

Azienda Casa Emilia Romagna della provincia di Bologna  
Piazza della Resistenza, 4 – 40122 BOLOGNA (Casella Postale n.1714/ad)  
Telefono 051.292.111/telefax 051.554.335. Sito web: [www.acerbologna.it](http://www.acerbologna.it).

**Oggetto: avviso di indagine di mercato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b D.lgs. n. 50/2016, per l'acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale delle aziende del Gruppo Acer Bologna di durata triennale a partire dal 01.01.2019.**

ACER intende procedere all'affidamento del servizio di elaborazione paghe e conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali relativamente al personale delle aziende del gruppo Acer Bologna per un valore complessivo stimato del contratto di € 125.000,00 e per la durata di anni tre a partire dal 01 gennaio 2019.

Viste le Linee Guida n.4, aggiornante al decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 01 marzo 2018, ACER ritiene opportuno svolgere un'indagine di mercato preordinata a conoscere l'assetto del settore e gli operatori interessati e a tale fine, pubblica il presente avviso.

Acquisiti tutti gli elementi necessari, ACER potrà procedere ad esperire una procedura negoziata da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

Alla procedura negoziata e alla presentazione di offerta potranno essere invitati gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs. n.50/2016;
- Iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro da almeno 3 anni a norma dell'art. 9, L. n. 12/1979 e s.m.i. ;
- aver svolto, nei tre anni antecedenti la pubblicazione del bando (2015-2016-2017) attività analoghe a quelle oggetto del presente bando, per conto di Enti, società e/o aziende pubbliche per un importo complessivo pari o superiore ad €. 150.000 oltre IVA di legge.

In ossequio al principio di rotazione degli inviti, l'incarico non verrà conferito a professionisti che abbiano svolto il servizio sino alla data di pubblicazione del presente bando.

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio prevede:

##### **1) Software**

- 1.1) La messa a disposizione di una piattaforma Web attraverso cui ogni dipendente potrà accedere alle informazioni personali relative a cedolini, dichiarazioni CU e quant'altro.

- 1.2) Attraverso la stessa piattaforma permettere agli Uffici preposti di Acer di accedere alla consultazione ed estrazione di tutti i dati relativi ai rapporti di lavoro con la possibilità di generare stampe, statistiche ed estrazioni offline di dati.

## 2) Elaborazione Paghe

- 2.1) Svolgere dalla data di sottoscrizione del contratto ed entro il 31 dicembre 2018 una fase di preparazione, acquisizione know – how (tecnico e funzionale) e avvio del servizio.
- 2.2) Svolgere dal 1.1.2019 il servizio di elaborazione paghe e stipendi compresa la tenuta dei libri e registri obbligatori, lo svolgimento degli adempimenti contributivi e fiscali nei confronti dei competenti uffici (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) inerenti il rapporto di lavoro e l'adempimento di tutte le pratiche periodiche connesse.
- 2.3) Svolgere mensilmente tutte le necessarie elaborazioni ed estrazioni come ad esempio cedolini (LUL), Riepiloghi mensili, Uniemens, Cu per cessati, Distinta netti Setif per trasmissione alle banche, Flussi per Fondi Pensione, F24, Comunicazioni al Centro per l'Impiego ecc.
- 2.4) Elaborazione e trasmissione file di interscambio al sistema contabile dei dati di costo del personale.
- 2.5) Predisporre reportistiche relative al costo del personale in modo personalizzato nonché fornire strumenti di Budget e previsione.
- 2.6) Svolgere tutte le elaborazioni periodiche / annuali concernenti il rapporto di lavoro, come ad esempio i modelli Cu, 770, le Dichiarazioni Inail, il Prospetto Disabili, la Dichiarazione per le Pari Opportunità, il Conto annuale, il Prospetto IRAP, ecc.
- 2.7) Svolgere un servizio di assistenza agli Uffici preposti di Acer attraverso un numero dedicato e una casella di posta elettronica.

## 3) Attività Ordinarie di Consulenza

- 3.1) Mensilmente dovranno essere svolte tutte le attività necessarie e conseguenti l'Elaborazione degli stipendi, come l'aggiornamento delle anagrafiche, l'inserimento delle variabili stipendiali, il controllo dei cedolini, il controllo e invio dell'Uniemens, il controllo e l'invio dell'F24, l'invio dei flussi ai fondi pensione e alle finanziarie ecc.
- 3.2) Annualmente dovranno essere predisposte, controllate e inviate le dichiarazioni Cu, 770, Conto Annuale, Denuncia Disabili, Pari opportunità, Denuncia Inail, l'acquisizione dei dati dei 730/4, il prospetto Irap.
- 3.3) Al verificarsi dell'evento dovranno essere predisposte, controllate e inviate le denunce infortuni, le comunicazioni al Centro per l'Impiego, ecc.

## 4) Attività Straordinarie di Consulenza

- 4.1) Dovrà essere garantita l'assistenza ad Acer nei rapporti con i vari Istituti (I.N.P.S., I.N.A.I.L., Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Centro per l'Impiego, Azienda U.S.L. ecc.), anche in caso di verifiche ispettive o accertamenti, dovrà essere garantita l'assistenza anche nelle controversie in materia di lavoro sia in sede giudiziale (per consulenze tecniche di parte) sia in sede extragiudiziale.
- 4.2) Occorrerà svolgere attività di consulenza e assistenza in materia di diritto del lavoro, nella contrattazione privata e collettiva. La consulenza deve includere l'analisi e lo studio di problematiche con conseguente relazione scritta in merito alle soluzioni possibili e conseguenze relative, l'aggiornamento costante rispetto alle novità normative. Potrà essere

richiesta se necessario, vista la delicatezza degli argomenti, la presenza in loco c/o la nostra sede.

- 4.3) Dovrà essere garantito un servizio di assistenza verso la Direzione Generale e il Consiglio di amministrazione del Gruppo Acer in caso di necessità e anche in questo caso potrà essere richiesta se necessario, vista la delicatezza degli argomenti, la presenza in loco c/o la nostra sede.

L'incarico sarà svolto in modo autonomo e senza vincoli di subordinazione. E' richiesto il coordinamento con gli uffici di Acer con cui l'affidatario si rapporta e risponde in termini di risultato delle prestazioni effettuate.

Si precisa che il gruppo Acer è composta da tre distinti soggetti così denominati: **Azienda Casa Emilia Romagna della provincia di Bologna** (ente pubblico economico) - **Acer Servizi S.r.l** - **Acer Pro.m.o.s S.p.A** (società partecipate) e applica al personale il CCNL Federcasa per i dipendenti e il CCNL Federcasa - Federnmanager per i dirigenti.

Attualmente vengono elaborati cedolini per:

Acer Bologna:

n. 155 dipendenti per 14 mensilità

n. 8 dirigenti per 13 mensilità per

n. 3 amministratori per 12 mensilità

Acer Servizi s.r.l.:

n. 6 dipendenti per 14 mensilità per

n. 3 amministratori per 12 mensilità

Acer Pro.m.o.s S.p.a.:

n. 8 dipendenti per 14 mensilità

n. 5 amministratori per 4 mensilità

Al momento non sono presenti risorse umane in stage, somministrate o collaboratori.

Attualmente il Gruppo Acer si avvale di una gestione paghe esternalizzata che utilizza la piattaforma tecnologica Zucchetti HR Infinity. Sarà a carico dell'affidatario la migrazione dei dati ad una eventuale nuova piattaforma.

L'attuale sistema di rilevazione delle presenze del Gruppo è fornito dalla ditta SOFTER con cui il nuovo applicativo dovrà interfacciarsi.

#### **Durata del contratto**

Il contratto avrà durata 36 mesi.

#### **Presentazione della manifestazione di interesse**

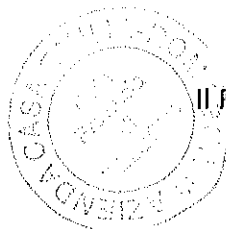
Con il presente avviso si invitano gli operatori economici interessati a fare pervenire la loro manifestazione di interesse **entro le ore 12:00 del giorno di martedì 09 ottobre 2018**, utilizzando il modulo allegato corredato di curriculum aziendale da inoltrare esclusivamente via PEC all'indirizzo: [info.acerbologna@registerpec.it](mailto:info.acerbologna@registerpec.it).

Ai sensi dell'art. 36 lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 verranno invitati al massimo 5 concorrenti selezionati sulla base dei curricula presentati in relazione all'esperienza professionale, ai principali

servizi svolti, all'organizzazione e struttura interna, ed alla rispondenza alle esigenze del Gruppo Acer.

La pubblicazione del presente avviso non comporta alcun obbligo per Acer e pertanto nessun diritto o aspettativa matura in capo agli operatori economici per effetto della manifestazione di interesse eventualmente presentata.

Per informazioni di carattere tecnico rivolgersi a: dott. Ulisse Calori tel. 051.292.450 – mailto: [ucalori@acerbologna.it](mailto:ucalori@acerbologna.it).



Il Responsabile del Procedimento  
Cinzia dott.ssa Grandi

28/09/2018

ALL'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA

DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Piazza della Resistenza 4

40122 Bologna

Oggetto avviso di indagine di mercato per l'acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di elaborazione paghe e adempimenti previdenziali e fiscali relativi al personale delle aziende del Gruppo Acer Bologna di durata triennale a partire dal 01.01.2019.

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

in qualità di *(legale rappresentante o procuratore)*.....

della società .....

con sede in ..... via e civ. ....

con partita IVA e/o cod.fiscale n. .... n. tel. ....

fax ..... @-mail .....

MANIFESTA INTERESSE

per l'affidamento del servizio in oggetto e

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci,

- di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;

- di essere iscritto all'albo dei consulenti del lavoro, a norma dell'art. 9, L. n. 12/1979 e s.m.i. dal \_\_\_\_\_  
al numero \_\_\_\_\_

-di aver svolto, nei tre anni antecedenti la pubblicazione del bando attività analoghe a quelle oggetto del presente bando per conto di Enti e/o aziende pubbliche, per un importo complessivo di €. \_\_\_\_\_ IVA esclusa;

- che le informazioni contenute nel curriculum aziendale qui allegato corrispondono al vero.

FIRMA

*La presente dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore.*

All. curriculum aziendale