



“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E
C.F. 01320110453

SITO WEB:WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT

INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PAGHE DELL’AZIENDA SPECIALE “REGINA ELENA” (CIG: ZA5228C477)

Determinazione del Direttore n. 9 del 26.02.2018 di approvazione del Capitolato Speciale di Appalto.

Le Imprese ammesse come da Verbale pubblicato nell’albo pretorio on line sono invitate a partecipare alla procedura negoziata per l’affidamento del servizio di cui in oggetto che si terrà il giorno **Giovedì 15 marzo** alle ore **09.30**, in seduta pubblica, presso la sede dell’Azienda Speciale Via D. Minzoni 2 Carrara.

L’offerta relativa dovrà pervenire esclusivamente via PEC entro mercoledì 14 marzo ore 12.

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:

“REGINA ELENA” AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453

SITO WEB:WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT **PEC:casadiriposocarrara@postace.it**

Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.Lgs 50/2016, il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Ermanno Biselli, Direttore dell’Azienda Speciale;

OGGETTO, DURATA E VALORE DELL’APPALTO: l’appalto ha ad oggetto l’affidamento del servizio elaborazione buste paga e consulenza all’Azienda Speciale “Regina Elena” sulla base del Capitolato allegato”.

2.

Il valore dell’appalto, al netto dell’iva, è pari ad Euro annuali 9.000, per un totale relativo al periodo 1.01.2018-31.12.2020 di euro 27.000 oltre iva.

Per quanto non specificato, si rinvia al Capitolato.



3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: si procede all'affidamento del servizio tramite procedura negoziata ai sensi dell'art.36, comma 2, lett. b) del D.Lgs 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo di cui all'art. 95, comma 2, del citato decreto.

Si aggiudicherà la gara al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto (sui 100 punti a disposizione) assegnato da una Commissione giudicatrice appositamente nominata dalla stazione appaltante allo scadere del termine per la presentazione delle offerte, sulla base dei criteri di seguito elencati:

3.1 OFFERTA TECNICA: MAX PUNTI 70/100

3.2 OFFERTA ECONOMICA: MAX PUNTI 30/100

3.1 OFFERTA TECNICA

Il concorrente dovrà redigere un progetto contenente informazioni dettagliate sugli elementi di seguito riportati ("CRITERI DI VALUTAZIONE"); ogni criterio ha un suo peso ed è suddiviso in ulteriori sub-criteri, come specificato:

QUALITA' DEL SOGGETTO ORGANIZZATORE - PUNTI MAX 40

- A.1 Esperienze lavorative maturate con pubbliche amministrazioni o aziende private, MAX PUNTI 20
- A. 2 CURRICULA degli operatori, MAX PUNTI 20

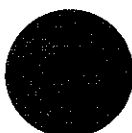
QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE ATTREZZATURE, PUNTI MAX 30

- B.1 Qualità delle attrezzature tecniche proposte (da descrivere brevemente), MAX PUNTI 10;
- B.2 Qualità dell'organizzazione (da descrivere brevemente) MAX PUNTI 20

3.2 OFFERTA ECONOMICA

Il concorrente dovrà indicare la misura del compenso per la realizzazione del servizio di cui trattasi. L'attribuzione del punteggio all'offerta economica avviene tramite l'applicazione della formula della "Proporzionalità inversa":

- punti 30 all'offerta migliore (intesa come compenso richiesto dall'Operatore economico per l'esecuzione del servizio in ribasso rispetto all'importo di Euro 27.000);
- alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale con arrotondamento alla seconda cifra decimale, sulla base della seguente formula:



P = punteggio massimo

Punteggio da assegnare = P x offerta migliore/offerta da valutare

4. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE: possono partecipare alla gara tutti i soggetti di cui agli artt 3, comma 1, lett. p) e 45 del D.Lgs 50/2016, in possesso dei requisiti richiesti; ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e di quelli specificati nell'Avviso di manifestazione di interesse e nel Capitolato allegato.

5. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Le offerte dovranno pervenire entro mercoledì 14 marzo alle ore 12, esclusivamente via PEC: casadiriposocarrara@postace.it

Il giorno Giovedì 15 marzo 2018, alle ore 9.30, si terrà la seduta pubblica durante la quale si verificherà la correttezza della documentazione presentata dai concorrenti ai fini dell'ammissione degli stessi al prosieguo della procedura di gara.

In una successiva seduta riservata la Commissione di gara, che sarà nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016, alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, procederà alla valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti ammessi ed all'attribuzione dei relativi punteggi.

Il medesimo giorno 15 marzo 2018 alle ore 11.00, in seduta pubblica, si darà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e si procederà all'apertura delle buste virtuali contenenti le offerte economiche dei concorrente ammessi, al fine dell'attribuzione del punteggio alle stesse; concluse le suindicate operazioni, si provvederà a redigere la graduatoria finale di merito al fine di individuare la miglior offerta.

Si procederà quindi alla proposta di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 33 comma 1 del Codice.

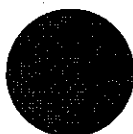
L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del Codice, diventa efficace a seguito della verifica del possesso dei prescritti requisiti.

6. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Il concorrente dovrà allegare alla PEC la seguente documentazione:

- AMMINISTRATIVA di cui al successivo punto A)
- TECNICA di cui al successivo punto B)
- ECONOMICA di cui al successivo punto C).



A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

A.1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

A.2) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del/dei sottoscrittore/i.

A.7) DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

Ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per la partecipazione alla procedura o che ritenga comunque opportuno allegare.

B) DOCUMENTAZIONE TECNICA

Il concorrente dovrà redigere il proprio progetto tecnico.

C) DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Il concorrente dovrà indicare il prezzo offerto, in RIBASSO rispetto all'importo di Euro 27.000,00.

12. DISPOSIZIONI SULLA DOCUMENTAZIONE, SULLE DICHIARAZIONI E SULLE COMUNICAZIONI

Il concorrente è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; l'Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dal concorrente e sulla base di queste verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara. L'Amministrazione, nella fase di controllo, verificherà la veridicità del contenuto di tali dichiarazioni.

Ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000, le dichiarazioni rese nell'interesse proprio del dichiarante possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Le dichiarazioni ed i documenti possono essere oggetto di richieste di chiarimenti da parte della Stazione appaltante con i limiti e alle condizioni di legge.

L'offerta e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

13. CAUSE DI ESCLUSIONE E PROCEDURA DI RICORSO

La Stazione Appaltante esclude i candidati o i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dalla vigente normativa.

Avverso il presente invito può essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana (con sede in Via Ricasoli n. 40, Firenze; Tel. 055267301 – Fax 055293382) nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione.

14. STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante richiederà all'aggiudicatario, entro il termine stabilito nella comunicazione stessa, di fornire:

- ✓ la documentazione necessaria alla stipula del contratto e le informazioni necessarie allo stesso scopo;

Qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nei termini prescritti, ovvero non assolva gli adempimenti di cui al precedente capoverso in tempo utile per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicazione può essere revocata dalla Stazione appaltante.

Il contratto sarà stipulato entro il termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dall'efficacia dell'aggiudicazione. La data dell'avvenuta stipula del Contratto sarà comunicata ai sensi dell'art. 76, comma 5, lettera d), del Codice.

Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui all'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario, s'impegna a dare esecuzione al contratto nelle more della sua conclusione a semplice richiesta della Stazione Appaltante.

15 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la presentazione dell'offerta, nonché la stipula del contratto, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli e gestirli garantendo la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, nei limiti consentiti dalla legge n. 241/1990 e dalla L.R. n. 9/1995; relativamente ai suddetti dati, al concorrente interessato vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

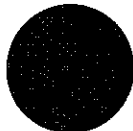
Titolare del trattamento è l'Azienda Speciale "Regina Elena"; Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'Azienda Speciale.

16. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nella presente lettera di invito alla procedura di gara e nel Capitolato Speciale, si rinvia alla normativa vigente al momento dell'invio della stessa.

Carrara, 28 febbraio 2018

Al Direttore
M. Curran B. S. S.



CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE DELLE
RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI PER L'AZIENDA SPECIALE "Regina Elena" Carrara
PERIODO 01.03.2018 – 31.12.2020- CIG: **Z.A.5228C677**

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di elaborazione delle retribuzioni e dei conseguenti adempimenti previdenziali, fiscali e contabili per i dipendenti, consulenti e collaboratori vari dell'Azienda Speciale

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

- elaborazione di cedolini paga per il personale dipendente e collaboratori vari per 13 mensilità;
- adempimenti previdenziali, fiscali e contabili;

Il numero medio dei cedolini elaborati mensilmente per l'anno 2018 è pari a 40

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

Descrizione del servizio

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere al disbrigo degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di Amministrazione del personale dipendente di un Ente Locale secondo i vigenti contratti di categoria.

Tali adempimenti vengono distinti in due specifiche sezioni: "Servizio base" e "Servizi complementari al servizio base".

La sezione "Servizio base" include "i servizi di gestione, liquidazione ed elaborazione del cedolino stipendiale e connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente, inclusi quelli fiscali e previdenziali"

La sezione "Servizi complementari al servizio base" include tutti i servizi complementari utili ad una corretta e completa gestione del personale.

SERVIZIO BASE

- Gestione anagrafica dipendenti (nome, cognome, codice fiscale, residenza, ecc.);
- Gestione anagrafica contrattuale (comparto, profilo e livello professionale, indennità tabellari, ecc.);
- Gestione anagrafica organico (ufficio di appartenenza, sede di lavoro.

- Analisi, monitoraggio ed aggiornamento in base alle modifiche normative e al rinnovo dei contratti nazionali di lavoro;
- Elaborazioni contabili delle competenze retributive fisse e accessorie ai fini del pagamento;
- Gestione competenze accessorie (straordinario, indennità, ecc.);
- Aggiornamento a seguito di immissione dei dati variabili individuali necessari al corretto calcolo delle retribuzioni;
- Adempimenti previsti da specifica normativa (fiscale, contributiva, ecc.) che hanno una specifica periodicità;
- Adempimenti contributivi e previdenziali con flusso UNIEMENS integrato e ListaPosPA;
- Elaborazione del modello CU per dipendenti e collaboratori;
calcolo e liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
- Elaborazione del modello CU per il personale cessato in corso d'anno;
- Invio della CU all'Agenzia delle Entrate;

- Modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
- Gestione fondi di previdenza complementare;
- Gestione delle ritenute erariali ed extra-erariali gravanti su stipendi e versamento agli enti
creditori;
- Gestione reportistica.

Si precisa che il soggetto aggiudicatario dovrà possedere un adeguato software in grado di produrre documenti conformi nonché essere registrato ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate, per la presentazione on-line delle dichiarazioni.

SERVIZI COMPLEMENTARI AL SERVIZIO BASE

Tali adempimenti si riassumono come segue:

- Elaborato contenente i dati necessari per l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per tipologia di competenza o trattenuta.
- Flusso telematico mensile dei bonifici, da inviare al Tesoriere per il pagamento delle retribuzioni nette, conforme al tracciato dell'attuale Tesoreria comunale.
- Rielaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti ad essi connessi in caso di necessità (es. nuove assunzioni/cessazioni improvvise, integrazioni e modifiche);
- Elenchi mensili riepilogativi; dettaglio delle competenze erogate nel mese con suddivisione per ogni voce retributiva, fissa ed accessoria, trattenute sindacali, cessione del quinto, riscatti, ricongiunzioni, prestiti, oneri a carico dei dipendenti e a carico dell'Ente; totale generale di tutti i capitoli di spesa;
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL
- Predisposizione F24 Enti Pubblici per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS e all'INAIL,

con integrazione degli importi comunicati dall'Ente per versamenti IRPEF lavoratori autonomi, con eventuale rieraborazione se richiesti d'ufficio;

- Predisposizione modulistica necessaria per invio telematico dei pagamenti mensili per contribuzione Fondo Pensione
- Predisposizione modulistica necessaria per le detrazioni fiscali ed applicazione della dichiarazione del lavoratore dipendente/assimilato delle detrazioni irpef ;
- ListaPosPA e RUOLI INPDAP: gestione dei ruoli INPDAP e denunce ListaPosPA cartacei ed informatici ed invio telematico per tutte le tipologie gestite;
- Gestione crediti INPDAP;
- INAIL: predisposizione conteggi per autoliquidazione annuale (e relativo conguaglio);
- PAT/Voci di tariffa INAIL: apertura e chiusura;
- DICHIARAZIONE IRAP: Predisposizione quadro dichiarazione Irap personale gestito;
- Ricezione telematica dei Mod. 730/4 con conferma al CAF/Professionista di riferimento e inserimento nei cedolini paga dei debiti/crediti IRPEF;
- Elaborazione ed invio del Mod. 770 semplificato e ordinario, con riporto dei dati dei soggetti di cui è stato elaborato la CU, e inserimento di tutte le certificazioni di compensi per lavoro autonomo, abituale o occasionale emesse dall'Ente; verifica quadratura versamenti effettuati e ritenute operate.
- Ricezione, analisi e sistemazione di preavvisi telematici di irregolarità emessi dall'Agenzia delle Entrate riferiti al 770.
- Accesso diretto, con proprio personale, agli uffici INPS, INPDAP e INAIL competenti, per la soluzione di questioni relative al versamento di contributi (sistemazioni contributive, compensazioni importi risultanti a debito, estratti conto, richieste somme aggiuntive e/o conguagli);
- Calcolo degli arretrati in presenza di passaggi di livello/categoria, nonché calcolo degli arretrati per rinnovo contrattuale;
- Stampa tabulato di rendicontazione annuale delle retribuzioni erogate dall'Ente per ogni singolo percipiente con l'indicazione degli emolumenti percepiti e delle trattenute operate;
- Compilazione tabelle di rilevazione spese sostenute per il personale dipendente per il Conto annuale;

- Assistenza e consulenza in tema di assoggettamento a tassazione IRPEF dei contributi e degli emolumenti erogati dall'ente a persone fisiche e giuridiche;
- Consulenza giuridico-amministrativa in relazione a:
 - a. aggiornamenti riferiti alla contrattazione del personale degli enti locali, alla previdenza e a tutte le novità riferite al trattamento economico;
 - b. calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi;

L'attività di assistenza e /o consulenza può essere richiesta telefonicamente oppure via mail.

- Predisposizione e stampa pratiche previdenziali INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo S7 o Passweb);
- predisposizione mod. 350/P per la corresponsione del TFS o TFR a personale cessato
- predisposizione mod. PA04.

Art. 2 – Durata del servizio

L'affidamento avrà la durata di 3 anni con decorrenza dal 01.03.2018 ma compreso il calcolo di tutto il 2018 con scadenza il 31.12.2020

Art. 3 -- Importo del servizio

Il valore presunto annuo del servizio complessivo posto a base di gara è pari ad € 9.000,00 oltre iva, per un totale relativo al periodo 1.01.2018 – 31.12.2020 di € 27.000,00 oltre IVA.

Variazioni nell'ambito di una tolleranza del 15% in più o in meno della consistenza annua stimata a pagina 1 non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio ed oneri a carico dell'aggiudicatario.

Poiché il servizio in oggetto a regime dovrà avere inizio dal 1 marzo 2018, il soggetto aggiudicatario effettuerà nel mese di febbraio ogni attività di preparazione per l'avvio del sistema per l'elaborazione delle paghe del personale dell'Azienda Speciale e i connessi adempimenti.

L'Azienda Speciale ogni mese invierà all'aggiudicatario le variazioni avvenute nel periodo (assunzioni, licenziamenti, maternità, straordinari, malattia, aspettative, salario accessorio, ecc.), attraverso il collegamento telematico con la piattaforma dell'aggiudicatario oppure via fax o e-mail nei seguenti termini:

- entro il giorno 11 (undici) delle mensilità ordinarie da gennaio a novembre;
- entro il giorno 4 (quattro) del mese di dicembre per il relativo mese e per la tredicesima mensilità.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi a recapitare all'Amministrazione le elaborazioni entro tre giorni lavorativi, in formato elettronico.

Si precisa che, per il pagamento degli stipendi, l'attuale Tesoriere chiede che il flusso TX e l'elenco dei ruoli – beneficiari con iban e importi, sia consegnato in Agenzia almeno 5 giorni prima della valuta da riconoscere (27 del mese).

Il soggetto aggiudicatario deve garantire la restituzione mensile di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate: tali dati devono essere visualizzabili presso l'Azienda Speciale e devono essere esportabili in formato word/excel e qualsiasi altro formato aperto, per l'effettuazione di eventuali stampe e statistiche e ciò anche dopo il termine dell'appalto.

Si precisa che:

- l'eventuale seconda rielaborazione degli stipendi (nel mese di riferimento) su indicazione dell'ufficio è senza ulteriori oneri a carico dell'Azienda;
- l'aggiudicatario dovrà provvedere a predisporre pratiche di pensione per eventuali pensionamenti improvvisi (ex: pensionamenti per inabilità), nel tetto di n. 1/anno, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal D.lgs. n. 196/03 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

Art. 5 – Cause di decadenza e dichiarazione di risoluzione

La decadenza dal servizio e la conseguente dichiarazione di risoluzione del contratto, dichiarata dal Direttore dell'Ente mediante apposito atto, può essere pronunciata per:

- sospensione o abbandono del servizio tale da pregiudicare il pagamento degli stipendi del mese;
 - cessazione o fallimento;
 - subappalto del servizio non autorizzato;
 - inadempienza contrattuale;
 - applicazione penali per un importo pari al 10% dell'importo dell'appalto;
- Eventuali danni o spese derivanti all'Azienda Speciale per colpa della Ditta affidataria sono a carico di quest'ultima.

Art. 6 – Corrispettivo del servizio – modalità di pagamento

La ditta emetterà fattura la cui liquidazione avverrà entro 30 giorni dalla ricezione della stessa previa certificazione della loro regolarità e acquisizione del DURC da parte dell'Ufficio Competente.

Il pagamento avviene attraverso l'emissione di mandati. Qualora l'Azienda Speciale verifichi l'irregolarità del D.U.R.C. il pagamento delle fatture verrà sospeso fino alla regolarizzazione dei versamenti contributivi e previdenziali.

In caso di ottenimento di un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Responsabile del procedimento sospende i pagamenti fino alla regolarizzazione e trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stazione appaltante dà comunicazione dell'inadempienza

all'Impresa con nota raccomandata, e invita alla regolarizzazione entro 15 gg. L'Impresa sarà comunque tenuta ad eseguire le prestazioni richieste in esecuzione del presente capitolato speciale d'appalto e nel contratto.

In caso di non regolarizzazione nel termine assegnato, il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC, può essere disposto dalla Stazione Appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi su loro indicazione. Il pagamento così effettuato ha effetto liberatorio nei confronti dell'appaltatore.

La stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto per l'ipotesi di ottenimento, in corso di esecuzione di due DURC consecutivi irregolari.

ART. 7 – Obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari

La Società appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità previsti dalle leggi vigenti

Secondo quanto previsto dalle normative vigenti il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nelle transazioni finanziarie relative a pagamenti effettuati dagli appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati all'espletamento del presente appalto di servizi, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.. La risoluzione si verifica quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della presente clausola risolutiva.

Art. 8 – Penalità – Risoluzione del contratto

Considerato che il servizio oggetto del presente appalto è da ritenersi di utilità pubblica e non può essere sospeso, la Ditta affidataria dovrà eseguire lo stesso nei modi, termini e forme previsti dagli atti contrattuali.

Qualora la Ditta Affidataria non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, o effettui una ritardata trasmissione di dati per causa non dipendente da forza maggiore, il Direttore, oltre ad addebitare alla stessa il danno morale per il discredito, nonché i costi sostenuti dall'Ente per il compimento delle forniture non eseguite od eseguite in modo inadeguato, applicherà le seguenti penalità:

- € 85,00./giorno per ogni giorno di ritardo nella trasmissione dei dati secondo la tempistica indicata all'art. 4;
- detto importo sarà raddoppiato per le violazioni successive alla prima, fatta comunque salva la facoltà del Direttore di risolvere il contratto se le inadempienze della ditta comportano il mancato pagamento degli stipendi mensili con valuta 27 o se le inadempienze non consentono di rispettare le scadenze di legge dei versamenti contributivi.

Le penalità di cui sopra verranno comunicate con lettera raccomandata R.R. dal Direttore e verranno recuperate mediante trattenuta sull'importo delle fatture in corso di liquidazione.

ART. 9- Tutela della privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Art. 10 – Precisazione sulle pratiche di pensione e sistemazioni contributive

Al fine di snellire i procedimenti relativi alla predisposizione delle pratiche di pensioni e delle sistemazioni contributive tramite S7 o tramite Passweb, l'incaricato dell'aggiudicataria potrà collaborare attivamente e direttamente con il personale dell'ufficio amministrativo dell'Ente e con gli uffici comunali che gestivano in precedenza le paghe dell'Ente e dell'ex Istituzione.

Art. 11 - Controversie

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Massa Carrara

Responsabile unico del procedimento

Dott. Ermanno Biselli

Per informazioni di carattere tecnico-amministrativo è possibile scrivere a:
e.biselli@casadiriposocarrara.it

carrara 1 febbraio 2018