

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI VARI, CONTABILITA’ DEL PERSONALE DELLA PLURISERVIZI CAMAIORE SPA

Codice C.I.G. ZB10C02BAA

Art. 1 - Premessa

L’offerta della ditta deve prevedere l’esecuzione del servizio con l’utilizzo di un software applicativo di sua proprietà compatibile con il software in uso presso la Pluriservizi Camaioire Spa e precisamente “Winbadge Junior Multiazienda versione 8.9.9 LA” per la gestione delle presenze, del trattamento economico del personale e dei compensi vari.

Sono quindi ammessi alla presente procedura le ditte proprietarie dei seguenti software “Zucchetti”, “Osra”, “Team System” che già risultano compatibili con il software aziendale in uso; sono altresì ammessi alla presente procedura le ditte proprietarie di software diversi purchè siano garantiti come compatibili con il software aziendale.

In tutti i casi saranno a carico della ditta aggiudicataria le spese relative ad eventuali software da utilizzare per lo scambio dei flussi e le personalizzazioni necessarie all’importazione dei dati.

Art. 2 - Oggetto della procedura

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di elaborazione degli stipendi e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali, contabili e contrattuali per i dipendenti della Pluriservizi Camaioire Spa, dei compensi per collaborazioni occasionali, tirocini formativi, borse lavoro, incarichi professionali, contratti di formazione e lavoro, altre forme di lavoro successivamente introdotte dalle nuove normative di settore, nonché delle indennità da corrispondere al Presidente ed i componenti il Consiglio di Amministrazione in carica.

Si stima un numero medio di cedolini/mese pari a 39 circa.

Sulla base dei dati che attualmente si dispongono, i rapporti di lavoro sono così articolati:

Denominazione CCNL	Numero dipendenti
A.S.SO.FARM – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese gestite o partecipate dagli Enti Locali, esercenti farmacie, parafarmacie, magazzini farmaceutici all’ingrosso, laboratori farmaceutici.	20
FEDERUTILITY - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese pubbliche del settore funerario.	13
FEDERCULTURE - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.	6

Art. 3 - Adempimenti richiesti

Il servizio di elaborazione degli stipendi e di consulenza per l’amministrazione del personale comprende:

Art.3/A - Attività preliminari dell’affidamento

- 1) L’aggiudicatario del servizio, **per un periodo (non inferiore a due mesi) compreso tra la data di stipula del contratto e la data di inizio validità del contratto**, è obbligato ad effettuare le attività di cui all’elenco che segue per un congruo periodo di affiancamento presso la Pluriservizi Camaioire Spa e con un numero adeguato di risorse al fine di garantire le seguenti attività:

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell’Impresa

- Nel corso del periodo di affiancamento la Pluriservizi Camaio Spa si impegna a fornire all'aggiudicatario tutta la documentazione inerente le assunzioni, i contratti di lavoro in essere, la documentazione anagrafica e fiscale dei dipendenti, la documentazione fiscale aziendale, il Libro Unico 2013, il Libro Unico del Lavoro ed i libri paga degli anni precedenti, la documentazione relativa agli enti previdenziali ed assistenziali, tutta la documentazione consegnata dal consulente uscente (Uniemens, Emens, DM10, autoliquidazioni Inail, comunicazioni al Centro Impiego etc.) ed ogni documento ed informazione utile.
- L'aggiudicatario dovrà acquisire dal fornitore uscente, e qualora necessario con la mediazione della Pluriservizi Camaio Spa, i dati progressivi e di conguaglio 2013 per ogni singola anagrafica dei dipendenti e collaboratori, e compiere tutte le necessarie attività propedeutiche al fine di garantire il corretto espletamento delle prestazioni oggetto del servizio di cui al presente Capitolato Speciale.
- Il nuovo fornitore (sulla scorta della documentazione di cui ai punti precedenti) dovrà, nel periodo di affiancamento, elaborare le buste paga ed i tracciati di costi concordati, di cui ai punti successivi, contestualmente al Fornitore uscente al fine di permettere alla Pluriservizi Camaio Spa di verificare il corretto inserimento delle anagrafiche, la verifica della correttezza dei cedolini elaborati in parallelo e la verifica di compatibilità dei tracciati richiesti nei punti successivi.

La Pluriservizi Camaio Spa e l'aggiudicatario convengono che durante il periodo di affiancamento di cui sopra le spese eventualmente sostenute dall'aggiudicatario sono comprese e compensate nell'importo offerto dall'aggiudicatario dell'appalto.

- 2) **Alla fine dell'affidamento del servizio**, ovvero nel periodo di affiancamento eventualmente previsto in favore del successivo aggiudicatario prima della fine del servizio di cui al presente Capitolato Speciale, l'aggiudicatario è obbligato a:
- Trasferire all'eventuale nuovo aggiudicatario tutta la documentazione e tutti i dati progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga.
 - Fornire il necessario supporto ed il necessario affiancamento al successivo aggiudicatario del servizio.
 - Effettuare tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente e tutti gli adempimenti previsti sempre dalla normativa vigente al termine dell'anno fiscale in cui cessa l'affidamento per scadenza naturale (es. Autoliquidazione INAIL, CUD, etc.)

In caso di risoluzione anticipata del servizio l'aggiudicatario è obbligato a:

- Trasferire all'eventuale nuovo fornitore tutta la documentazione e tutti i dati progressivi, fiscali ed anagrafici necessari per permettere allo stesso di produrre le buste paga in corso d'anno.
- Fornire il necessario supporto ed il necessario affiancamento al successivo aggiudicatario del servizio.
- Ottemperare a tutti i necessari adempimenti la cui scadenza si realizza entro il compimento della fase di affiancamento/passaggio al nuovo fornitore.

Infine si precisa che l'aggiudicatario, entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi al termine contrattuale delle sue attività, ovvero dalla cessazione del contratto per qualunque altra causa, è altresì obbligato a consegnare alla Pluriservizi Camaio Spa tutta la documentazione prodotta o conservata nel corso dello svolgimento del servizio (Libro unico, Uniemens, Emens, DM10, autoliquidazioni Inail, comunicazioni al Centro Impiego, etc.).

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

Art.3/B - ADEMPIMENTI MENSILI

- Acquisizione dei dati di presenza e delle variazioni retributive a carico dell'aggiudicatario presso gli uffici dell'Azienda, secondo modalità e tempi da concordare.
- Elaborazione dei cedolini con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali previste dalle norme e loro adeguamenti o in caso di modifica delle aliquote e del regime di applicazione sia per dipendenti a tempo indeterminato che determinato, per gli assimilati al lavoro dipendente, per gli incarichi professionali e per gli amministratori, sulla base dei dati di cui al precedente punto.
- Le voci stipendiali dovranno essere esposte e suddivise sul cedolino paga e sui riepiloghi mensili ed annuali in base alle disposizioni ed alle esigenze comunicate dall'Azienda anche in relazione alle disposizioni previste nei Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati, dagli Accordi Aziendali di secondo livello, che saranno sottoscritti ed alle norme di volta in volta emanate.
- Elaborazione dei dati riepilogativi mensili aggregati per centri di costo e per capitoli di bilancio (o voci contabili assimilate).
- Predisposizione per la stampa delle buste paga su cedole predisposte per l'oscuramento dei dati retributivi.
- In alternativa al punto precedente l'amministrazione si riserva a sua discrezione di variare la procedura di consegna delle buste paga prevedendo anziché una stampa cartacea, come sopra, l'invio a tutti i dipendente della busta paga per posta elettronica personalizzata; in tal caso l'aggiudicatario dovrà predisporre gli adeguamenti tecnici necessari al proprio software.
- Predisposizione e stampa dei riepiloghi contabili e trasferimento degli stessi su supporto informatico mediante collegamento telematico di accesso alle banche dati.
- Consegna degli elaborati e delle buste paga in duplice/triplice copia (una copia imbustata da consegnare al dipendente ed una copia da trattenere in Azienda su cartaceo, più una copia su supporto informatico).
- Elaborazione e stampa competenze dovute per cessazione del rapporto di lavoro, qualora non ricomprese nell'ultima busta paga.
- Adempimento di tutti gli obblighi fiscali e contributivi diretti ed indiretti riguardanti la gestione stipendiale, nel rispetto della normativa di riferimento nonché gli eventuali aggiornamenti anche in relazione all'attivazione di nuovi istituti contrattuali e in particolare:
 - Modelli INPDAP : invio telematico DMA e/o DMA2;
 - Modelli INPS : invio telematico UNIAMENS;
 - Denuncia INAIL
- Adempimenti connessi alla cessazione ed inizio del rapporto di lavoro.
- Adempimenti in materia previdenziale indicati in futuri aggiornamenti dell'attuale normativa.
- Gestione delle relazioni con gli enti previdenziali ed assistenziali.
- Gestione rilevazione di presenze in remoto con relativa predisposizione dei budget ed adeguamento anagrafe.
- Elaborazione e predisposizione del Libro Unico e della Giornaliera.
- Prospetto Contributi a carico dell'Azienda con distinzione, per ciascuna voce contributiva, dell'importo anno in corso e dell'importo anni precedenti, nonché dell'importo a carico dipendenti e a carico Azienda.
- Tabulato lista banche, con trasmissione telematica, riportante tutti i dati necessari per l'accredito/corresponsione degli emolumenti.
- Tabulato voci competenze/trattenute.
- Tabulato voci contribuzioni/fiscali.
- Tabulato aliquote contributive.

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

- Gestione cessioni del quinto.
- Tabulato iscritti sindacato.
- Tabulato ricongiunzioni.
- Gestione pensione integrativa.
- Gestione assistenza sanitaria integrativa.
- Tabulato nominativo addizionale regionale irpef con distinzione per anno di riferimento. Sarà cura della ditta aggiudicataria indicare nei tabulati dei diversi centri di costo, nonché nel tabulato riepilogativo del totale mandati, l'importo dell'addizionale regionale dovuta a titolo di saldo e acconto distinto per anno di riferimento mediante l'adozione ed esposizione di causali chiare riportanti in particolare l'anno di riferimento e la tipologia di versamento (saldo/acconto).
- Tabulato nominativo addizionale comunale con distinzione per anno di riferimento. Sarà cura della ditta aggiudicataria indicare nei tabulati dei diversi centri di costo, nonché nel tabulato riepilogativo del totale mandati, l'importo dell'addizionale comunale dovuta a titolo di saldo e acconto distinto per anno di riferimento, mediante l'adozione ed esposizione di causali chiare riportanti in particolare l'anno di riferimento e la tipologia di versamento (saldo/acconto).
- Tabulato modello F24 con l'esatta indicazione, per ogni importo, del relativo codice di versamento. Qualora intervengano modifiche del modello F24 o siano variati/integrati i codici di versamento sarà cura dell'aggiudicatario fornire in tempi brevi il modello aggiornato.
- Dati utili ai fini del versamento dell'irap con distinzione dell'importo anno in corso ed anni precedenti.
- Denuncia nominativa inpdap/inps mensile – invio telematico. La ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Ufficio Personale la ricevuta attestante l'invio mensile di tali denunce.
- Calcolo e predisposizione cedolino aggiuntivo in occasione di arretrati contrattuali con esposizione sul cedolino degli emolumenti suddivisi per anno di riferimento e esposizione separata dei relativi contributi carico dipendente e carico Azienda.
- Gestione modelli assegno nucleo familiare e modello per detrazione/deduzioni d'imposta aggiornati in virtù delle disposizioni di legge di volta in volta vigenti. L'Ufficio Personale provvederà a trasmettere i modelli compilati dai dipendenti interessati. In base a tale modelli la Ditta dovrà individuare la relativa tabella di riferimento e l'importo mensile dell'assegno da corrispondere. Qualora nel corso dell'anno siano emanate disposizioni legislative di rettifica dell'importo degli assegni nucleo familiare la Ditta dovrà procedere, in tempi brevi, all'adeguamento del relativo importo ed all'eventuale corresponsione degli arretrati.
- 13^a mensilità e relativi conguagli fiscali.
- 14^a mensilità.
- Gestione delle detrazioni/deduzioni di imposta, con la predisposizione, all'inizio di ogni periodo di imposta, di una lettera e della relativa dichiarazione, aggiornati in base alle disposizioni legislative di volta in volta vigenti, da inviare ad ogni dipendente in carico al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per la conferma dei dati utilizzati per l'applicazione delle medesime detrazioni/deduzioni e per le rettifiche conseguenti. Il calcolo mensile delle detrazioni/deduzioni d'imposta andrà effettuato prendendo in considerazione gli emolumenti effettivamente percepiti dal dipendente, onde evitare un anomalo conteggio in corso d'anno ed un conguaglio eccessivamente gravoso in sede di liquidazione della mensilità di dicembre o, per i dipendenti cessati in corso d'anno, dell'ultima mensilità.
- Conguaglio fiscale nuovi iscritti.
- Tabulato dettagliato indennità comparto quota Azienda – indennità comparto quota fondo – progressione economica e progressione economica fondo – suddiviso per centro di costo.
- Tabulato riepilogativo delle riduzioni delle voci stipendiali applicate per malattia.

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

- Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04, o di altri modelli indicati dagli istituti previdenziali).

Art.3/C - ADEMPIMENTI ANNUALI

- Gestione mod. 730 forniti dall'Azienda e relativo rimborso/conguaglio nel cedolino paga secondo le disposizioni legislative vigenti. La ditta dovrà importare i dati relativi all'assistenza fiscale su supporto cartaceo o informatico. Nel caso di rateizzazioni o di incapienza di retribuzioni la ditta provvede al calcolo degli interessi vigenti, a carico del dipendente.
- Predisposizione, elaborazione, creazione ed invio all'Ufficio Personale in formato cartaceo ed in formato pdf Cud e certificazioni sostituiti d'imposta con congruo anticipo, onde consentire allo stesso di provvedere alla relativa trasmissione nei termini di legge.
- Trasmissione Cud anticipato in caso di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno.
- Modelli Cud cessati in corso d'anno.
- Compilazione ed invio telematico Mod. 770 ordinario e semplificato e successiva trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate e trasmissione all'Azienda della ricevuta che attesti la ricezione del file da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Irap.
- Predisposizione modello detrazioni/deduzioni ed assegni nucleo familiare aggiornato in base alle nuove disposizioni legislative.
- Scheda annuale per singoli dipendenti e amministratori contenente i dati anagrafici, la qualifica, l'inquadramento, le voci retributive, fiscali e contributive su supporto informatico per elaborazione dati ai fini statistici.
- Gestione eventuali adempimenti conseguenti all'applicazione dei fondi per la previdenza complementare.
- Autoliquidazione INAIL.
- Riepilogo utilizzo fondo annuale.

Art.3/D - ADEMPIMENTI VARI

- Reperibilità telefonica permanente con assistenza continuativa inerente problematiche e/o chiarimenti anche scritti relativi alle materie oggetto dell'appalto e precisamente:
 - a) In materia contrattuale, previdenziale e fiscale
 - b) In occasione di accertamenti ispettivi
 - c) In occasione di vertenze di lavoro
- Applicazione economica dei contratti collettivi.
- Certificazioni fiscali e contributive secondo le modalità e i termini previsti dalla legge.
- La gestione contabile e fiscale dei recuperi delle somme indebitamente corrisposte ai dipendenti, con relativi cedolini di conguaglio.
- Conguagli a seguito di variazioni di presenza dovute a congedi, aspettative, permessi secondo le vigenti disposizioni a norme di legge per malattie, maternità e cariche elettive.
- Prospetto riepilogativo della spesa per il costo del personale da allegare al bilancio alla data del 31/12 e da allegare alla relazione semestrale al 30/06.
- Calcolo ratei, ferie, permessi, straordinari, TFR.
- L'elaborazione (con i supporti ritenuti più idonei dalla Pluriservizi Camaio Spa), l'invio delle denunce e la stampa entro i 30 giorni precedenti le normali scadenze previste dalla legge, delle certificazioni, denunce, dichiarazioni fiscali e contributive dovute a singole persone e/o cumulative, per i necessari adempimenti nei confronti dello Stato, Regioni, Comuni, Enti previdenziali, con obbligo della ditta aggiudicataria di procedere, in presenza di innovazioni legislative, ad adeguare i relativi programmi in tempi brevi e comunque tali da rendere possibili i medesimi adempimenti legislativi nei tempi previsti dalla legge.

Per accettazione:

Il Legale Rappresentante dell'Impresa

- Calcolo dell'indennità di fine servizio.
- Calcolo premio incentivante la produttività.
- Gestione trattenute sindacali.
- Eventuali ulteriori adempimenti imposti da sopravvenute disposizioni di legge.

Tutti gli adempimenti di cui agli art. 3/B, 3/C e 3D riferiti al periodo di validità del presente appalto (dal 01/02/2014 al 31/01/2017) dovranno essere svolti dall'aggiudicatario anche se aventi scadenza successiva a quella del termine del relativo contratto.

Art. 4 - Tempi di esecuzione

I cedolini e il file riepilogativo per i bonifici bancari degli stipendi e dei fondi di previdenza, dovrà pervenire alla Pluriservizi Camaioire Spa entro e non oltre il settimo giorno lavorativo precedente il giorno 27 di ogni mese in modo da permettere alla Pluriservizi Camaioire Spa di accreditare gli stipendi per il giorno 27, tenendo conto del rispetto della normativa bancaria vigente, in merito ai bonifici bancari (PSD).

Tutte le altre scadenze (T.F.R. – Anticipazione incentivo per la maggiore produttività ecc.) verranno concordate e sottoscritte successivamente tra le parti e costituiranno parte integrante del contratto di servizio.

La Pluriservizi Camaioire Spa si riserva la facoltà di disporre eventuali modifiche alle scadenze e tempistiche succitate al fine di garantire in ogni caso la prestazione del servizio a tutela ed in favore del proprio personale.

Nel caso in cui i tempi di esecuzione di cui sopra non fossero rispettati dall'aggiudicatario, la Pluriservizi Camaioire Spa applicherà una penale pari al cinque per mille dell'importo contrattuale netto fino al raggiungimento del 10% dello stesso importo contrattuale netto. Viene in ogni caso fatto salvo il diritto della Pluriservizi Camaioire Spa al rimborso del maggior danno sofferto (Rif. art. 16 del presente Capitolato Speciale).

Art. 5 - Durata e modalità dell'appalto

Il periodo contrattuale di svolgimento del servizio inizierà il 01/02/2014 e terminerà il 31/01/2017, per una durata di TRENTASEI mesi.

Tuttavia alla scadenza dell'appalto, se la procedura per l'affidamento del nuovo servizio non sarà ancora stata perfezionata, l'impresa è tenuta a continuare il servizio, a seguito di formale richiesta della Pluriservizi Camaioire Spa, sino all'insediamento della nuova ditta aggiudicataria e comunque per un periodo non eccedente ad un semestre a far data di scadenza dell'appalto, alle stesse condizioni del contratto in scadenza, salvo adeguamento ISTAT stabilito dalle normative vigenti.

Art. 6 - Importo dell'appalto

L'importo complessivo a base d'asta per il servizio da affidare per la durata di anni 3, IVA esclusa, è di **€ 32.760,00** così suddiviso:

€ 32.760,00 IVA esclusa soggetti a ribasso per l'elaborazione di numero 1638 cedolini (quantità stimata così ottenuta: 14 mensilità x 39 dipendenti x 3 anni) nell'arco temporale di 36 mesi, comprensivi di tutti gli adempimenti connessi, sia mensili che annuali, come specificato agli art. 3/A, 3/B, 3/C e 3/D del presente Capitolato Speciale.

Il compenso a base d'asta soggetto a ribasso per l'elaborazione di ciascun cedolino è pertanto fissato in **€ 20,00 IVA esclusa.**

€ 0,00 non soggetti a ribasso per oneri della sicurezza (articolo 131, comma 3 del Codice).

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

Il valore stimato dell'appalto é stato quantificato, ai sensi dell'art. 29 comma 12, lett. b) e b1) del D.Lgs. 163/2006 a fini puramente indicativi e senza alcun vincolo o effetto in relazione all'offerta economica che gli operatori interessati formuleranno.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, i corrispettivi contabilizzati dovessero risultare inferiori rispetto ai relativi importi complessivi stimati, l'aggiudicatario non potrà sollevare eccezioni di sorta e/o pretendere alcuna indennità, risarcimento o compenso a qualunque titolo, oltre al corrispettivo per le attività effettivamente rese.

Art. 7 - Oneri dell'Amministrazione Appaltante

L'amministrazione appaltante si obbliga a fare quanto necessario per consentire la più rapida ed efficace prestazione del servizio e a prestare ogni collaborazione al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento da parte dell'appaltatore; in particolare assicura la collaborazione dei propri uffici ai fini dell'esatto adempimento delle obbligazioni e del rispetto dei tempi e delle procedure previste.

Art. 8 - Cauzione definitiva (Rif. Art. 5 della Lettera di Invito)

Prima della sottoscrizione del contratto, il soggetto affidatario dovrà dimostrare di aver costituito una cauzione definitiva, con le modalità previste dall'art. 75 del Codice, seguendo lo schema tipo 1.2 di garanzia fideiussoria adottato con D. M. Attività Produttive del 12/03/2004, n. 123 e nella misura del 10% dell'importo contrattuale (articolo 113 del Codice). L'importo di tale garanzia è ridotto del 50%, qualora il soggetto affidatario abbia dimostrato in sede di gara, il possesso della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, rilasciata dai soggetti accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEN EN 45000 (art. 40, comma 7, del Codice).

Art. 9 - Assicurazione

L'aggiudicatario dovrà presentare, prima della stipula del contratto, copia di adeguata polizza assicurativa per Responsabilità Civile e Professionale del Fornitore, prevista a copertura di tutti i danni che potranno essere da lui arrecati, direttamente e/o indirettamente, alla Pluriservizi Camaioire Spa nell'esecuzione del servizio affidato, con un massimale annuo non inferiore ad Euro 500.000,00 (Cinquecentomila/00).

Art. 10 - Fatturazione e Pagamenti

Il corrispettivo a misura per i servizi di cui agli art. 3/A, 3/B, 3/C e 3/D del presente Capitolato sarà determinato trimestralmente, moltiplicando il numero dei cedolini elaborati per il relativo prezzo unitario offerto in gara.

I suddetti corrispettivi si intendono comprensivi di qualsiasi contributo previdenziale e di tutti gli oneri sostenuti dall'aggiudicatario per l'espletamento del servizio; resta esclusa l'IVA.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, i corrispettivi contabilizzati dovessero risultare inferiori rispetto ai relativi importi complessivi stimati, l'aggiudicatario non potrà sollevare eccezioni di sorta e/o pretendere alcuna indennità, risarcimento o compenso a qualunque titolo, oltre al corrispettivo per le attività effettivamente rese.

Il pagamento da parte della Stazione Appaltante avverrà entro 90 giorni dalla data di ricevimento della fattura fine mese, mediante bonifico bancario su apposito conto corrente bancario o postale dedicato, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 comma 7 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione in aumento dei prezzi per tutta la durata del contratto d'appalto.

Art. 11 - Finanziamento

Le prestazioni relative agli art. 3/A, 3/B, 3/C e 3/D del presente Capitolato Speciale avranno copertura finanziaria con mezzi di bilancio aziendale.

Art. 12 - Obblighi e responsabilità del soggetto affidatario nei confronti del proprio personale

- a) Il personale addetto al servizio di cui all'oggetto sarà dipendente del soggetto affidatario con il quale unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di Legge.
- b) Nei confronti del proprio personale l'affidatario dovrà osservare le leggi, i decreti, i regolamenti e gli accordi riguardanti gli aspetti economici, previdenziali ed assicurativi, antinfortunistici, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previsti dalle leggi o regolamenti vigenti in materia.
- c) L'affidatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, i decreti, i regolamenti ed in genere tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente Capitolato.
- d) In particolare ai lavoratori dovranno essere assicurate condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolgono i lavori stessi, anche se l'impresa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla sua natura, dalla struttura o dimensione; inoltre è obbligata ad applicare gli standard minimi di retribuzione previsti dal CCNL di riferimento, a prescindere dalla forma contrattuale prevista per l'impiego dei lavoratori.
- e) L'inottemperanza agli obblighi di cui sopra accertata dalla Pluriservizi Camaio Spa o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Inail, costituisce inadempimento contrattuale.

Art. 13 - Subappalto e cessione del contratto (Rif. art. 8 e art. 9 della Lettera di Invito)

- a) L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto;
- b) E' vietata la cessione del contratto, pena nullità assoluta (ex. art. 118 c.1 del D.Lgs. 12/04/2006 n.163 e s.m.i.), fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 dello stesso Codice.

Art. 14 - Stipulazione del contratto

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, dovrà presentare i seguenti documenti:

- 1) Certificato di Regolarità dei versamenti contributivi e assicurativi (DURC), o copia conforme, in corso di validità di cui all'art. 2 del Decreto Legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266.
- 2) Cauzione definitiva, ai sensi dell'art.113 del D.lgs. n. 163/2006, pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% , la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuale quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (rif. Lettera di invito art.5 e Capitolato art.8).

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

- 3) Polizza Assicurativa (rif.art.12 del Capitolato).
- 4) Visura Camerale
- 5) Elenco dei lavoratori occupati nell'appalto, copia del modello di Comunicazione Obbligatoria al Centro per l'impiego ed eventuali nuove certificazioni richieste dalle normative di settore.

Il contratto assumerà la forma della scrittura privata e sarà registrato solo in caso d'uso a spese del richiedente.

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara da parte dell'aggiudicatario ovvero questi non si presenti senza giustificato motivo alla stipula contrattuale, l'amministrazione ne dichiarerà la decadenza, con incameramento della cauzione provvisoria e con facoltà di aggiudicare al concorrente che segue in graduatoria.

Fanno parte integrante del contratto d'appalto:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- l'offerta economica.
- La lettera di invito

Art. 15 - Penalità

E' prevista l'applicazione di una penale giornaliera pari al cinque per mille dell'importo complessivamente offerto dall'aggiudicatario per il mancato rispetto dei termini di espletamento di ognuno dei servizi indicati espressamente negli art. 3/A, 3/B, 3/C, 3/D del presente Capitolato.

Le penali previste per i diversi servizi sono applicabili cumulativamente fino al raggiungimento del 10% dell'importo netto contrattuale.

Superato il suddetto limite il Responsabile del Procedimento promuove l'avvio delle procedure previste dall'art. 136 del Codice in materia di risoluzione del contratto per grave inadempimento o grave ritardo.

In ogni caso, per la Pluriservizi Camaiore Spa, resta salvo e impregiudicato il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno sofferto.

L'incameramento delle penali, nell'ammontare sopra specificato, avviene con prelievo diretto dalla cauzione depositata.

Art.16 - Controversie

In caso di controversie il foro competente sarà quello di Lucca.

Art. 17 - Obblighi durante la soluzione delle controversie

Durante la soluzione di eventuali controversie di cui al precedente articolo e fino alla pronuncia del dolo, per garantire la continuità del servizio, l'Impresa aggiudicataria non può esimersi dal continuare nelle sue prestazioni contrattuali.

Qualora l'Impresa aggiudicataria si rifiuti di mantenere la continuità delle prestazioni, l'Amministrazione ha diritto di riaffidare ad altri il servizio di cui necessita, nei modi e nei termini che crederà più opportuni.

In questo caso, gli eventuali maggiori oneri, saranno a carico del soggetto aggiudicatario.

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell'Impresa

Art. 18 - Risoluzione del contratto

In caso di grave inadempienza, il Committente si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale in corso e si ritiene pertanto svincolato dalle relative obbligazioni.

Sono considerate “gravi inadempienze” le azioni e/o i comportamenti per i quali l’Aggiudicatario, a titolo meramente esemplificativo:

- 1) Si renda colpevole di frode e/o inadempienze gravi agli obblighi stabiliti dalla legge o dal presente Capitolato, tali da compromettere, ad insindacabile giudizio del Committente, la buona riuscita e/o la puntuale esecuzione del servizio.
- 2) Non rispetti obblighi concernenti il proprio personale, con riferimento al C.C.N.L., agli oneri previdenziali ed assistenziali.
- 3) Utilizzi subappaltatori.
- 4) Sospenda o ritardi ingiustificatamente l’esecuzione delle prestazioni contrattuali.
- 5) Si renda responsabile di gravi o ripetute violazioni delle norme applicabili.
- 6) Non adempia alla diffida ad eliminare, entro un termine congruo, le irregolarità riscontrate.

Art. 19 - Segreto d’Ufficio e riservatezza

L’Amministrazione Appaltante e le Ditte offerenti riconoscono con perfetta reciprocità, il carattere riservato di tutte le informazioni trattate in ordine al servizio da svolgersi.

Tutti gli incaricati e/o responsabili del trattamento dei dati che, nelle successive fasi di esecuzione del contratto, verranno a contatto (direttamente o indirettamente, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi forma) con informazioni, dati o notizie della Pluriservizi Camaio Spa e/o dell’Aggiudicatario, dovranno assicurare ogni riservatezza in proposito.

In ordine alla procedura contrattuale, si informa che, ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. n.196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini conseguenti agli adempimenti dalla gara e del conseguente procedimento contrattuale.

I dati forniti saranno trattati ed elaborati in forma digitale e cartacea e conservati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, liceità e correttezza, a tutela dei diritti dei soggetti interessati.

In ordine all’utilizzo di tali, il Soggetto Affidatario potrà esercitare i diritti nel Titolo II della parte I del decreto citato.

Per completezza di informazione, si comunica che il Titolare del trattamento è la Sig.ra Sandra Paoli e il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Maria Orsetti, mentre gli incaricati al trattamento dei medesimi sono i dipendenti della Pluriservizi Camaio Spa.

Agli effetti della suddetta normativa la Società Appaltatrice assume la funzione di responsabile del trattamento.

La Società Appaltatrice s’impegna a mantenere la massima riservatezza in relazione a tutti i dati conosciuti durante l’esercizio dei servizi forniti.

Manterrà riservati i dati e non ne farà alcun utilizzo diverso da quello previsto dal contratto e non li divulgherà né comunicherà a terzi.

La Società Appaltatrice dovrà dichiarare, inoltre, di aver attuato tutte le misure atte a garantire la sicurezza fisica e logica dei dati in osservanza di quanto prescritto dal citato D. Lgs. n. 196/2003, ed in particolare dall’Allegato B) a detto Decreto.

Art. 20 - Normativa di riferimento

- D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i. – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle Direttive 2004/17/CE E 2004/18/CE – di seguito denominato per brevità “Codice”

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell’Impresa

- D.P.R. 05/10/2010 n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i. – di seguito denominato per brevità “Regolamento”
- D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 e s.m.i. – Attuazione dell'articolo 1 della L. 03/08/2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs. D.P.R. 28/12/2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – di seguito denominato per brevità “T.U. sulla documentazione amministrativa”
- Decreto del Ministero delle Attività Produttive 12/03/2004, n. 123
- Le Determinazioni e i Provvedimenti dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- Legge n. 12 del 1979 e s.m.i.
- Legge n. 46 del 6 aprile 2007

Art. 21 - Responsabile del Procedimento

Ai fini della presente procedura, il Responsabile del Procedimento é la Dott.ssa Maria Orsetti Responsabile dell’ufficio Amministrativo della Pluriservizi Camaio Spa.

Nell’ambito del presente procedimento, valutata l’entità del servizio e non ricorrendo le condizioni di cui all’art. 300, comma 2, lett. b) del D.P.R. 05/10/2010 n. 207, il citato Responsabile riveste altresì le funzioni di Direttore dell’esecuzione del contratto.

Per accettazione:
Il Legale Rappresentante dell’Impresa
