abruzzo airport

Spett.li

Mezzo: Posta Certificata

19/11/2018

Prot.n. 1518

OGGETTO: SERVIZIO PROFESSIONALE DI ASSISTENZA IN MATERIA DI CONSULENZA DEL LAVORO E PREVIDENZIALE PER IL PERSONALE SAGA SPA

Ci riferiamo all' **"AVVISO ESPLORATIVO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PROFESSIONALE DI ASSISTENZA IN MATERIA DI CONSULENZA DEL LAVORO E PREVIDENZIALE PER IL PERSONALE SAGA SPA",** pubblicata lo scorso 26/10/2018.

Desideriamo informarvi circa l'avvenuta ricezione della Vs richiesta, pervenuta a mezzo idoneo, entro il termine perentorio del 12/11 ore 15:00 e l'ammissione della Vs società alla fase successiva della procedura.

Saga Spa applica il CCNL per il personale di terra del trasporto aereo e delle attività aeroportuali con articolazione dell'orario di lavoro con turni avvicendati e con turno normalista.

La sola rilevazione delle presenze e degli orari di ingresso/uscita, è gestita dal sistema aziendale attraverso un rilevatore di presenza (Marca INAZ) che genera un file di estensione .txt .

Per tanto il fornitore del servizio dovrà avere apposito software di gestione delle presenze e degli orari di ingresso/uscita, compresa la registrazione delle ore /giornate di assenza (per le diverse tipologie : ferie, malattie, maternità, permessi , ecc.).

Ai fini previdenziali i dipendenti sono iscritti alla gestione INPS.

Sono in forza presso saga 38 persone e le mensilità riconosciute al personale Saga sono 14.

Con la presente desideriamo chiedere una Vs offerta economica per la fornitura della consulenza in oggetto le cui attività sono di seguito indicate, seppure in forma sintetica non esaustiva:

A. Servizio di elaborazione delle buste paga.
B. Attività connesse con l'elaborazione delle buste paga.
C. Attività connesse degli adempimenti tributari, fiscali e contributivi diretti ed indiretti, relativi all'amministrazione del personale.
D. Servizi connessi all'amministrazione del personale.
E. Attività di consulenza in materia di amministrazione del personale.

Nello specifico le prestazioni dovranno essere le seguenti:

Modulo EPP (Elaborazione prospetti paga) e per gli adempimenti conseguenti:

Elaborazione paghe e stipendi ed invio in posta elettronica dei file in formato PDF delle singole

busta paghe ai dipendenti della Saga nonché le timbrature rilevate nel corso del mese.
Produzione file in formato "CBI" per accredito stipendi con relativa distinta cartacea.
Produzione modulo versamento, imposte e contributi del personale amministrato della (F24) ed invio in posta elettronica dei file in formato PDF alla SAGA.
Produzione del MOD.Uniemens e del tracciato mensile E-mens. Con relativo invio telematico presso il sito INPS competente; nonché l'invio dell'Uniemens relativo alle somme incassate come Addizionali nei periodi di competenza mensile.
Produzione del tabulato standard per la rilevazione in bilancio del costo mensile del personale ed invio in posta elettronica dei file in formato digitale alla SAGA.
Produzione File Fondi Integrativi contrattuali, caricamento telematico sul sito di pertinenza, consegna cartacea della distinta prodotta e del modulo "ordine di bonifico" (ove previsto dal fondo).
Calcolo Fondo TFR e produzione per accantonamento in bilancio ed invio in posta elettronica dei file in formato PDF alla SAGA.
Calcolo Premio INAIL annuale e mensile.
Produzione Modelli Cud con consegna del cartaceo e/o invio in posta elettronica dei file in formato PDF.
Produzione modelli 770 (quadri lavoratori dipendenti) ed invio telematico all'Agenzia dell'Entrate anche con quadri aggiuntivi (SH, SI, SK e altri), previa consegna di documentazione anagrafica ed amministrativa da parte della SAGA. Produzione modelli 770 (quadri lavoratori autonomi), previa consegna di documentazione amministrativa da parte della SAGA. Produzione CUR (Certificazione Unica), previa consegna di documentazione amministrativa da parte della SAGA
Redazione e spedizione denuncia infortuni all'INAIL e denuncia dell'evento alla Pubblica Sicurezza a fronte di fornitura dei dati e delle circostanze relative.
Denuncia annuale retribuzioni in INAIL.
Report standard: • Stampa situazione ferie, permessi e ROL nonché loro relativa monetizzazione • Stampa prospetti TFR/INAIL • Riepilogo voci per centri di costo • Riepilogo per trattenute sindacali

• Elenco Donatori sangue • Stampa riepilogo Fondi • Previdenza Complementare
Invii telematici: • E-mens • Modello 770 • Autoliquidazione INAIL

Nello specifico, al fine di poter svolgere le attività sopraelencate, alla fine di ciascun mese, relativamente al personale dalla SAGA impiegato, la scrivente società predisporrà e comunicherà alla società aggiudicataria del servizio, la rilevazione Informatica dei dati afferenti le ore lavorate, le presenze, assenze, malattie, maternità, infortuni, ferie, festività, permessi, congedi, trasferte, missioni, rimborsi spese ed altre possibili variabili.

La società aggiudicataria del servizio, sulla base di tali dati, elaborerà i prospetti paga ed i tabulati contabili del mese di competenza con file prodotti in formato PDF che, nei termini previsti, verranno trasmessi per posta elettronica o in modalità FTP ovvero consegnati a ns. incaricati mediante altri usuali sistemi.
Le buste paga dei singoli dipendenti dovranno essere inviate a mezzo mail ai diretti interessati nel rispetto dei principi vigenti in termini di privacy. Sarà cura della scrivente comunicare all'aggiudicatario l'elenco degli indirizzi specifici a cui inviare la busta paga del mese di riferimento.

Entro la scadenza del giorno 08 successivo ad ogni mese oggetto di elaborazione, onde poter adempiere agli obblighi di legge, l'aggiudicataria, invierà un file contenente tutti i dati necessari alla contabilità aziendale, nonché i relativi modelli (Mod. F.24) per l'effettuazione dei versamenti prescritti (Contributi INPS, IRPEF del personale, Premi finali).

Attività di consulenza ordinaria e specialistica giuslavoristica, richiesta dalla SAGA all'occorrenza:

- Costo del lavoro;
- Assistenza per la corretta gestione nei rapporti:
  1. Previdenziali/Assistenziali – INPS-ENASARCO-FASI ecc.;
  2. Previdenziali Integrativi;
  3. Assicurativi – INAIL relativamente alle Denunce Salari - Denunce di Variazione – Autoliquidazione - Apertura Posizioni – Infortuni – Malattie Professionali;
  4. Uffici del Lavoro– Centri per il collocamento ordinario e obbligatorio – Direz. Prov.le

Lavoro.

- Analisi della normativa e disposizioni regolanti le varie tipologie di rapporto del lavoro:
  1. Subordinato – Rapporti di lavoro a tempo indeterminato; Part-time nelle varie forme; Apprendistato – Contratti d'inserimento; Dirigenti industriali- Quadri;
  2. Parasubordinato – Lavoro a Progetto; Stage in Azienda; Piano inserimento professionale;
  3. Autonomo – Contratti d'opera e d'appalto servizi;
  4. Lavoratori italiani all'estero;
  5. Lavoratori stranieri in Italia;
  6. Tirocinanti.
- Analisi preliminare e applicazione della normativa in merito a:
  1. Le nuove assunzioni nelle varie forme d'incentivi, agevolazioni, fiscalizzazioni, sgravi contributivi e credito d'imposta;
  2. Il collocamento disabili nelle sue procedure d'assunzioni, esoneri, incentivi.
- Consulenza sulla corretta applicazione della normativa relativa:
  1. Ai CCNL di settore;
  2. Alle trattenute previdenziali ed assistenziali;
  3. Ad altre disposizioni previdenziali ed assistenziali;
  4. Alla previdenza integrativa (Cometa ed altre);
  5. Alla legislazione fiscale inerenti al rapporto di lavoro.
- Predisposizione della modulistica in caso di concessione della cassa integrazione ordinaria e straordinaria.
- Predisposizione della modulistica in caso di concessione della mobilità.
- Consulenza ed analisi in materia di procedure di mobilità.
- Consulenza ed analisi in materia di licenziamenti plurimi, individuali, collettivi, rinunce, transazioni e conciliazioni.
- Consulenza ed analisi in materia di cassa integrazione guadagni ordinaria e straordinaria.
- Contrattazioni integrative di II livello.
- Vertenze sindacali.
- Visite ispettive.

- Interventi in materia giuslavorista verso gli enti accertatori e le direzioni provinciali del lavoro competenti.
- Atti, pareri, ed interpretazioni di particolari casi e questioni in materia giuslavoristica.

La società aggiudicatari del servizio dovrà, inoltre, svolgere le seguenti attività:

- Predisposizione contratti di assunzione
- Unilav (comunicazione al Ministero)
- Comunicazione di variazione orario
- Comunicazione di variazione livello
- Gestione detrazioni fiscali
- Gestione assegni nucleo familiare
- Gestione maternità obbligatoria
- Gestione maternità facoltativa
- Gestione permessi L.104
- Gestione infortuni
- Gestione malattie professioni
- Gestione assenze e straordinari per elaborazioni interne aziendali
- Gestione PREVINDAI
- Gestione FASI
- Gestione FASIOPEN
- Gestione PREVAER

- Gestione rapporti lavoratori parasubordinati
- Elaborazione libro unico
- Elaborazione prospetto costi

- Elaborazioni per centri di costo
- Elaborazione timestrale dei costi e dei ratei
- Autoliquidazioni inail
- Elaborazione OT24
- Accantonamento tfr mensile trimestrale ed annuale
- Elaborazione denuncia annuale disabili
- Dati Irap
- Studi di settore
- Elaborazioni dati ISTAT
- Richieste DURC
- Eventuali lettere di contestazioni
- Rateazioni debiti verso enti previdenziali ed assistenziali
- Cura di vertenze con relativi conteggi
- Presenza e consulenza in riunioni sindacali
- Rilevazioni presenze con ausilio di un ingegnere per impostazione ed assistenza relativa
- Risposte a quesiti specifici a interpelli in materia contrattualistica del lavoro
- Rilevazioni periodiche premi produzione
- Gestione decontribuzione contrattazione di II° livello
- Eventuali ricorsi in materia di lavoro
- Gestione ammortizzazioni sociali
- Rapporti ed eventuali riunioni con i sindacati
- Reportistica mensilizzata sull'andamento dei costi del lavoro e produttività secondo i prospetti di volta in volta richiesti dalla società.

L'affidatario dell'incarico dovrà:

- espletare lo stesso con la diligenza del buon padre di famiglia;
- espletare lo stesso in stretta collaborazione con il Cda ed il Resp.le Amministrativo;
- garantire adeguata collaborazione con il Consulente fiscale e con il Consulente legale.

Si precisa che le tutte le caratteristiche tecniche del servizio sopra indicate rappresentano requisiti minimi tassativi ed inderogabili.

Durata

La durata del servizio è prevista per complessivi 36 mesi, con decorrenza dal 01/01/2019.

Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

Il plico contenente l'offerta e le documentazioni dovrà pervenire, in busta chiusa, a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata, entro le ore 15:30, del 26/11/2018 esclusivamente all'indirizzo della SAGA sotto riportato

Società di Gestione Aeroporto d'Abruzzo – SAGA Spa
Via Tiburtina Valeria km 229,100
65131 Pescara

Farà fede la data ed il protocollo di ricevimento della Saga e non di spedizione.

E'altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 09:30 alle ore 12:00 presso l'ufficio Protocollo della SAGA, sito al 1° Piano indicato nelle premesse. In caso di consegna a mano il personale addetto rilascerà apposita ricevuta nella quale sarà indicata data e ora di ricevimento del plico. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, ove, per qualsiasi motivo, il piego stesso non giunga a destinazione in tempo utile oppure giunga non perfettamente integro per qualsiasi motivo. Non si darà luogo all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro il termine stabilito. Si precisa che la documentazione prodotta non verrà restituita.

Il plico deve recare, all'esterno, le informazioni relative all'operatore economico concorrente [denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo PEC per le comunicazioni] e riportare la dicitura «Gara informale per l'affidamento del servizio professionale di assistenza in materia di consulenza del lavoro e previdenziale per il personale Saga Spa»

Il plico deve contenere al suo interno due buste chiuse e sigillate; ciascuna di esse deve recare l'intestazione del mittente, l'indicazione «Gara informale per l'affidamento del servizio professionale di assistenza in materia di consulenza del lavoro e previdenziale per il personale Saga Spa» e la dicitura, rispettivamente:

1) "A - Documentazione amministrativa";
2) "B - Offerta economica".

Contenuto della Busta "A – Documentazione Amministrativa"

REQUISITI DI ORDINE GENERALE
Inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 DLgs. 19 aprile 2016 n. 50.

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE

1) Requisiti di idoneità professionale

Sono ammessi a partecipare al presente avviso i soggetti:

a) iscritti da almeno cinque anni all'albo dei consulenti del lavoro, norma della legge 11 gennaio 1979, n.12;

b) ovvero iscritti da almeno cinque anni negli albi degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, sempre che gli stessi abbiano dato comunicazione, per analogo periodo di tempo, agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale svolgeranno le attività oggetto del presente avviso.

Si precisa che:

1. per le associazioni o società di professionisti, è richiesto che siano costituite da soggetti in possesso dei requisiti di idoneità professionale suindicata;

2. per le Società, è richiesto che siano iscritte nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., con un oggetto sociale analogo a quello del presente avviso e che abbiano alle proprie dipendenze almeno un soggetto in possesso dei requisiti di idoneità professionale suindicati.

2) Requisiti di capacità finanziaria ed economica

a) aver svolto nel triennio precedente la data di presentazione della candidatura almeno 3 incarichi di consulenza a favore società pubbliche e/private, per un importo complessivo (nel triennio) non inferiore ad € 35.000,00.

b) essere in possesso di polizza di RC per la responsabilità civile professionale ai sensi del D.P.R. 137/2012;

3) Requisiti di capacità tecnica e professionale

Dichiarazione, attestante la capacità tecnica e professionale di aver fornito negli ultimi tre anni il servizio sia ad Enti pubblici (società partecipata pubbliche in House, società private a controllo pubblico) che a società private. Tutti gli operatori economici concorrenti (singoli, associati, consorziati o riuniti) devono dichiarare singolarmente e individualmente il possesso dei requisiti di ordine generale, l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 e di idoneità professionale di cui all'art. 83, del codice dei contratti pubblici. Non possono presentare la loro candidatura coloro i quali si trovino fra di loro in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, e comunque in una situazione per cui le relative manifestazioni di interesse siano imputabili ad un unico centro decisionale.

Costituisce titolo preferenziale:

1. aver ricoperto l'incarico nel settore aeroportuale.

4) curriculum professionale, che dovrà riportare evidenza della esperienza maturate nell'esercizio della professione e indicare se sono state svolte attività in favore di società partecipate parzialmente o interamente da enti pubblici;

5) una **breve relazione sull'attività svolta** e sui servizi analoghi a quelli per i quali si manifesta interesse.

Non verranno prese in considerazione e saranno escluse le domande:

1. pervenute dopo la scadenza per la presentazione prevista dall'avviso;
2. incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni richieste;
3. che non rispettino i requisiti sia di ordine generale che di ordine speciale;
4. contenenti documentazione e/o informazioni che non risultino veritiere.

SAGA S.p.A. si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, qualora i curricula pervenuti non soddisfino le condizioni richieste, di non dar seguito alla presente Manifestazione di Interesse.

Contenuto della Busta "B - Offerta economica"

Nella busta "B – Offerta economica" deve essere indicato:

- L'importo, omnicomprensivo, espresso in euro per cedolino.
- L'importo massimo complessivo contrattuale, omnicomprensivo di tutte le attività già indicate nella manifestazione di interesse, per cedolino è stimato in € 10,75 (dieci euro /75) IVA di legge esclusa, oltre cassa di Previdenza (4%).
- Non saranno prese in considerazione le offerte contenente l'importo, omnicomprensivo, espresso in euro, per cedolino pari e superiore ad € 10,75.

L'offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste contattando **il Dr Fabrizio Ocone** ai seguenti recapiti:

Mail: abruzzo-airport@pec.it

Tel 085/4324258

La società aggiudicatrice non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo.

La cessione e il subappalto sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per SAGA a fare l'esecuzione in danno.

La seduta pubblica per l'apertura della busta **A – Documentazione Amministrativa è fissata per**

martedì 27/11 p.v. alle ore 10:30 c/o la sala conferenza situata al I° piano c/o gli uffici amministrativi della sede legale della società saga Spa sita in Via Tiburtina Valeria Km 229,100.

Procedura di aggiudicazione: La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio della stazione appaltante, che valuterà il prezzo offerto e il relativo curriculum nel rispetto dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti nella presente lettera d'invito.

Facoltà di revoca

La SAGA si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, di aggiudicare la procedura anche in caso di un solo concorrente, di interrompere e/o revocare e/o annullare la selezione in qualsivoglia momento, e comunque, di non procedere all'aggiudicazione definitiva senza incorrere in alcuna responsabilità o riconoscere ristori o indennizzi nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 del Codice Civile

S.A.G.A. S.p.A.
Via Tiburtina Valeria
AEROPORTO DI PESCARA
Partita IVA 00325470683