

# AVVISO PER AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO IN OUTSOURCING DELLA GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE/CONSULENZA DEL LAVORO PER IL QUADRIENNIO 2021-2024 – CIG Z852F62D2A

L'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari, giusta Delibera a Contrarre adottata dal Consiglio 19/11/2020,

## RENDE NOTO

che, non essendo ancora stato istituito l'Albo Fornitori, intende individuare gli operatori economici a cui inviare richiesta informale di preventivo finalizzata all'affidamento diretto della fornitura indicata in epigrafe.

**I termini sono stati riaperti, pertanto, a pena di esclusione, gli operatori che sono interessati a partecipare dovranno presentare** firmati digitalmente il **Modello 1** e **Modello 2** contenenti le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici nonché il **Modello 3** contenente il patto di integrità.

L'offerta dovrà essere formulata utilizzando il **Modello 4**: nell'indicazione del prezzo offerto per il servizio per il periodo 2021-2024, che non potrà superare l'importo di € 8.000,00 oltre IVA e Cassa, dovranno essere indicati separatamente, a pena di esclusione, gli oneri per la sicurezza se esistenti.

**A pena di esclusione, i Moduli 1-2-3 - compilati e sottoscritti digitalmente in formato pdf - dovranno essere inviati a mezzo pec all'indirizzo [uff.gareodcecbari@pec.it](mailto:uff.gareodcecbari@pec.it) entro e non oltre l'11/01/2021.**

**A pena di esclusione, il Modello 4 - compilato e sottoscritto digitalmente in formato pdf - dovrà essere inviato sempre a mezzo pec all'indirizzo [uff.gareodcecbari@pec.it](mailto:uff.gareodcecbari@pec.it) entro e non oltre l'11/01/2021 alle ore 12:00 E DOVRÀ ESSERE PROTETTO DA PASSWORD. Sempre a pena di esclusione, a partire dalle ore 12:30 alle ore 13:30 del giorno 11/01/2021, l'operatore economico dovrà inviare UN'ALTRA PEC CON LA PASSWORD NECESSARIA PER APRIRE IL FILE.**

**MODALITÀ DI INVIO DIVERSE DA QUELLE INDICATE E/O IL MANCATO RISPETTO DELL'ORARIO PER L'INVIO DELLA PASSWORD, DETERMINERÀ L'ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA.**

## 1. OGGETTO, TERMINI TEMPORALI E IMPORTO STIMATO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la gestione contabile del personale/consulenza del lavoro, l'elaborazione paghe e i conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali. In particolare, il servizio include:

### **Elaborazioni mensili**

- elaborazione buste paghe, da trasmettere in formato informatico (pdf) entro e non oltre il giorno 20 di ogni mese al fine di consentire la liquidazione degli stipendi entro il giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre nel quale le buste paga dovranno essere disponibili entro il giorno 15, poiché stipendi e tredicesima vengono percepiti il giorno 20;
- file per invio telematico retribuzioni nette da liquidare in formato CBI;
- riepilogo voci mensili (cedolone riepilogativo);
- elenco trattenute operate ai dipendenti e predisposizione dei pagamenti da effettuare (pignoramento presso terzi, cessioni del quinto, fondi pensione e assistenza sanitaria integrativi, trattenute sindacali, ecc.);
- redazione prospetti contabili mensili analitici;
- redazione prospetti TFR maturati;
- redazione prospetti ferie e permessi maturati e non goduti e loro valorizzazione;
- predisposizione e invio telematico all'INPS dei modelli UNIAMENS;

- predisposizione mod. F24 per i versamenti erariali, previdenziali e d'assistenza e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate. Il mod.f24 in formato PDF deve essere inviato all'Ordine unitamente alle buste paga;
- prospetto per le scritture contabili su schema da concordare con l'Ordine;
- Predisposizione del Libro Unico del Lavoro (LUL) che dovrà essere depositato presso l'Ordine

#### **Elaborazioni periodiche**

- cedolini per mensilità aggiuntive entro i termini contrattuali;
- cedolini per TFR, siano essi per acconto, anticipazione o saldo;
- operazioni contabili e relativi conguagli da mod.730 e relativi adempimenti, anche in ordine ai mod. 730 tardivi, rettificativi e integrativi;
- assunzioni, licenziamenti, etc. (attività relative alle modifiche dell'organico), da inviare telematicamente (UNILAV);
- predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione dei disabili;
- adempimenti relativi a fondi pensione, di assistenza sanitaria, sia essi contrattuali che volontari;
- predisposizione e invio telematico di eventuali denunce di infortunio, malattia professionale, ecc. all'INAIL;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale non espressamente richiamato.

#### **Elaborazioni annuali**

- predisposizione delle Certificazioni Uniche (mod. CU) su supporto informatico (pdf) da consegnare ai dipendenti, stagisti, tirocinanti, ecc.;
- predisposizione e invio telematico all'agenzia delle entrate delle Certificazioni Uniche (mod. CU);
- predisposizione e invio telematico del mod. 770;
- denuncia annuale delle retribuzioni e autoliquidazione INAIL;
- elaborazione ed invio telematico dichiarazione IRAP;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione del personale non espressamente richiamato.

#### **Attività di consulenza**

- contrattualistica del personale;
- previdenza e assistenza e relativi rapporti con i relativi Enti (visite ispettive, addebiti, note di rettifiche, ruoli, ecc);
- in materia fiscale per problematiche del lavoro (visite ispettive, addebiti, avvisi bonari, ruoli, ecc);
- assistenza agli incontri con le sigle sindacali;
- eventuali incontri, richiesti dall'Ordine, finalizzati alla consulenza in materia di lavoro e adempimenti connessi alla gestione del personale;
- reperibilità telefonica;
- visita mensile presso la sede dell'Ordine in un giorno prestabilito per assistenza inerente a problematiche e/o chiarimenti relativi ai temi elaborati;
- affiancamento del nuovo aggiudicatario per un periodo minimo di 30 giorni al termine del periodo di conferimento dell'incarico.

## **Trattamento dei dati personali**

Nell'espletamento del servizio, il contraente sarà designato dall'Ordine quale responsabile per il trattamento dei dati personali ex art. 28 del Reg. UE 2016/679 (d'ora in poi GDPR) per il processo di trattamento "Gestione amministrativa dei dipendenti e dei collaboratori". Pertanto, al fine di verificare preventivamente le garanzie sufficienti previste dal comma 1 del predetto art. 28, i candidati dovranno presentare uno schema riassuntivo delle misure tecniche ed organizzative che soddisfino le previsioni del GDPR e che siano successivamente verificabili secondo quanto disposto dal punto h, comma 3 dell'art. 28 del GDPR. Il predetto schema costituirà la base minima di garanzie offerte dai candidati e potrà, successivamente, essere integrato da eventuali e specifiche istruzioni dell'Ordine secondo quanto previsto dal punto a, comma 3 dell'art. 28 del GDPR.

Al termine del servizio, il contraente provvederà, conformemente a quanto previsto dal punto g), comma 3 dell'art. 28:

- a restituire all'Ordine i dati personali trattati per suo conto, siano essi su supporto analogico o digitale; per quest'ultimo supporto saranno concordati gli specifici formati per la restituzione oltre che una fase di affiancamento, della durata massima di due mesi, al nuovo professionista che l'Ordine individuerà;
- a cancellare definitivamente le copie di dati personali eventualmente presenti presso le infrastrutture utilizzate dal contraente, eccetto quelle per le quali l'ordinamento giuridico vigente prevede un obbligo di conservazione.

Il servizio decorre dal 01/01/2021 fino al 31 dicembre 2024, salvo proroga tecnica agli stessi patti e condizioni per un massimo di tre mesi al fine di consentire dei tempi tecnici necessari all'esperimento di una nuova gara. Si specifica che il servizio in ogni caso include espressamente gli adempimenti di legge correlati ai periodi fiscali dal 2021 al 2024 agli stessi patti e condizioni.

L'importo complessivo stimato per il periodo di affidamento è pari ad € 8.000,00 oltre IVA e Cassa.

## **2. REQUISITI**

L'operatore economico deve essere in possesso dell'abilitazione professionale ed iscrizione nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ovvero nell'Albo dei Consulenti del Lavoro, nonché dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

È esclusa la partecipazione al presente avviso dei soggetti per i quali ricorrano le condizioni di incompatibilità prevista dall'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

L'operatore economico deve aver sottoscritto polizza assicurativa professionale con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

L'operatore economico deve aver maturato una significativa esperienza non inferiore a 10 anni nel campo della consulenza del lavoro e dovrà aver svolto servizi analoghi svolti in favore di enti pubblici. Tali requisiti dovranno evincersi dal Curriculum Vitae del singolo professionista (e, se del caso, dai curricula del personale dedicato alla commessa).

L'operatore economico deve aver adottato le garanzie sufficienti previste dal comma 1 del predetto art. 28, i candidati dovranno presentare uno schema riassuntivo delle misure tecniche ed organizzative che soddisfino le previsioni del GDPR e che siano successivamente verificabili secondo quanto disposto dal punto h, comma 3 dell'art. 28 del GDPR.

### 3. CHIARIMENTI

Le richieste di chiarimento potranno essere inviate al seguente indirizzo email [albo@odcecbari.it](mailto:albo@odcecbari.it) entro le ore 12:00 del giorno 05/01/2021.

Le risposte saranno pubblicate entro e non oltre il giorno 08/01/2021 nella sezione dedicata al presente avviso.

### 4. MODIFICA, INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL PRESENTE AVVISO

L'Ordine si riserva la facoltà di revocare o annullare il presente avviso o di non pervenire all'affidamento del servizio.

Allegati: **Modello 1** Istanza e autocertificazione requisiti.

**Modello 2** Dure e tracciabilità flussi finanziari

**Modello 3** Patto d'integrità

**Modello 4** Offerta economica

Bari, 21/12/2020

Il RUP

Dott. Ruggiero Pierno

