i dati necessari per l'elaborazione degli stipendi (come ad esempio: file import presenze, numero ticket, eventuali premi, passaggi di livello...) all'affidatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili all'Ufficio Risorse Umane entro il giorno 20;
- b) entro il giorno 5 per la mensilità di dicembre, della tredicesima e quattordicesima saranno inviati i dati all'affidatario, il quale dovrà impegnarsi a renderli disponibili all'Ufficio Risorse Umane entro il giorno 10;
- c) comunicazioni di nuove assunzioni, cessazioni, trasformazioni nei tempi utili affinché l'Affidatario possa procedere con le relative comunicazioni obbligatorie agli Enti.

1.3 Elaborazioni mensili:

L'elaborazione mensile deve consistere nella produzione dei seguenti dati e/o documenti entro il giorno 5 del mese successivo (ad eccezione del punto d) che deve essere messo a disposizione entro i termini utili per l'accredito delle competenze) :

- d) Predisposizione di cedolini paga (LUL) in doppia copia, di cui una da caricare sul portale Zucchetti disponibile al personale dipendente ed una a Cogeser;
- e) Predisposizione di un riepilogo voci stipendiali analitico, con l'indicazione del centro di costo (dell'oggetto della spesa), con dettaglio oneri riflessi a carico di Cogeser;
- f) Elenco trattenute varie (sindacali, istituti di credito vari, riscatti e ricongiunzioni, prestiti, etc);
- g) Predisposizione distinta di pagamento per Cogeser in duplice copia;
- h) Prospetto versamenti INPDAP e INPS;
- i) Predisposizione ed invio telematico denuncia UniEmens individuale INPS;
- j) Predisposizione ed invio telematico DMA INPDAP;
- k) Predisposizione F24 (con i codici di versamento gestiti da Cogeser) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL;
- l) Predisposizione F24 (con i codici di versamento gestiti da Cogeser) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali;
- m) Assistenza per l'emissione della distinta dei bonifici relativi agli stipendi elaborati;
- n) Gestione crediti INPDAP ed invio telematico della relativa dichiarazione.
- o) Predisposizione file (formato CSV) per import prima nota stipendi. La prima nota, completa di centri di costo, dovrà essere predisposta utilizzando il piano dei conti fornito da Cogeser inclusivo della valorizzazione dei ratei di competenza (Tredicesima, quattordicesima, ferie, TFR, e relativi contributi);
- p) Bilancino di verifica riassuntivo della prima nota stipendi;
- q) Prospetto riepilogativo elaborazione paghe;
- r) Prospetto di ratei e permessi per quantità e importo;
- s) Prospetto riassuntivo TFR;
- t) Prospetto analitico situazione oneri differiti.

1.4 Elaborazioni/adempimenti periodici o su richiesta:

Periodicamente o su richiesta di Cogeser dovranno essere fornite anche le seguenti elaborazioni:

- u) elaborazione tredicesima e quattordicesima mensilità entro i termini contrattuali;
- v) ricalcolo di conguagli periodici pregressi, relativi a variazioni fisse o tabellari e agli adeguamenti del salario accessorio per tutti gli aventi diritto indipendentemente dal periodo di riferimento;
- w) conguagli derivanti da modello 730/4;
- x) compilazione e trasmissione denuncia d'infortunio;
- y) comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni o cessazioni rapporto di lavoro, attivazione di smartworking, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti;
- z) Predisposizione del modello TFR1/TFR2 per la corresponsione da parte dell'Inpdap della liquidazione sia per il personale non di ruolo che per il personale assunto dopo il 2001 in regime di TFR;
- aa) Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente
- bb) Applicazione Dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni IRPEF a norma degli artt. 23 del DPR 600/1973 e 12,13 del DPR nr. 917/86 e s.m.i.;
- cc) Elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, etc;
- dd) Ricostruzione carriera e scheda di inquadramento individuale;
- ee) Predisposizione e stampa pratiche previdenziali INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa sia per i dipendenti in forza che per eventuali richieste di validazione/correzioni pervenute da ex dipendenti (tramite applicativo PassWeb);
- ff) predisposizione e inserimento tramite gestionale PassWeb del c.d "ultimo miglio" per la corresponsione del trattamento pensionistico di dipendenti ed ex dipendenti che ne facciano richiesta;
- gg) Predisposizione e stampa pratiche di pensione per personale cessato;
- hh) Predisposizione Modelli CU provvisori per il personale cessato in corso d'anno;
- ii) Predisposizione di statistiche relative alle retribuzioni a cui Cogeser sia tenuto a per legge alla compilazione;
- jj) Redazione prospetti di calcolo ratei ferie e banca ore non godute effettive al 30/06 e 31/12 di ogni anno;
- kk) Elaborazione del calcolo relativo a tutte le retribuzioni accessorie (turno, straordinario, produttività, etc) da trasmettere all'Ufficio Risorse Umane.

1.5 Elaborazioni trimestrali (entro il 5 del mese successivo al termine del trimestre):

- ll) Prospetto e distinte di versamento delle contribuzioni Previdai e Pegaso e altri fondi di previdenza complementare;
- mm) Prospetto trimestrale delle ore straordinarie e delle ore di reperibilità suddivise per centro di costo;
- nn) Prospetto trimestrale dei tassi di assenza per centro di costo

1.6 Elaborazioni/adempimenti annuali:

- oo) Scheda riassuntiva generale del personale dipendente;
- pp) elaborazione, controllo e invio telematico del modello 770 completo per le parti relative al personale dipendente, ai collaboratori e amministratori, sviluppo quadri degli autonomi incaricati da Cogeser;

- qq) elaborazione modello CU, in duplice copia, e relativo caricamento sul portale Zucchetti accessibile ai dipendenti e all'HR di Cogeser;
- rr) elaborazione e stampa della spesa per personale sulla base dei dati forniti da Cogeser;
- ss) fornitura riepilogo annuo IRAP relativa al personale dipendente (entro 45 giorni dal termine dell'esercizio);
- tt) predisposizione ed invio del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle;
- uu) predisposizione ed invio telematico autoliquidazione INAIL per posizioni assicurative e relativa compilazione fac simile modello F24 da trasmettere all'Ufficio Risorse Umane entro dieci giorni dalla scadenza prevista dalla legge per il relativo versamento.
- vv) Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione per la spesa annua del personale dipendente. In tali allegati vengono riportati analiticamente e distinti per capitoli di spesa tutti gli elementi che costituiscono il trattamento economico di ogni singolo dipendente più eventuali spese in aumento per copertura di posti vacanti o eventuali incrementi di spese varie, ecc., ritenute di legge a carico del Comune e del singolo dipendente;
- ww) Predisposizione ed invio del prospetto informativo disabili.
- xx) Deposito di contrattazioni aziendali di secondo livello (accordo premio di risultato).

1.7 Procedure fiscali obbligatorie per legge:

L'affidatario ha l'obbligo di completare le procedure annuali inerenti alle retribuzioni del personale relativamente agli adempimenti fiscali da rendersi nell'anno di avvio o corrente, o da rendersi nell'anno successivo a quello di conclusione del contratto.

1.8 Altri obblighi:

E' richiesto all'affidatario l'effettuazione di massimo n. 12 ore di assistenza telefonica settimanale ovvero la presenza a semplice richiesta dell'Ufficio Risorse umane presso la sede dell'Ente al fine di monitorare costantemente l'andamento del servizio, da parte di un proprio dipendente/collaboratore addetto alla gestione del servizio di Cogeser e per supportare nella compilazione dei vari modelli di legge o chiarimenti su cedolini paga nonché per fornire informazioni al personale interessato e per l'assistenza giuridico contabile.

1.9 Consulenza giuridico – contabile:

L'affidatario deve avere una struttura con uno o più esperti della materia che proporranno puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- yy) contrattualistica del personale comparto acqua/gas e del contratto Dirigenti Confservizi;
- zz) previdenza;
- aaa) trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;
- bbb) disposizioni fiscali;
- ccc) contabilità e spesa del personale;
- ddd) assistenza stragiudiziale e giudiziale

Aggiornamenti di analoga tipologia si richiedono per lavoratori assimilati, apprendisti, agenti.

L'affidatario dovrà fornire la consulenza sulle materie oggetto di appalto, ogni qualvolta venga richiesta, sia verbalmente che per iscritto, con sollecitudine e comunque entro le 48 ore della richiesta, mediante

redazione di pareri scritti. L'affidatario dovrà garantire la propria disponibilità ad incontri, ogni qualvolta venga richiesta sia verbalmente che per iscritto, presso la sede di COGESER per approfondimenti, chiarimenti in materia di lavoro ed in occasione di eventuali vertenze di lavoro e di accertamenti ispettivi.

L'affidatario dovrà adeguatamente documentare il curriculum vitae dei propri esperti che parteciperanno attivamente al progetto, i loro studi ed eventuali pubblicazioni.

1.10 Modulo rilevazione presenze e workflow presenze

E' richiesta la fornitura di un software integrato al gestionale paghe Zucchetti, adibito all'attività di rilevazione ed elaborazione delle presenze e assenze, nel rispetto della normativa vigente, la generazione dei dati utili all'elaborazione delle retribuzioni, la creazione di una base dati disponibile a fini statistici.

È richiesta altresì la gestione del flusso documentale degli eventi di presenza e assenza originati dalle richieste del singolo dipendente e successivamente soggetti alle autorizzazioni previste dal regolamento interno aziendale.

L'affidatario deve fornire l'accesso a un portale che consenta di avere, quantomeno, le seguenti funzionalità:

- l'acquisizione dei dati riferite alle presenze, assenze, permessi e indennità del personale dipendente;
- la rilevazione delle timbrature in tempo reale in modo automatico attraverso i rilevatori presenze di proprietà del Gruppo Cogeser (Zucchetti);
- la creazione e l'inserimento giustificativi di assenza/presenza;
- la totale flessibilità di impostazione orari o turni e regole di individuazione profili orario;
- la compatibilità tra orario previsto ed orario effettuato con segnalazione di anomalie;
- l'inserimento automatico del turno effettuato in base alle timbrature rilevate;
- la verifica dei presenti in determinati orari;
- la creazione e gestione autonoma di contatori e giustificativi;
- la gestione del calcolo delle malattie;
- la gestione del calcolo dei buoni pasto;
- la possibilità di effettuare statistiche su contatori e giustificativi ed estrazioni suddivise per settori, servizi, tipo di contratto ecc. con esportazione dei dati;
- la segnalazione automatica di superamento dei limiti dei diversi contatori;
- il passaggio automatico dei dati provenienti dalle presenze alle paghe, laddove si verifichi una fattispecie economica (straordinari, turni, trattenute, ecc.) con elaborazione di tabulati per controlli e verifiche;
- la procedura deve prevedere per ogni dipendente di: visualizzare dal proprio PC le informazioni relative alle proprie timbrature e causali giustificative di presenza/assenza segnalando eventuali anomalie (es. mancata/errata timbratura), consentire l'inserimento di richieste ferie/permessi etc, autorizzare le richieste dei propri collaboratori.

L'Ufficio del Personale dovrà poter accedere a tutte le funzionalità/applicativi disponibili.

1.11 Attivazione e gestione dei servizi

Fase di avvio

La fase di avvio è una fase di sovrapposizione tra il nuovo affidatario e il/i fornitore/i attualmente presente/i. In tale fase la responsabilità dei servizi è ancora in capo ai fornitori uscenti.

Complessivamente la fase di avvio deve avere una durata massima di un mese decorrente dalla data del verbale di inizio attività.

Durante le fasi di avvio devono essere realizzate le attività specificate ai successivi punti e in ogni caso tutti gli adeguamenti necessari a rendere il funzionamento del proprio sistema almeno equivalente a quello attualmente in uso.

a) Elaborazione piano d'avvio dettagliato

L'affidatario elaborerà un piano dettagliato delle fasi di avvio dei vari servizi entro i primi 10 giorni dalla data del verbale di inizio attività, durante il quale potrà interagire con il personale della Stazione Appaltante e con il fornitore uscente per raccogliere tutte le informazioni di cui necessita.

Il piano deve indicare eventuali attività di base a carico della Stazione Appaltante, risultanti dall'analisi (es. consegna dati, etc.), ritenute necessarie per dare luogo all'avvio dell'erogazione dei servizi. In linea di principio il piano deve minimizzare l'impegno richiesto alla Stazione Appaltante.

b) Attuazione piano d'avvio

Definito e trasmesso il piano dall'Affidatario, si inizieranno tutti i processi per la presa in carico dei servizi. Tale fase si dovrà concludere almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio del servizio.

c) Test integrazione dei servizi in Azienda

In questa fase il Fornitore dovrà dimostrare la piena funzionalità dei servizi e la loro piena integrazione con i sistemi utilizzati dall'azienda. I test saranno effettuati, in contraddittorio con il personale della Stazione Appaltante, e sarà quest'ultimo a certificare l'effettivo superamento dei test. Durante queste prime tre fasi il nuovo Fornitore deve in particolare:

- predisporre l'anagrafica dei dipendenti, recuperare tutti i dati necessari;
- predisporre tutte le apparecchiature necessarie alla connettività avendo cura di minimizzare l'impatto sulle sedi della Stazione Appaltante;
- recuperare tutti i dati storici degli archivi interni relativamente a tutte le funzioni del sistema per l'elaborazione delle retribuzioni e gestione dei dati contabili;
- elaborare almeno una mensilità in parallelo con quadratura al centesimo di euro rispetto all'elaborazione ufficiale effettuata da fornitore uscente al fine di consentire alla Stazione Appaltante di effettuare tutti i dovuti controlli/verifiche.

Si precisa che a carico del fornitore sarà la predisposizione di tutti i dichiarativi annuali 2020 da elaborarsi nel 2021 quali a titolo indicativo e non esaustivo: Autoliquidazione INAIL, CU e 770.

Sempre a carico del fornitore entrante sarà la predisposizione di tutti i dati utili per la chiusura del bilancio 2020 quali a titoli indicativo e non esaustivo: Tabulato TFR, tabulato ratei passivi (13ma, 14ma, ferie, ROL e permessi ex-festività), IRAP e cuneo fiscale.

d) Switch ufficiale dei servizi e presa in carico archivi

Successivamente al superamento dei test d'integrazione, il Fornitore provvederà allo switch dei servizi (compresa la presa in carico degli archivi dati) con inizio dell'appalto in modo diretto. Da questo momento (inizio fase di erogazione) la responsabilità e la tenuta corretta degli stessi sarà in carico al Fornitore.

e) Periodo di termine servizio e passaggio di consegne

Nei due mesi antecedenti la cessazione del servizio assegnato, l'Appaltatore si impegna a collaborare con la Stazione Appaltante e con il nuovo appaltatore subentrante, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie in merito alle modalità operative di gestione dei servizi erogati, ed a favorire lo svolgimento delle fasi di avvio del servizio.

Prima di terminare le attività l'Appaltatore dovrà garantire sia alla Stazione Appaltante che al nuovo appaltatore subentrante:

- la disponibilità di tutti gli archivi – in formato excel ovvero equivalente - contenenti tutti i dati raccolti ed elaborati durante lo svolgimento del servizio e il Know how tecnico e semantico essenziale per la presa in carico degli archivi stessi;

All'atto della cessazione dal servizio, l'Appaltatore dovrà aver trasferito alla Stazione Appaltante, in un formato digitale concordato, l'intero contenuto dei dati storicizzati eventualmente trattati con il sistema informativo e in particolare quelli relativi a:

- anagrafica del personale, sia dei dati personali che professionali;
- retribuzioni erogate e trattenute effettuate;
- dettaglio delle dichiarazioni contributive e dei versamenti effettuati;
- dettaglio dei trattamenti fiscali operati con evidenza dei versamenti effettuati;
- le transazioni relative alle presenze/assenze e i relativi giustificativi;
- tutti i dati e documenti relativi alle gestioni previdenziali e assistenziali gestiti dal sistema informativo;

La Stazione Appaltante si riserva - in relazione ad eventuali servizi/attività aggiuntive richieste nel corso del contratto - di prevedere ulteriori elementi che l'Appaltatore dovrà trasferire alla Stazione Appaltante in aggiunta a quelli attualmente stabiliti.

2. Importo del servizio

L'importo complessivo stimato del servizio, dal 01.01.2022 – 31.12.2024, è pari a Euro 58.016,2 al netto degli oneri fiscali, di cui:

- Euro 7.000,00 quale importo *una tantum* presunto per l'avvio dei servizi a favore delle società del Gruppo Cogeser;
- Euro 36.945,00 quale importo presunto per l'esecuzione delle attività di elaborazione delle paghe e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali e stimate in 2.463 cedolini per il triennio;
- Euro 6.000,00 quale importo presunto per il servizio di consulenza del lavoro e stimato per circa 75 ore durante il triennio;
- Euro 8.071,20 quale importo presunto per rilevazione presenze e workflow presenze, così suddiviso:
 - Euro 4.248,00 quale canone triennale per rilevazione presenze;
 - Euro 3.823,20 quale canone triennale per gestione anagrafiche nel workflow autorizzativo.

DESCRIZIONE	U/M	PREZZO UNITARIO a base d'asta
a) AVVIO DEI SERVIZI	Una tantum	€ 7.000,00
b) ELABORAZIONE CEDOLINI: elaborazione dei cedolini ed adempimenti mensili/periodici/annuali di cui agli artt. sopra esplicitati, si precisa che tali attività si intendono incluse all'interno del prezzo offerto per ciascun cedolino.	€/cad	€ 15,00
b) CONSULENZA DEL LAVORO: assistenza e consulenza sul contenzioso disciplinare, sindacale, fiscale e previdenziale; nonché su qualsiasi tematica inerente la materia giuslavoristica.	€/ora	€ 80,00
c) rilevazione presenze	€/anagrafica	€ 2,00

d) workflow autorizzativo	€/anagrafica	€ 1,80
----------------------------------	--------------	--------

Il contratto è interamente “a misura” pertanto l’importo può variare in aumento o in diminuzione in base alle attività eseguite.

L’importo complessivo presunto massimo del contratto, calcolato ai sensi e per gli effetti dell’art. 35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016, viene stimato - in via puramente presuntiva e non vincolante - in complessivi a Euro **109.032,4** oltre IVA in regime di split payment, per tutta la durata complessiva dell’appalto, ivi compreso l’eventuale periodo di rinnovo del contratto per un ulteriore triennio (1/01/2025– 31/12/2027) come definito all’art. 6.

Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d’asta sono pari a 0,00, in quanto non vi sono rischi da interferenza.

Il suddetto importo stimato non è vincolante per il Gruppo COGESER.

Tutte le prestazioni oggetto dell’appalto saranno contabilizzate “a misura”.

Pertanto, l’importo del contratto potrà variare in base alla quantità di servizio effettivamente eseguito.

3. Durata dell’appalto:

Il contratto avrà la durata di **3 anni**, con inizio previsto l’1/01/2022 sino al 31/12/2024.

La Stazione appaltante si riserva di dare avvio all’esecuzione delle prestazioni in via d’urgenza, nelle more della sottoscrizione del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di esercitare l’eventuale opzione di rinnovo, alle medesime condizioni espresse in sede di offerta, per i medesimi servizi oggetto della presente procedura per i successivi 3 anni (1/01/2025 – 31/12/2027).

L’opzione potrà essere esercitata anche per singole società. In questo caso all’Appaltatore spetterà il corrispettivo soltanto per la società per la quale il diritto viene esercitato. Le singole società sopra indicate, potranno scegliere a proprio insindacabile giudizio di avvalersi o meno dell’opzione.

Diversamente il contratto s’intenderà concluso, senza che l’affidatario abbia nulla da pretendere.

Per la stipula del contratto si rimanda all’art. 32 comma 10 lettera b) del D. Lgs. 50/2016.

4. Soggetti ammessi a partecipare

Possono manifestare interesse a presentare offerta i soggetti di cui all’art. 45, comma 2, del d. lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti di carattere generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo più avanti indicati; ai predetti soggetti si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del d. lgs. n. 50/2016.

7.1 Requisiti di idoneità professionale

E’ necessario che l’operatore economico sia iscritto alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato dalla quale risulti l’attività dell’Impresa, che dovrà essere congruente con il servizio oggetto dell’appalto.

E’ richiesta altresì l’iscrizione all’albo dei consulenti del lavoro, a norma dell’art. 9, L. n. 12/1979 e s.m.i. oppure iscrizione agli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, se già svolgono attività professionale nell’ambito della consulenza del lavoro, e ne

hanno dato la prescritta comunicazione all'ispettorato provinciale del lavoro (o iscrizione agli elenchi, in funzione della regolamentazione data dai singoli ispettorati) antecedentemente alla data di emissione del presente avviso.

7.2 Requisiti tecnico professionali

E' richiesta altresì l'avvenuta effettuazione nel corso del triennio immediatamente precedente rispetto alla data di emissione del presente avviso di almeno un servizio analogo a favore di almeno un'Azienda o Gruppo Societario che impieghi il CCNL gas acqua, con almeno 50 dipendenti (riportando il committente pubblico/privato l'indicazione del numero dei dipendenti e le date di effettuazione del contratto).

Per servizio analogo si intende servizio di elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente e assimilato e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contributivi, compresa l'attività di consulenza.

7.3 Requisiti di esecuzione

Ai fini dell'esecuzione del contratto e prima della firma del medesimo, è richiesto quanto segue.

- a) La disponibilità di una struttura informatica in grado di interfacciarsi con il software ZUCCHETTI PRESENZE WEB, in uso a COGESER per la rilevazione delle presenze.
- b) Il possesso di polizza assicurativa per copertura di rischi professionali per un massimale d'importo non inferiore ad euro 1.000.000,00, in corso di validità.

8. Termini e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse deve essere effettuata compilando l'allegato documento (all. 1) in lingua italiana, firmato digitalmente dal legale rappresentante o soggetto munito di procura.

In tale ultimo caso, deve essere trasmessa copia della procura.

La suddetta manifestazione di interesse deve pervenire, eventualmente unitamente a copia della procura, attraverso la piattaforma "Acquisti Telematici" - accessibile tramite il sito internet <https://cogeser.acquistitelematici.it/> entro e non oltre le ore 18:00 del 7/10/2021.

Cogeser s.p.a. espletata la presente procedura si riserva di inviare, mediante la piattaforma "Acquisti Telematici" - accessibile tramite il sito internet <https://cogeser.acquistitelematici.it/> - la richiesta di offerta tecnica ed economica a coloro che abbiano utilmente presentato la manifestazione di interesse. Verrà altresì richiesta l'indicazione di eventuali migliorie, copia dei cv del team di lavoro che verrà destinato al servizio e ogni ulteriore documento ritenuto utile ai fini dell'individuazione dell'affidatario.

8. Trattamento dei dati personali

I dati raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, in materia di protezione dei dati personali esclusivamente nell'ambito della procedura di affidamento.

Si allega la relativa informativa (all. 2).

Allegati:

- Allegato 1: Manifestazione d'interesse
Allegato 2: Informativa trattamento dati

Melzo, 27/09/2021

Prot. n. 488/2021

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Sergio Marino Facchinetti



