

- 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 UNIEMENS;
 - 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 presenza 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 voci variabili;
- Tabulato aliquote contributive;
- Gestione cessione 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 ed 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 tali 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[^] mensilità e relativi conguagli fiscali;
- 14[^] 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;
- Elaborato prospetti per accedere alla pensione (compilazione del modello PA04, o di altri modelli indicati dagli Istituti Previsenziali);

b) 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 sostituti 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 dell'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;

Tutti gli adempimenti di cui ai punti a) e b) del presente articolo riferiti al periodo del presente appalto (1.01.2013-31.12.2015) dovranno essere assolti dall'aggiudicatario anche se aventi scadenza successiva a quella del termine del relativo contratto.

3. Durata dell'appalto.

Il presente appalto ha la durata di **anni tre** con decorrenza **dal 01.01.2013** e scadenza **il 31.12.2015**.

Le prestazioni della Ditta dovranno comunque essere avviate anche nelle more della stipulazione del contratto, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione dell'aggiudicazione dell'appalto da parte degli organi competenti, per permettere una fase di preparazione ed impianto del sistema, che precede quella

di concreto avvio del servizio, che dovrà comunque essere portato a regime in tempo utile per l'elaborazione degli stipendi e compensi relativi al mese di gennaio 2013.

4. Corrispettivo della prestazione

L'importo a base d'asta è di **€ 11 (Euro undici,00)/cedolino IVA esclusa**. Il valore complessivo presunto triennale è di **€105.000,00 (euro centocinquemila,00) iva esclusa** per la fornitura presunta di cedolini **n. 220/anno** per la durata prevista all'art. 4. Nell'importo sono compresi tutti i servizi elencati e dettagliati nell'art. 2 lettere a) e b) del presente bando.

5. Modalità di esecuzione del servizio

L'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. provvederà a comunicare le variazioni stipendiali mensili mediante l'invio, via fax e/o mezzo posta e/o e-mail, di un prospetto riepilogativo di tutte le variazioni stipendiali mensili, entro la prima decade del mese fatta eccezione per la tredicesima e quattordicesima mensilità, per l'erogazione della quale le relative comunicazioni saranno trasmesse dall'Ufficio Personale antecedentemente a tale termine onde poter procedere all'erogazione entro la scadenza prevista per legge.

I cedolini mensili e tutti gli allegati saranno consegnati dalla Ditta appaltatrice all'Azienda, via e-mail, entro il settimo giorno lavorativo di ogni mese.

L'Azienda entro le successive 48 ore richiederà la correzione di eventuali errori riscontrati. La Ditta dovrà procedere alla correzione di tali errori entro le successive 24 ore ed inviare la documentazione definitiva.

La riconsegna dei cedolini e relativi allegati dovrà in tal caso essere effettuata dalla Ditta appaltatrice con la massima tempestività mediante il mezzo ritenuto più idoneo allo scopo.

6. Oneri ed obblighi del contraente

La Ditta è tenuta ad ottemperare con la massima diligenza a tutti gli oneri stabiliti nel presente bando di gara.

La Ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente bando, ha l'obbligo di uniformarsi, oltre che alle leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, anche alle istruzioni che le saranno comunicate per iscritto dall'appaltante.

In particolare è tenuta ad osservare ed applicare integralmente i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dall'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. , i Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in vigore ed a rispettare tutti gli adempimenti assicurativi, previdenziali e fiscali derivanti dalle leggi in vigore nel tempo, nella piena osservanza dei termini e modalità previsti dalle leggi medesime.

La Ditta assume a proprio carico:

- _ la fornitura degli stampati;
- _ il costo dei software per la gestione del servizio nonché gli studi ed aggiornamenti dei programmi a seguito di innovazioni legislative e contrattuali per tutta la durata dell'appalto;
- _ ogni spesa relativa alla consegna degli elaborati;
- _ la rielaborazione degli stipendi mensili qualora siano ravvisati errori derivanti da errata elaborazione dei dati ricevuti dal competente ufficio comunale;
- _ l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione.

La ditta appaltatrice è tenuta altresì, alla scadenza del rapporto contrattuale, a mettere a disposizione del nuovo contraente un database contenente tutti i dati necessari per la regolare prosecuzione del servizio, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla scadenza naturale del contratto, in formato e su supporto stabiliti dall'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.

La Ditta dovrà assicurare un servizio di assistenza telefonica, in orario di lavoro, per cinque giorni la settimana.

Tutte le spese di trasporto ed eventuali oneri connessi con le spedizioni dei plichi sono a carico della ditta, la quale, pertanto, deve effettuare le consegne libere da qualunque spesa.

In caso di deterioramenti per negligenze od in conseguenza del trasporto, sarà cura dell'aggiudicatario provvedere, in tempi brevi, ad effettuare una nuova spedizione a proprie spese dei plichi.

Il contratto è soggetto oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

La Ditta è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa.

La ditta, in caso di risoluzione anticipata del contratto e, comunque in qualsiasi caso in cui si dovessero interrompere i rapporti con l'Azienda, dovrà consegnare ad ASP S.p.A. tutti gli archivi ed i DB inerenti lo storico dei dati aziendali e di ogni singolo dipendente. Il mancato rispetto di tale adempimento comporterà l'applicazione di una penale da parte dell'Azienda, consistente nella sospensione della liquidazione della prima rata in scadenza, fino all'avvenuta consegna degli archivi DB.

Non è ammesso da parte della ditta appaltatrice il subappalto a terzi del servizio o di parte di esso. La violazione di tale divieto comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

7. Responsabilità della Ditta

La Ditta è responsabile verso l'Azienda, di qualsiasi pregiudizio rinveniente, direttamente o indirettamente dal non esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Tra tali pregiudizi rientrano espressamente quelli relativi ad eventuali sanzioni che l'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. dovesse essere chiamata a corrispondere in relazione all'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

La Ditta dovrà inoltre indicare un proprio responsabile a cui sia riferibile l'esattezza e correttezza dei dati forniti all'Azienda. In caso di omissione o errori nel trattamento e nel trasferimento dei dati si applicano le penalità previste nel presente bando.

Ove da tale documento ne discenda per l'Azienda anche responsabilità civile e/o patrimoniale verso terzi, l'accollo di quest'ultima è a carico della Ditta.

8. Personale

L'appaltatore dovrà avere alle proprie dipendenze, personale numericamente sufficiente, capace ed idoneo per l'esatto adempimento del servizio.

La ditta aggiudicataria assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto dell'appalto) in materia di obblighi assicurativi (anche infortunistici), previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni, costituirà causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni.

Il mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

9. Penalità – Risoluzione del contratto

In caso di ritardi nella fornitura dei servizi rispetto alle scadenze stabilite o, se, per un qualsiasi motivo, l'Azienda o i dipendenti, ricevano documento da tale accadimento, sarà applicata una penale, preventivamente comunicata con debita contestazione, sul pagamento della prima rata in scadenza pari all'1,00 % sull'intero importo contrattuale, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto.

In caso di errori di qualunque genere che superino il 5% dei dati trimestralmente trattati, è prevista una decurtazione del 10% sull'importo della fattura del trimestre in corso; qualora tale percentuale di errori fosse reiterata, alla terza volta si applica la risoluzione automatica del contratto.

Nel caso di inadempienze contrattuali l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale minima di euro 500,00 per ogni inadempienza. La sanzione sarà applicata previa contestazione alla Ditta mediante raccomandata A/R.

L'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. ha la facoltà di risolvere immediatamente il contratto quando, richiamata preventivamente la Ditta all'osservanza delle condizioni e degli obblighi inerenti al contratto stipulato, mediante nota scritta, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestategli.

S' intendono manchevolezze che comportano l'immediata risoluzione del contratto:

_ omissioni nella fornitura del servizio

_ interruzione del servizio senza giustificato motivo

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo la Ditta risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Azienda.

Oltre che negli altri casi previsti dal presente bando la risoluzione del contratto e la revoca dell'aggiudicazione potranno essere richieste dall'Azienda in caso di cessione d'impresa, di cessazione dell'attività, di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro e pignoramento a carico della ditta stessa. Resterà salva inoltre la possibilità per l'Azienda di fare applicare tutte le norme di legge e di regolamento in materia di inadempimenti contrattuali.

Il Foro competente a dirimere eventuali controversie sarà esclusivamente quello di Velletri.

10. Riservatezza

La Ditta si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. Si impegna inoltre all'obbligo di attenersi a tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs 196/2003. Le notizie relative all'attività dell'Azienda e i dati personali dei dipendenti comunque venuti a conoscenza del personale della Ditta in relazione all'esecuzione del contratto e le informazioni che transitano attraverso le apparecchiature di elaborazione, trasferimento, archiviazione dati, non debbono in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate e divulgate a terzi, né debbono essere utilizzate da parte della Ditta o da parte di chiunque collabori alle sue attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente bando di gara.

11. Pagamenti

Alla fine di ogni mese la ditta appaltatrice provvederà alla fatturazione delle prestazioni rese, sulla base del numero di cedolini definitivi effettivamente elaborati ed in base agli adempimenti di cui ai punti a) e b) dell'articolo 2 del presente bando.

Le fatture riscontrate regolari, saranno liquidate entro 60 giorni, fine mese, dalla data di ricevimento delle stesse, data risultante dal timbro del protocollo del comune apposto sulle fatture stesse.

12. Requisiti di partecipazione

Saranno ammesse le Ditte in possesso dei seguenti requisiti:

a) di ordine generale:

- essere in possesso dei requisiti di partecipazione di ordine generale previsti dall'art. 38 del D. Lgs n. 163/2006;
- possedere l'iscrizione alla C.C.I.A.A. competente, con indicazione della data e del numero di iscrizione, per attività analoghe a quelle oggetto della presente procedura di gara;

b) di ordine professionale:

- iscrizione da almeno cinque anni (5) ad uno dei seguenti albi professionali:

- dei consulenti del lavoro;
- degli avvocati;
- dei dottori commercialisti;
- dei ragionieri;
- dei periti commerciali

c) di capacità economica e finanziaria:

- dichiarazione concernente il fatturato globale di impresa e l'importo relativo ai servizi nel settore oggetto della gara, realizzati negli esercizi 2009 – 2010 – 2011, che dovranno essere rispettivamente non inferiori ad € 150.000,00 ed € 50.000,00;

d) capacità tecnica:

- aver fornito servizi analoghi a quello oggetto di gara, nell'ultimo triennio, a favore di non meno di cinque aziende con una media mensile pari a 200 cedolini/elaborati. Tali prestazioni dovranno essere provate da certificati rilasciati dalle aziende fornite o da opportune autocertificazioni.

13. Criterio di aggiudicazione

L'importo a base d'asta è di **€ 11 (Euro undici,00)/cedolino IVA esclusa**. per i servizi di cui al precedente art. 2 lettere a) e b), per la durata prevista all'art. 3, resi secondo le modalità, termini e obblighi di cui ai precedenti articoli.

Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura negoziata tramite cottimo fiduciario art.125 del D. Lgs. n. 163/2006. L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81, comma 1, e 83, commi 1, 2 e 4 del D. Lgs n. 163/2006 valutabile in base ad elementi di natura tecnica ed economica nella seguente misura:

- _ offerta tecnica massimo punti 60;
- _ offerta economica massimo punti 40.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100.

I punteggi saranno attribuiti secondo la valutazione espressa dalla Commissione di Gara.

I punti a disposizione saranno assegnati dalla Commissione Giudicatrice sulla scorta dei dati forniti dai concorrenti, quali rilevabili dalla documentazione presentata. L'aggiudicazione sarà effettuata a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. sulla base dei seguenti criteri:

- a) OFFERTA TECNICA (60 punti complessivi)

L'offerta tecnica dovrà essere scritta in lingua italiana in formato pagina A4, numerata progressivamente e indicando anche il numero totale delle pagine, carattere corpo 12, per un numero massimo di 8 facciate.

A pena di esclusione dell'offerta il documento dovrà essere articolato come segue:

1. Struttura organizzativa della Ditta

La Ditta dovrà illustrare la struttura organizzativa, specificare i requisiti professionali delle risorse umane stabilmente impiegate nell'appalto indicando per ciascuna risorsa umana il titolo di studio, le esperienze professionali ed il ruolo esercitato all'interno della Ditta nonché le tipologie dei rapporti di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

2. Progetto per l'erogazione delle attività oggetto del servizio

L'offerta dovrà contenere una descrizione del progetto e delle modalità con cui la Ditta intende fornire tutti i servizi descritti nel presente bando di gara, una descrizione della fase di avviamento (start up) oltre alla descrizione della gestione di un evento eccezionale.

3. Proposte aggiuntive e migliorative

La Ditta dovrà descrivere i servizi, le prestazioni e le soluzioni aggiuntive o migliorative o innovative, connesse comunque alla gestione economica del personale, che si impegna a offrire, ritenute di interesse o di utilità per l'Azienda e/o i dipendenti, specificando l'eventuale corrispettivo richiesto.

L'offerta tecnica sarà valutata secondo i seguenti parametri:

1. Struttura organizzativa della ditta MAX PUNTI 20 (venti)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti con le seguenti modalità:

1. Descrizione della struttura organizzativa Max punti 10 (dieci)
2. Composizione della struttura: titoli di studio ed esperienze professionali del personale Max punti 5 (cinque)
3. Tipologie dei rapporti di lavoro presenti all'interno della struttura Max punti 5 (cinque)

2. Progetto per l'erogazione del servizio MAX PUNTI 30 (trenta)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti con le seguenti modalità:

1. Descrizione della modalità di erogazione del servizio Max punti 10 (dieci)
2. Descrizione della fase di avviamento (start up) Max punti 15 (quindici)
3. Gestione evento eccezionale Max punti 5 (cinque)

3. Proposte aggiuntive e migliorative MAX 10 (dieci)

Il punteggio di cui al presente punto sarà dato dalla descrizione delle proposte aggiuntive applicabili ricomprese all'interno del corrispettivo richiesto.

- b) OFFERTA ECONOMICA (40 punti complessivi)

L'offerta economica, compilata a pena di esclusione sul modello allegato, dovrà indicare il corrispettivo omnicomprensivo per tutti i servizi previsti nel presente bando di gara.

Il corrispettivo dovrà essere espresso in euro e al netto d'IVA, sia in numeri che in lettere; in caso di discordanza si considererà l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda.

Non sono ammesse offerte parziali, limitate ad un parte del servizio od offerte condizionate o univocamente non determinabili.

I 40 punti a disposizione verranno assegnati all'offerta economica, con valore unitario per singolo cedolino, più bassa rispetto alla base d'asta, da esprimersi secondo le modalità indicate nella scheda di

offerta economica, mentre alle rimanenti offerte economiche verrà attribuito un punteggio sulla base della seguente formula:

$$\text{prezzo inferiore} / \text{prezzo offerto} \times 40$$

L'Azienda appaltante si riserva di attivare la procedura di verifica delle offerte anormalmente basse a norma dell'art. 83 del D.lgs. n. 163/2006.

La gara sarà aggiudicata, in via provvisoria, alla ditta che avrà conseguito il punteggio più alto.

A parità di punteggio prevarrà il punteggio conseguito sul singolo elemento di valutazione secondo il seguente ordine: 1, 2 e 3 del precedente punto sub a).

Nel caso la parità permanga fino all'ultimo elemento di valutazione si procederà seduta stante mediante sorteggio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida oppure di non procedere all'aggiudicazione qualora non ritenga idonee le offerte presentate.

L'aggiudicazione definitiva con il conseguente affidamento del servizio, è subordinata all'approvazione degli atti di gara e alle necessarie verifiche d'ufficio da parte del Responsabile del procedimento. A tal proposito l'Azienda si riserva di accertare con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo quanto dichiarato dalle ditte partecipanti alla gara, nonché di chiedere la relativa documentazione probante, a pena di nullità dell'offerta, in caso di non rispondenza di quanto dichiarato.

14. Modalità di presentazione dell'offerta

Le ditte che intendono partecipare alla gara dovranno far pervenire l'offerta redatta in lingua italiana, all'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. – Largo Felice Armati, 1 – 00043 Ciampino (RM), presso l'ufficio del Protocollo, entro e non **oltre le ore 12,00 del giorno 7 novembre 2012**.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso plico non giunga a destinazione in tempo utile. A tal fine si precisa che il termine sopra indicato si intende perentorio, a nulla valendo in proposito la data di spedizione risultante dal timbro postale e farà fede esclusivamente quanto risulti al Protocollo aziendale. Oltre il termine sopraindicato, pertanto, non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente. Le offerte duplici o redatte in modo imperfetto o comunque condizionate saranno considerate nulle.

L'offerta si compone di un plico, perfettamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, **a pena d'esclusione**, con l'indicazione del mittente e la dicitura:

“OFFERTA PER GARA CON PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI VARI – CONTABILITA’ DEL PERSONALE”. - con scadenza alle ore 12,00 del 7 novembre 2012”.

Il plico dovrà contenere, **a pena d'esclusione**, n. 3 differenti buste, ciascuna delle quali debitamente chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, intestate come segue:

Busta A): documentazione amministrativa

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati il nome della Ditta e la dicitura: “Documentazione amministrativa”. Deve contenere:

La domanda di partecipazione alla gara, debitamente firmata e compilata in tutte le sue parti sul modello allegato 1), dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- attestati firmati o autocertificazioni, relativi alle referenze riferite ai servizi analoghi a quelli del presente appalto prestati nel triennio a favore di almeno tre aziende di dimensioni analoghe o superiori all'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.;
- copia documento di identità del Titolare o Legale Rappresentante nonché di tutti i sottoscrittori delle dichiarazioni di cui all'art. 38 c. 1 lett. b e c D.Lgs. 163/2006.

Busta B): offerta tecnica

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati il nome della Ditta e la dicitura: “Offerta tecnica” e contenere l'offerta tecnica di cui al punto 13 a).

Busta C): offerta economica

Deve essere presentata in busta chiusa ove saranno precisati il nome della Ditta e la dicitura: “Offerta economica”.

La Busta C dovrà contenere l'offerta economica, regolarmente sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i o procuratore dell'impresa offerente.

L'offerta economica dovrà essere corredata, ai sensi dell'art. 86, comma 5, delle giustificazioni di cui all'art. 87, **comma 2**, del D.Lgs. n. 163/2006 sottoscritte dal medesimo soggetto che sottoscrive l'offerta economica.

L'offerta economica deve essere formulata in lingua italiana, in cifre ed in lettere, utilizzando il facsimile allegato "B" al presente bando.

15. Operazioni di gara

Le operazioni di gara avranno luogo presso gli uffici dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. – Largo Felice Armati, 1 – 00043 Ciampino (RM), il giorno **9 novembre 2012** a partire dalle ore **9,00**.

Si precisa che saranno ammessi a fare eventuali osservazioni solo i Titolari delle imprese individuali o i Legali Rappresentanti. Oltre ai Titolari delle imprese Individuali e ai Legali Rappresentanti delle società, avranno titolo ad intervenire alle operazioni sopra descritte anche coloro che, muniti di delega da esibire, abbiano titolo a rappresentare la Ditta.

La Commissione giudica, inappellabilmente, sulla validità dei documenti presentati dai concorrenti e, nel caso di riscontrata irregolarità sostanziale o formale, anche di uno solo dei documenti prodotti, esclude dalla gara qualsiasi concorrente.

L'ente appaltante si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

Nella predetta data, in seduta pubblica, la Commissione procederà nel seguente ordine:

- _ alla verifica della data di arrivo dei plichi entro il termine accertandone l'integrità e la regolare sigillatura e, se il caso, pronuncerà le relative esclusioni;
- _ alla verifica della presenza e della integrità e regolarità delle tre buste interne, e in caso negativo, escluderà i concorrenti dalla gara;
- _ all'apertura della Busta A) per ciascun concorrente, verificando la regolarità della documentazione amministrativa presentata, e procederà con l'ammissione dei concorrenti.

Nella stessa seduta pubblica si procederà con l'apertura della Busta B) – Offerta Tecnica. Successivamente, in seduta segreta la Commissione procederà alla valutazione, sulla base dei requisiti previsti dall'allegato bando al punto 13 a), dell'offerta tecnica.

In successiva seduta pubblica, la cui data sarà comunicata con almeno 3 giorni di anticipo ai candidati ammessi alla gara, verrà data lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e si procederà all'apertura della Busta C) contenente l'offerta economica.

In successiva seduta pubblica, che avrà luogo presso gli uffici dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. – Largo Felice Armati, 1 – 00043 Ciampino (RM), la cui data sarà comunicata con almeno 3 giorni di anticipo ai candidati ammessi alla gara, verrà data lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e si procederà all'apertura della Busta C) contenente l'offerta economica.

La Commissione procederà all'attribuzione del relativo punteggio alle offerte economiche e alla determinazione dei punteggi complessivi, nonché alla formulazione della relativa graduatoria.

La Commissione giudicatrice ha la facoltà, nel corso dell'esame delle offerte, di richiedere alle imprese partecipanti chiarimenti e integrazioni sulla documentazione presentata.

16. Aggiudicazione

La Commissione di gara redigerà la graduatoria decrescente delle offerte ammesse. Tale graduatoria ha carattere provvisorio ed è subordinata all'esito positivo delle verifiche e dei controlli sul primo in graduatoria in ordine al possesso dei requisiti prescritti.

La stazione appaltante, con l'atto in cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, comunica lo svincolo della garanzia provvisoria, che comunque cessa automaticamente qualora l'offerente non risulti aggiudicatario.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per il concorrente aggiudicatario, mentre per l'Azienda appaltante diventa tale a decorrere dalla data della stipula del contratto.

L'Azienda procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida e conveniente, ai sensi dell'art 69 del R.D. 827/1924 e dell'art. 83 comma 3 del D. Lgs. 163/2006.

L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio per mutate esigenze di servizio e/o motivi di interesse pubblico, senza che alcuno possa vantare pretese o diritti di sorta.

17. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

Prima della stipulazione del contratto, l'Azienda procederà alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di offerta, acquisendo la seguente documentazione:

a) certificato della competente Camera di Commercio - Ufficio Registro delle Imprese, in corso di validità, dal quale risulti anche che non si sono verificate procedure concorsuali e fallimentari di alcun tipo a carico dell'impresa stessa, nel precedente quinquennio. Se detti dati non risultano dall'anzidetto documento, il certificato rilasciato dalla Cancelleria del Tribunale - Sezione Fallimentare, del luogo ove ha sede l'impresa, in corso di validità.

L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere, su richiesta dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.:

a) presentare il Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura in originale o copia conforme e di data non anteriore a 6 mesi dalla data di aggiudicazione;

b) versare congruo deposito relativo a tutte le spese a cui darà luogo l'aggiudicazione e la stipula del contratto (valori bollati, tassa di registro, diritti d'ufficio, stampati, ecc.);

c) firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno concordati;

d) predisporre tutto quanto necessario per dare inizio al servizio nei termini che saranno fissati dall'Azienda e comunque in tempo utile per garantire l'erogazione degli stipendi e dei compensi relativi al mese di gennaio 2013.

L'inadempienza a tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione, e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. per la ritardata esecuzione, per l'eventuale peggiore offerta conseguita dall'Azienda e, comunque, in relazione al maggior costo rispetto a quello che si sarebbe verificato senza la decadenza dell'aggiudicazione. In tal caso l'aggiudicazione verrà effettuata, previa eguali verifiche, al concorrente che segue nella graduatoria.

18. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – Testo Unico sulla Privacy - i dati personali forniti dai concorrenti saranno raccolti presso l'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.- Ufficio Personale, per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto di appalto oggetto del presente bando e saranno trattati dallo stesso ufficio anche successivamente all'aggiudicazione del contratto per finalità inerenti alla gestione dello stesso contratto.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiungere, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il responsabile del trattamento è la Dott.ssa Monica Pulone.

19. Pubblicità

Il presente bando viene affisso all'Albo dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. – Largo Felice Armati, 1 – 00043 Ciampino (RM) e reso disponibile, insieme agli allegati, sul sito internet dell'Azienda [www. asp-spa.it](http://www.asp-spa.it)

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando valgono tutte le disposizioni contemplate dalle normative vigenti in materia d'appalto di pubblici servizi.

Responsabile del procedimento cui è possibile rivolgersi per chiarimenti in merito al presente appalto è la Dott.ssa Monica Pulone - Responsabile Area Risorse Umane:

o Telefono: 06/79069309

o Fax: 06/79069324

o Indirizzo e-mail: monica.pulone@asp-spa.it

nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00.

20. Disposizioni finali

Il contratto è soggetto oltre che all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate, al rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

La Ditta è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa.

Ciampino, 16 ottobre 2012

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Monica Pulone