



INVITO PUBBLICO PER RACCOGLIERE PREVENTIVI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA CONTABILE, FISCALE E GESTIONE PAGHE DEL GAL– CUP E69D16004820009 - CIG Z2333EF9F9

MISURA 19.04.01 – sostegno per gestione e animazione

PREMESSA

Visto il verbale del Consiglio di amministrazione n. 93 dell’08 novembre 2021 del Gruppo di Azione Locale GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI rende noto il presente avviso per la raccolta di preventivi in merito all’affidamento del servizio di assistenza contabile, fiscale e gestione paghe per il periodo 2022-2025.

Art. 1 - STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante è il Gruppo di Azione Locale Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi P.IVA e C. F. 04173870165 con sede legale in Via del Cantiere 2, Lovere (BG) CAP 24065 e sede operativa in Clusone, Via Dante 1, CAP 24023 telefono [342/7090646](tel:3427090646) PEC galvalleserianaelaghi@legalmail.it.

Art. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il GAL ha la necessità di individuare un fornitore per i servizi in oggetto che sia in grado di affiancare i dipendenti nella definitiva acquisizione di autonomia nella registrazione delle operazioni contabili (prima nota- registrazione contabile fatture acquisto, fatture emesse) e di completare tutti gli adempimenti necessari a una corretta gestione della contabilità e delle paghe e che vengono di seguito descritti:

A. GESTIONE CONTABILITA’ AZIENDALE ORDINARIA

- Redazione ed elaborazione del bilancio d’esercizio comprensivo di elementi da indicare in nota integrativa, calcolo delle imposte dirette e dei documenti obbligatori, con relativo deposito alla CCIAA;☐
- Redazione ed elaborazione dichiarazioni annuali UNICO SC, IRAP SC ED IVA e relativi invii e ogni altro adempimento fiscale/civile che si rendesse necessario in base alla legislazione;☐
- Predisposizione dei modelli F24 per il pagamento delle imposte e contributi;☐
- Controllo ed invio liquidazioni trimestrali IVA;☐
- Gestione del cassetto fiscale;☐
- Assistenza alla compilazione dei libri obbligatori;☐
- Consulenza ed assistenza alle registrazioni ordinarie e/o straordinarie;
- Consulenza ordinaria su materie di carattere contabile, fiscale e societario;
- Emissioni fatture emesse.

B. GESTIONE PAGHE – ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dei servizi e le attività relative alla gestione in outsourcing di tutti gli adempimenti in materia di lavoro. In particolare, prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- Elaborazione e redazione dei cedolini paga mensili per dipendenti e assimilati mediante acquisizione di file o utilizzo applicativo in dotazione del fornitore;
- Calcolo dei contributi previdenziali ed invio telematico delle relative denunce mensili o trimestrali ed elaborazione del modello F24;
- Calcolo delle ritenute fiscali;
- Elaborazione tabulati mensili salari e stipendi per contabilità;
- Predisposizione delle deleghe uniche di pagamento ed eventuale versamento telematico di ritenute fiscali e contributi;
- Tenuta del Libro Unico del Lavoro;
- Aperture, variazioni e cessazioni di posizioni aziendali presso gli istituti previdenziali e assistenziali;
- Redazione moduli di assunzione e cessazione lavoratori;
- Comunicazioni nominative istantanee all'INAIL;
- Denunce di infortunio all'INAIL;
- Liquidazione TFR e anticipazione sullo stesso;
- Gestione della relazione con gli istituti previdenziali e assistenziali;
- Ripartizioni costi per centri di costo;
- Costi del personale e preventivi;
- Assistenza nella corretta applicazione delle disposizioni in materia di assunzione, svolgimento e risoluzione del rapporto di lavoro;
- Conguagli da assistenza fiscale;
- Conteggi dei ratei maturati a fine anno;
- Calcolo imposta sostitutiva sulle rivalutazioni del fondo TFR e predisposizione delega unica di pagamento²
- Redazione modelli CU dipendenti e collaboratori (variabili dai 5 ai 10);
- Redazione denunce retribuzione annuali per l'INAIL e relativo conteggio per l'autoliquidazione del premio;²
- Redazione, elaborazione modello 770 ed invio telematico.

In relazione alla necessità di rendicontazione analitica dei costi del personale, è necessario procedere all'elaborazione e compilazione mensile di prospetti ad hoc (modello fornito su richiesta).

Art. 4 - REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

Possono presentare la propria candidatura società e/o operatori economici di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016 che operino nel settore della contabilità e consulenza in materia fiscale e del lavoro in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecniche e professionali.

Requisiti di ordine generale

Ai sensi art. 80 del D.lgs. 50/2016, gli operatori economici devono soddisfare i seguenti requisiti:

☒ Inesistenza delle cause di esclusione di cui art. 80 del D.lgs. 50/2016;☒

☒ Regolarità negli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori di cui all' art. 80 del D.lgs. 50/2016 co. 4;☒

Requisiti di idoneità professionale:

Iscrizione nel Registro della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura o iscrizione al proprio albo ed alla propria cassa professionale;

Requisiti di capacità economica e finanziaria ai sensi dell'allegato XVII del D.lgs. 50/2016;

Dichiarazione concernente un fatturato d'impresa annuo medio di almeno € 30.000, per gli ultimi tre esercizi disponibili.

Requisiti di capacità tecniche e professionali ai sensi dell'allegato XVII del D.lgs. 50/2016;

Dichiarazione di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, adeguate capacità tecniche e professionali ed esperienza almeno triennale:

- nel settore della consulenza societaria fiscale-tributaria, civilistica e contabile per enti pubblici e/o società private;
- nell'ambito della certificazione della rendicontazione di progetti finanziati da enti pubblici regionali/nazionali/internazionali;

Si richiede altresì il possesso di apposita polizza assicurativa per rischi verso terzi derivanti dalla propria attività.

Art. 5 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli operatori economici interessati devono far pervenire apposita offerta IN VIA TELEMATICA sulla casella di Posta Elettronica Certificata del GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI: galvalleserianaelaghi@legalmail.it esclusivamente da Casella Postale Elettronica Certificata del Candidato (in formato pdf protetto e non modificabile) entro il **termine ultimo fissato alle ore 12:00 del 3 Dicembre 2021** – termine perentorio - pena l'esclusione: eventuali offerte pervenute oltre il termine suddetto, e/o incomplete, non saranno prese in considerazione. L'offerta deve essere rivolta al **GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI**. Nell'oggetto e/o nel testo della mail deve essere indicato tassativamente il nominativo del mittente e la seguente dicitura "Oggetto: affidamento servizio di amministrazione contabile e del personale".

Una cartella **amministrativa** contenente:

- In caso di raggruppamenti non costituiti, dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta digitalmente da tutti i componenti con la quale attestino l'impegno a costituirsi formalmente in caso di aggiudicazione e con l'indicazione delle parti di servizio che ciascuno eseguirà.
- In caso di raggruppamenti già costituiti dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta digitalmente da tutti i componenti con l'indicazione delle parti di servizio che ciascuno eseguirà.
- In caso di società singola dichiarazione del legale rappresentante di richiesta di partecipazione al
- Copia di un documento di identità in corso di validità di ciascun firmatario.

Una cartella **tecnica** contenente:

- Offerta tecnica con la descrizione dettagliata del servizio proposto, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del soggetto partecipante (in caso di RTI costituendi la sottoscrizione è richiesta da parte di tutti i soggetti che ne fanno parte) e del curriculum della società/professionisti da cui si evinca l'esperienza maturata nel servizio in oggetto;
- Descrizione del gruppo di lavoro con allegati i relativi Curriculum vitae con evidenziate le esperienze rilevanti per il presente avviso;
- Offerta economica.

Art. 6 - CRITERI DI VALUTAZIONE

A seguito delle presentazioni delle proposte, il GAL Valle Seriana procederà a valutare le proposte pervenute sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- a) Esperienze professionali
- b) Servizi aggiuntivi
- c) Offerta economica

Il punteggio totale attribuibile è di 100 punti, ripartiti come di seguito indicato:

| Criterio di Valutazione | Punti |
|--------------------------|-------|
| Esperienze professionali | 70 |
| Servizi Aggiuntivi | 10 |
| Offerta economica* | 20 |

*L'offerta economica verrà valutata secondo la formula dell'Offerta economica più vantaggiosa al ribasso (in funzione del prezzo) come segue:

$$PE = PEmax \times \left(\frac{BA - P}{BA - Pmin} \right)^{0,4}$$

Dove:

PEmax: Massimo punteggio attribuibile

BA: prezzo a base d'asta (Valore soglia)

P: prezzo (valore) offerto dal concorrente

Pmin: prezzo più basso tra quelli offerti in gara

α: esponente che regola il grado di concavità della curva

Art. 7 - ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO

Il GAL provvederà alla stipula del contratto di fornitura dandone comunicazione all'interessato.

Al fine di acquisire la documentazione necessaria per la stipula del contratto, ai predetti interessati verrà richiesto:

l'autocertificazione relativa ai dati personali; le coordinate bancarie del conto corrente dedicato per l'accredito del compenso; la documentazione relativa alla regolarità della posizione contributiva e fiscale; la certificazione antimafia.

Il GAL potrà recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di almeno 15 giorni, qualora vengano riscontrate particolari e gravi inadempienze o la collaborazione si riveli insoddisfacente sulla base dei riscontri ottenuti dalla valutazione periodica.

Art. 8 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E RECESSO UNILATERALE

Oltre a quanto previsto dall'art.1453 C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art.1456 C.C., i seguenti casi:

- gravi inosservanze delle norme inerenti al versamento degli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
- interruzione non motivata del servizio;
- qualora le penali comminate superino il 10% dell'importo contrattuale;
- divulgazione non autorizzata di dati o informazioni relativi ad utenti, imprese e servizi o loro utilizzo non conforme e, in generale, violazione del dovere di riservatezza;
- inosservanza del divieto di cessione del contratto;

Nei casi sopra indicati l'incarico sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del GAL di volersi avvalere della clausola risolutiva; tale dichiarazione sarà inviata via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'appaltatore.

Nell'ipotesi di risoluzione del contratto il GAL ha il diritto di incamerare la cauzione definitiva, senza pregiudizio delle ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dall'affidatario possa dar luogo.

A seguito ad eventuali pronunce, anche di carattere interinale, del Tribunale Amministrativo Regionale o del Consiglio di Stato, qualora sia interposto appello, la committente potrà adottare i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli di revoca e/o annullamento della determinazione di affidamento con conseguente facoltà di risoluzione e/o recesso e/o dichiarazione di inefficacia del contratto e di indizione di nuova gara o di affidamento del servizio ad altro soggetto. L'appaltatore, in caso di risoluzione e/o recesso e/o inefficacia del contratto, nulla potrà pretendere, anche in deroga all'art. 1671 del Codice civile, dalla committente a qualsiasi titolo - contrattuale, precontrattuale ed extracontrattuale - fatto salvo il compenso per le attività svolte sino al momento del ricevimento della comunicazione di risoluzione e/o recesso e/o inefficacia.

È facoltà del GAL recedere unilateralmente dal contratto al verificarsi di circostanze che rendano non opportuna la sua prosecuzione. Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica all'appaltatore secondo le vigenti disposizioni di legge. In tal caso l'appaltatore avrà diritto al pagamento di un corrispettivo commisurato alla parte del servizio prestato, escluso ogni risarcimento o indennizzo.

Art. 9 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Si informa, ai sensi dell'art. 3, del Regolamento 2016/679/UE del 27/04/2016 GDPR che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono necessari per la gestione del procedimento di appalto e sono raccolti ed in parte pubblicati, in applicazione delle vigenti norme in materia di appalti pubblici, a cura del GAL. Per una più esaustiva informativa è possibile consultare il sito del GAL.

Art. 10 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Comitato di gestione (Direttore del GAL) per qualsiasi informazione inviare una domanda scritta alle seguenti E-MAIL pec: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

Art. 11 – PUBBLICITA'

Il presente Avviso viene pubblicato in forma integrale sul sito web istituzionali dei GAL coinvolti nella sezione amministrazione trasparente: <https://www.galvalleserianaedeilaghi.com/>

Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia.

ALLEGATI**A. MODULO DI PARTECIPAZIONE**