

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DI:

FORNITURA E INSTALLAZIONE DI SOFTWARE PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLE RISORSE UMANE DELLE PRESENZE E DELLE PAGHE E BUDGET E DELLA SICUREZZA

(art. 279, c. 1, lett. e) DPR 5.10.2010, n. 207)

IL RUP
Davide Viola

10 ottobre 2017

INDICE

TITOLO 1 – PARTE DESCRITTIVA

- ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE
- ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO
- ART. 3 - OPZIONI PER LA PROROGA DEL CONTRATTO
- ART. 4 - REVISIONE PREZZI
- ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI INTERVENTO O DI CONSEGNA
- ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 7 - ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE
- ART. 8 - ANTICIPAZIONI
- ART. 9 - PAGAMENTI – TEMPI DI PAGAMENTO
- ART. 10 - PAGAMENTI A SALDO
- ART. 11 - PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO
- ART. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 13 - CESSIONE DEL CREDITO
- ART. 14 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
- ART. 15 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 16 - ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- ART. 17 - DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE
- ART. 18 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE
- ART. 19 - SUBAPPALTO
- ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DELL'AZIENDA
- ART. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 22 - COPERTURE ASSICURATIVE
- ART. 23 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
- ART. 24 - VERIFICA DI CONFORMITA'
- ART. 25 - RISERVATEZZA
- ART. 26 - PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI
- ART. 27 - GRAVE ERRORE CONTRATTUALE
- ART. 28 - RISERVE E RECLAMI
- ART. 29 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI
- ART. 30 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI
- ART. 31 - FORMA E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 32 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA
- ART. 33 - FORO COMPETENTE
- ART. 34 - MODALITA' E DURATA DELL'APPALTO

TITOLO 2 – PARTE PRESTAZIONALE

- ART. 35 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 36 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

TITOLO 1 – PARTE DESCRITTIVA

ART. 1 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Il presente capitolato tecnico contiene l'insieme delle specifiche tecniche e funzionali per la realizzazione di un sistema integrato di applicativi relativi alle risorse umane, alle presenze, alle paghe e alla sicurezza. Il sistema in offerta deve essere basato su un'unica banca dati progettata in modo da evitare qualsiasi ridondanza di dati.

Attualmente la nostra azienda si compone di circa 290 unità, con un possibile aumento di 40 unità lavorative. Il pagamento delle retribuzioni avviene il 27 del mese.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle seguenti attività:

- Sostituzione dell'attuale software per la gestione delle risorse umane,
- Sostituzione dell'attuale software per la gestione delle presenze del personale,
- Sostituzione dell'attuale software per la gestione delle paghe,
- Sostituzione dell'attuale software per la gestione del Budget del personale.
- Realizzazione portale del dipendente via web/App mobile
- Acquisizione nuovo software formazione.
- Acquisizione nuovo software sicurezza.
- Servizi di integrazione con altri software aziendali.
- Assistenza software per 12 mesi dei Software sopra descritti.

Le prestazioni dovranno essere svolte dall'Appaltatore con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzature e personale, mediante l'azione organizzativa dell'Appaltatore stesso, ovvero assumendosi il rischio d'impresa, fatto salvo quanto specificamente previsto nel presente capitolato.

Le attività di cui sopra non potranno essere sospese o abbandonate salvo comprovate cause di forza maggiore contemplate dalla normativa vigente e, in ogni caso, immediatamente segnalati alla stazione appaltante.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto dovrà essere iniziato dall'Appaltatore entro 15 giorni dalla data di firma del verbale di avvio delle prestazioni.

Le attività previste per la fornitura, l'installazione, per i servizi di integrazione e per la formazione del personale, dovranno essere terminate al massimo secondo le seguenti tempistiche:

- 30.06.2018 software gestione risorse umane e Sicurezza e formazione
- 30.09.2018 Budget del personale
- 30.09.2018 software presenze
- 30.09.2018 servizi di integrazione relativi all'avviamento, alle anagrafiche dipendenti
- 30.09.2018 software paghe

- 31.12.2018 servizi di integrazione relativi al controllo di gestione

A ulteriore chiarimento, le attività dovranno essere strutturate per permettere l'emissione definitiva del libro unico del lavoro del mese di gennaio 2019 (27 gennaio 2019), comprendente le retribuzioni di gennaio 2019 più gli oneri accessori legate alle presenze del mese di dicembre 2018, con i nuovi software forniti, dopo aver fatto almeno 3 mesi di parallelo con i vecchi programmi.

Il servizio di assistenza dei predetti software per 12 mesi, inizieranno al momento della entrata in funzione definitiva degli stessi e precisamente per:

- software gestione risorse umane e Sicurezza e formazione: dal 1° luglio 2018
- per gli altri software: dal 1.1.2019

ART. 3 - OPZIONI PER LA PROROGA DEL CONTRATTO

Non applicabile

ART. 4 - REVISIONE PREZZI

Trattandosi di forniture, non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione dei prezzi contrattuali.

ART. 5 - MODALITA' E TEMPI DI INTERVENTO O DI CONSEGNA

L'esecuzione della fornitura potrà avvenire presso le sedi di seguito specificate:

- Aamps, Via dell'Artigianato 39b – Livorno presso l'ufficio Paghe e Risorse Umane

I tempi di esecuzione richiesti sono descritti in dettaglio nella parte prestazionale così come le modalità operative.

ART 6 - PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Trattandosi di un servizio di fornitura e manutenzione con carattere esclusivamente intellettuale il presente articolo non è applicabile.

ART 7 – ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE

Saranno a carico dell'Impresa, altresì, i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a. Eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- b. La prestazione della mano d'opera, nonché l'approvvigionamento dei prodotti e delle attrezzature necessarie all'espletamento delle prestazioni;
- c. La riparazione di eventuali guasti conseguenti il servizio oggetto del contratto, nonché il risarcimento dei danni a persone e cose che da tali guasti potessero derivare;
- d. L'Impresa appaltatrice non potrà richiedere compensi aggiuntivi per gli oneri sostenuti per il rispetto della normativa in materia di sicurezza, avendo in sede di offerta valutato tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle prestazioni nel rispetto del presente Capitolato speciale e della normativa vigente;
- e. L'impiego di personale di assoluta fiducia e di provata capacità nella quantità minima prevista in sede di offerta, al fine di garantire la perfetta esecuzione delle prestazioni. L'elenco del personale impiegato per l'esecuzione delle prestazioni dovrà essere comunicato al Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio delle prestazioni e comunque aggiornato ad ogni sostituzione e integrazione;
- f. L'osservanza documentata della normativa in materia di assicurazioni del personale contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia, la tubercolosi ecc.;

- g. Nominare e comunicare al Committente un Referente dell'Impresa in grado di assumere decisioni rilevanti per il presente appalto, ivi compresa la possibilità di impegnare l'Impresa per le soluzioni e le decisioni afferenti l'appalto di cui trattasi, sia di carattere tecnico che gestionale ed organizzativo.
- h. Assolvere ogni altro obbligo di legge vigente per l'affidamento di cui trattasi ancorché non espressamente richiamato.

ART.8 – ANTICIPAZIONI

All'Impresa non sarà riconosciuta alcuna anticipazione sull'importo contrattuale inerente la prestazione.

ART. 9 – PAGAMENTI – TEMPI DI PAGAMENTO

Il pagamento della fornitura ed installazione dei Software, avverrà al completamento delle singole attività previste dall'appalto, mediante emissione di fattura da parte della ditta aggiudicataria. Prima dell'emissione della fattura dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione di avvenuta corretta esecuzione delle attività di installazione e attivazione dei software.

I servizi di manutenzione software per 12 mesi come previsto al punto 2, saranno fatturati anticipatamente con cadenza trimestrale.

La Stazione appaltante provvede al pagamento delle fatture entro i successivi 60 giorni, mediante emissione dell'apposito mandato.

Il Direttore dell'esecuzione provvederà alla liquidazione della stessa previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento dei servizi indicati nella fattura e relativi allegati.

Il Committente procederà al pagamento solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC. In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30, co. 5 del D.lgs. n. 50/2016, nonché le disposizioni di cui all'art. 31 del DL 69/13 convertito nella L. 98/2013.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che l'Impresa avrà cura di indicare come previsto dal seguente art. 12.

Il Committente declina ogni responsabilità per ritardati pagamenti dovuti al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- omessa indicazione in fattura dei riferimenti richiesti e relativi allegati sopra citati;
- DURC irregolare.

ART. 10 – PAGAMENTI A SALDO

Non applicabile.

ART. 11 – PERCENTUALE INTERESSE PER RITARDATO PAGAMENTO

Nel caso in cui la stazione appaltante non rispetti i tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i., gli interessi moratori saranno calcolati applicando il tasso legale di interesse.

ART. 12 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, impegnandosi ad inserire negli eventuali contratti che potranno essere sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia della stazione appaltante della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore con la firma del presente capitolato si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'articolo 1260 comma 2 del codice civile (nel seguito cc), è esclusa qualunque cessione di crediti senza preventiva autorizzazione scritta da parte del Committente.

ART. 14 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi degli artt. 101 e 102 del D.Lgs. n. 50/2016 la prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore dell'esecuzione che sarà nominato dalla stazione appaltante, che si riserva inoltre di indicare diversi soggetti referenti del servizio.

La ditta appaltatrice è tenuta a conformarsi a tutte le direttive dal DEC o dei referenti, impartite nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dal medesimo Direttore.

ART. 15 – ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il direttore della esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il direttore dell'esecuzione ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. E' ammessa la sospensione della prestazione, ordinata dal direttore dell'esecuzione nei casi di avverse condizioni climatiche, di forza maggiore, o di altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione; tra le circostanze speciali rientrano le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione.

ART. 16 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni da parte dell'appaltatore, il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni. Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore.

ART. 17 – DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nella normativa vigente e come disciplinato nel seguito del presente capitolato.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 18 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE

Fatto salvo quanto disposto nel seguito del presente articolo la stazione appaltante si riserva la facoltà di far eseguire alle ditte appaltatrici ulteriori prestazioni nella misura del 20% in più o in meno rispetto all'importo contrattuale in base all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

La stazione appaltante può ammettere variazioni al contratto solo nei casi previsti e disciplinati dall'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.

Sono inoltre ammesse, nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione del contratto abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

L'Aamps Spa si riserva la facoltà insindacabile di interrompere in qualsiasi momento il servizio in questione (o parte di esso), nel caso in cui nel corso della vigenza contrattuale fossero individuate condizioni di esecuzione sostanzialmente diverse, senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere diritti di sorta.

ART. 19 – SUBAPPALTO

L'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto è direttamente affidata all'Impresa; l'eventuale subappalto delle prestazioni è soggetto alle norme stabilite dall'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016, ivi compreso il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale.

Qualora l'Impresa intenda subappaltare parte delle prestazioni oggetto dell'appalto e comunque in misura non superiore al 30% dell'importo del contratto, deve obbligatoriamente avere prodotto, al momento della presentazione dell'offerta, apposita dichiarazione nella quale siano specificate le parti delle prestazioni che intende subappaltare, nonché deve trasmettere alla stazione appaltante copia del contratto di subappalto, almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione della relativa parte di prestazioni, nonché tutti gli altri documenti e dichiarazioni indicati nel citato art. 105.

La mancata presentazione, in sede di gara, della dichiarazione di cui sopra, farà decadere il diritto, per l'Impresa, di richiedere successivamente l'autorizzazione all'affidamento di parte delle prestazioni in subappalto.

Il fatto che il subappalto sia stato autorizzato, non esime l'Impresa dalle responsabilità ad essa derivate dal contratto, incluse le prestazioni a carico del subappaltatore, rimanendo essa l'unica e sola responsabile verso il Committente della buona riuscita delle prestazioni.

Al momento del deposito del contratto di subappalto presso il Committente, l'Impresa dovrà trasmettere la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D. Lgs. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del medesimo D. Lgs. 50/2016.

Le disposizioni che disciplinano il subappalto, ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 50/2016, si applicano anche ai raggruppamenti temporanei di imprese e alle società anche consortili.

ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DELL'AZIENDA

È fatto assoluto divieto all'Impresa di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di trasformazione, fusione e scissione di impresa per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'articolo 1406 e seguenti del cc, a condizione che il cessionario (oppure il soggetto

risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione), provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione della prestazione.

ART. 21 – CAUZIONE DEFINITIVA

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, l'Impresa dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% del valore stimato del contratto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi di cui all'articolo 103 del D. Lgs. n. 50/2016. La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con DPR 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del cc, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del cc comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

ART. 22 – COPERTURE ASSICURATIVE

Non applicabile.

ART. 23 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Trattandosi di un servizio di natura esclusivamente intellettuale, non si applicano le disposizioni in materia di sicurezza inerenti il "Documento di Valutazione dei rischi di interferenza" (DUVRI).

ART. 24 – VERIFICA DI CONFORMITA'

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato sono soggette a verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede

di aggiudicazione o affidamento.

In merito alla verifica di conformità, si applica l'articolo 102 del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 25 – RISERVATEZZA

L'Impresa ha l'impegno di mantenere la più assoluta riservatezza su tutti i documenti forniti dal Committente per lo svolgimento delle prestazioni e su tutti i dati relativi alle prestazioni che sono di proprietà esclusiva del Committente.

L'Impresa è inoltre tenuta a non pubblicare articoli e/o fotografie relativi ai luoghi in cui dovrà svolgersi la prestazione, salvo esplicito benestare del Committente. Tale impegno si estende anche agli eventuali subappaltatori.

ART. 26 – PENALITÀ PER MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'Impresa le relative penali pecuniarie, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire:

Inadempienza	Art. Capitolato	Penale
Ritardo inizio lavori dopo il verbale di avvio delle prestazioni	2, 36	€ 50,00/giorno
Ritardo nella messa in funzione degli applicativi rispetto alle tempistiche indicate	2	€ 100,00/giorno
Ritardo nell'aggiornamento del software in relazione alle modifiche normative e di contratto collettivo nazionale	35/3A	€ 100,00/giorno
Mancato rispetto delle eventuali tempistiche previste per l'assistenza telefonica/telematica	35/9	€ 50,00/giorno

Eventuali danni a persone e cose derivanti da condotta negligente del personale dell'appaltatore saranno a totale carico dello stesso.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità/iter procedurale:

- 1) il Committente contesta il fatto alla Ditta nel più breve tempo possibile, mediante fax o raccomandata R.R. o posta elettronica certificata (PEC);
- 2) la Ditta, entro e non oltre 48 ore dalla ricezione della contestazione, dovrà fornire le proprie controdeduzioni mediante fax o raccomandata R.R. o posta elettronica certificata (PEC);
- 3) il Committente valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro 3 giorni, dandone comunicazione scritta alla ditta;
- 4) In caso di applicazione della penale contrattuale, il Committente provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione, anche se relativa a periodi di diversa competenza, fatta salva comunque la facoltà per il Committente di avvalersi dell'incameramento anche parziale della fidejussione; in tale ultimo caso, sarà onere della Ditta ricostituire l'importo complessivo oggetto della cauzione.

ART. 27 – GRAVE ERRORE CONTRATTUALE

Costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione, il verificarsi di uno dei seguenti casi:

Grave errore	Art. Capitolato
Subappalto non autorizzato	19

Durc negativo consecutivo per due volte consecutive	9

Al verificarsi di una o più fattispecie su indicate, il Committente seguirà la procedura disciplinata nell'art. 108 del Codice degli appalti D. Lgs. n. 50/2016.

In caso di risoluzione del contratto, all'Impresa spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Committente dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione.

In seguito alla risoluzione del contratto, il Committente potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'Impresa risultata seconda classificata nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultima, alle successive seguendo l'ordine di graduatoria, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 28 - RISERVE E RECLAMI

Tutte le riserve e i reclami che l'Impresa riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati al Committente con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo fax, mediante comunicazione a mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo del Committente (in tal caso sarà cura dell'Impresa farsi rilasciare idonea ricevuta), o mediante apposizione di riserve sui documenti contabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (cfr artt. 190 e 201 del DPR 207/2010 e smi).

Per la definizione delle riserve e/o reclami si applica la procedura di cui all'articolo 206 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 29 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

L'Impresa è obbligata, sotto la sua responsabilità, alla piena e incondizionata osservanza di tutte le norme contenute nel presente Capitolato, nonché di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti, anche se di carattere eccezionale o contingente o locale o emanate nel corso delle prestazioni, non pretendendo alcun compenso o indennizzo per l'eventuale aggravio che da ciò derivi.

L'Impresa si intenderà anche obbligata alla scrupolosa osservanza di tutte le regolamentazioni e le disposizioni delle Autorità competenti che hanno giurisdizione sui vari luoghi nei quali deve eseguirsi la prestazione.

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 ed al Codice Civile per quanto applicabile oltre alle leggi comunitarie, statali, regionali e provinciali in materia.

ART. 30 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., si informa che i dati forniti dall'Impresa verranno trattati dal Committente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

L'Impresa ha facoltà di esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

La Ditta appaltatrice verrà nominata Responsabile del trattamento dei dati e la stessa si impegna a comunicare le nomine degli incaricati al Committente, nonché ad adottare misure idonee volte a garantire i diritti dei terzi (sicurezza e riservatezza dei propri dati personali), ed in particolare: informativa, consenso, notificazione, adozione di misure di sicurezza, riscontro del diritto di accesso.

La ditta appaltatrice dichiara:

1. Di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali anche sensibili e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali

2. Di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali
3. Di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere
4. Di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
5. Di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

ART. 31 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato nella forma di scrittura privata.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del DPR 30/12/1982 n° 955.

ART. 32 - DOMICILIO E RECAPITO DELL'IMPRESA

Al momento dell'affidamento delle prestazioni, l'Impresa deve indicare, come condizione minimale, un ufficio di sicuro recapito provvisto di telefono, fax e posta elettronica certificata (PEC).

L'Impresa deve anche provvedere a nominare un proprio dipendente, quale Rappresentante dell'Impresa stessa nei rapporti con il Direttore dell'esecuzione, in modo da raggiungere una migliore organizzazione del servizio.

Gli estremi del recapito dell'Impresa e il nominativo del Rappresentante dell'Impresa per lo svolgimento delle prestazioni dovranno essere comunicati in forma scritta dall'Impresa stessa al Direttore dell'esecuzione. La nomina del Rappresentante dell'Impresa dovrà essere controfirmata dallo stesso per accettazione.

ART. 33 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti, nell'interpretazione ed esecuzione delle obbligazioni contrattuali, saranno risolte di comune accordo tra le parti. In caso di mancanza di accordo, per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Livorno.

È pertanto esclusa la clausola arbitrale.

ART. 34 – MODALITA' E DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto sarà aggiudicato con il metodo del con il criterio del minor prezzo (ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.Lgs. 50/16).

L'appaltatore dovrà indicare i singoli costi per le voci di seguito elencate:

1. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per la gestione delle risorse umane e relativo canone di assistenza annua
2. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per la gestione delle presenze del personale e relativo canone di assistenza annua
3. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per la gestione delle paghe e relativo canone di assistenza annua

4. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per la gestione del budget del personale e relativo canone di assistenza annua
5. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per il portale del dipendente via Web/app mobile e relativo canone di assistenza annua
6. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per la gestione della formazione
7. Importo per la fornitura, installazione, avviamento e formazione del software per analisi di infortuni, incidenti e valutazione dei rischi
8. Importo per la realizzazione servizi di integrazione con gli applicativi aziendali
9. Importo per assistenza annuale dei software sopra descritti

L'importo base di appalto per i servizi precedenti è di Euro 65.000 IVA esclusa.

Non potrà essere offerto un prezzo superiore all'importo base di appalto indicato. Non saranno ammesse le offerte che non avranno valorizzato tutti i servizi sopra elencati.

Aamps si riserva la facoltà di dare seguito all'affidamento di tutti ovvero di una parte dei servizi così come definiti.

TITOLO 2 - PARTE PRESTAZIONALE

ART. 35 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nella installazione dei software indicati all'art. 1

La fornitura e installazione dovrà realizzarsi secondo le attività di seguito elencate:

- 1) Attività di analisi per l'implementazione degli applicativi in collaborazione con il personale dell'ufficio paghe, Risorse Umane, ufficio sicurezza e Servizi Informatici di A.Am.P.S. Spa;
- 2) Fornitura e installazione degli applicativi sulla base delle specifiche indicate di seguito nel presente capitolato;
- 3) Formazione del personale per l'utilizzo del software
- 4) Manutenzione del software
- 5) Attività di migrazione dei dati (anagrafici, tabellari e retributivi) dagli attuali applicativi (risorse umane, presenze, paghe) al nuovo software
- 6) Supporto tecnico per la realizzazione di personalizzazioni da parte di AAMPS

I software oggetto del presente capitolato devono avere le seguente caratteristiche:

1. SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il software, partendo da una unica anagrafica per tutti i moduli applicativi, deve:

1. contenere tutte le informazioni anagrafiche storicizzate come elencate nel punto A);
2. consentire la gestione e la ricostruzione storica e la stampa dell'organigramma della società sia in forma grafica che descrittiva a scalare;
3. visualizzazione e stampa del fabbisogno organico storicizzato sia nominativo che numerico (teorico ed effettivo) per mansione;
4. certificato di servizio con ricostruzione della carriera giuridica ed economica dei dipendenti, comprese mansioni superiori, aspettativa, cariche elettive, ecc. con ricostruzione degli elementi economici fissi, variabili e personali dei dipendenti;

5. gestione scadenziari, con avviso di scadenza, relativi a tutti gli istituti normativi e contrattuali del personale (a titolo esplicativo ma non esaustivo: (patente di guida – CQC – patente caldaia – antitetanica – trasferimenti temporanei - passaggio di parametro, ecc.)
6. archiviazione per ogni dipendenti sia di file che di protocolli aziendali suddivisi per vari argomenti (es. assunzione/cessazione, orario di lavoro, provvedimenti disciplinari,)
7. associazione del profilo funzionale (sia allegando file che campo descrittivo) alla relativa mansione e/o dipendente;
8. gestione accertamenti sanitari e visite mediche come elencato nel punto B)

Punto A)

- Dati anagrafici di base – matricola (codice dipendente), codice badge, nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio, codice fiscale, sesso, stato civile, recapiti telefonici, indirizzo e mail, titolo di studio ecc;
- Dati organizzativi – Almeno su tre livelli - Area (stabilimento), settore (reparto), sottoreparto, la mansione per la DvR e la mansione specifica per l'organigramma;
- Dati giuridico amministrativi – data assunzione e/o trasformazione (con comunicazioni obbligatorie in automatico), tipologia di contratto (full time, part time con relativa percentuale, tempo indeterminato, tempo determinato ecc) - data cessazione (con comunicazioni obbligatorie in automatico), qualifica (impiegato tecnico, impiegato amministrativo e operaio) livello retributivo e parametro - categorie protette
- Tutti i dati sopra elencati devono essere storicizzati per la ricostruzione della carriera del dipendente
- Dati previdenziali: posizione INPS/INPDAP e INAIL
- Dati sindacali: data iscrizione/dimissione sindacato

Punto B)

- La gestione delle visite mediche deve permettere l'organizzazione e le scadenze delle idoneità alla mansione del personale interessato, archiviazione dei giudizi in formato PDF e riapertura data presunta in base alla validità inserita dal Medico Competente nel giudizio (come indicato nel protocollo sanitario);
- Gestione delle tabelle delle mansioni, con relativa decorrenza dove devono essere inseriti gli esami ematochimici da svolgere, come previsto dal protocollo sanitario redatto dal Medico competente, con la relativa validità.
- Stampa in formato word delle lettere ai dipendenti per comunicazione data della visita.
- Possibilità di effettuare reportistica in base alle scadenze e alle visite effettuate sia per nominativo che per mansione.

2. SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE,

Partendo dall'acquisizione delle timbrature dal sistema Selest VamWeb e sviluppando le stesse secondo il CCNL Utilitalia e Ferdermanager il software, con una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve permettere:

- La totale flessibilità di impostazione di orari di lavoro, turni e regole di individuazione dei profili orario con l'inserimento automatico del turno effettuato in base alle timbrature rilevate.
- La compatibilità tra orario assegnato ed orario effettuato con segnalazione di anomalie.

- La definizione e personalizzazione, anche per dipendente, del calendario delle festività e gestione degli aspetti legati al passaggio ora solare/legale.
- La verifica in tempo reale del personale presente/assente sia ad una certa ora del giorno, sia in un intervallo orario delimitato per reparti.
- La creazione e l'inserimento di giustificativi di assenza/presenza, sia per singolo dipendente che collettivamente su più dipendenti e giorni.
- La creazione e gestione autonoma di massimali e giustificativi sulla base della normativa prevista dal CCNL (totalizzatori orari ad esempio: gestione dei giorni malattia figlio, congedo parentale con verifica del diritto a tali giustificazioni sia per quanto riguarda il limite superiore usufruibile, sia per quanto riguarda l'età dei figli, gestione del monte ore permessi vari -sindacali, permessi art.51, riposi compensativi ecc). Tutti i controlli sui massimali impostati devono avvenire in tempo reale con notifica all'operatore della non ammissibilità del giustificativo nel momento stesso in cui viene effettuata la richiesta
- La gestione delle certificazioni di malattia con importazione automatica dei certificati inviati dall'Inps e la richiesta di visite di controllo con file prodotto dalla procedura secondo gli standard previsti.
- La gestione delle assenze per malattia ai fini del calcolo dei giorni di assenza secondo quanto previsto dal CCNL, con avviso del superamento del termine previsto (calcolo malattie brevi e periodo di comportamento)
- La creazione di indennità in relazione alla presenza e specificatamente:
 - Indennità maneggio denaro (relativo ad ogni giorno di presenza del personale preposto)
 - Indennità di mansione superiore
 - Indennità di buono pasto relativo ad ogni giorno in cui le ore lavorate superino le otto ore, con uno stacco da un minimo di mezz'ora ad un massimo di una ora e trenta.
 - Indennità di turni giornalieri (sempre) e la maggiorazione notturna per la turnazione oraria 22,00/06,00 per i lavoratori in turno.
 - Indennità di disponibilità in un determinato periodo dell'anno assegnato per i lavoratori in turno.
 - Indennità lavoro domenicale per quei dipendenti che lavorano la domenica e riposano in altro giorno della settimana.
 - Indennità di reperibilità per periodica per un determinato numero di dipendenti.
- L'autorizzazione dello straordinario con la verifica dei massimali annui previsti dal CCNL (200 ore) e dalla normativa generale (250 ore), con avviso del superamento del tetto delle 48 ore settimanali e controllo del tetto giornaliero di 9 ore.
- La creazione di causali di permessi individuali secondo quanto previsto dal CCNL:
 - riposi compensativi da maturare nei giorni dell'Ascensione, del 29 giugno e del 04 novembre solo per i dipendenti assunti dopo 01/05/2008.
 - riposi compensativi sulla base della tipologia e data di assunzione e/o della tipologia di orario
 - permessi compensativi come da CCNL.
 - pagamento in automatico nel mese di dicembre dei riposi compensativi e dei permessi compensativi non usufruiti
- La contabilizzazione delle ferie in tre contatori differenti (anno corrente, anno precedente, due anni precedenti); il godimento deve seguire il criterio seguente: sino al 30 giugno si usufruisce delle ferie degli anni precedenti, dal 1° luglio si usufruisce delle ferie relative all'anno corrente fino al raggiungimento delle 76,00 ore, quindi di nuovo godimento delle ferie più vecchie.
- La contabilizzazione delle ferie sulla base della data di assunzione e della tipologia di orario e mansione.

- la segnalazione automatica di superamento dei limiti di qualsiasi contatore.
- la creazione di un archivio interfacciabile con la procedura del sito Inail riguardante l'acquisizione del file relativo alla denuncia d'infortunio con lo sviluppo del calcolo delle indennità. Inoltre deve acquisire anche i dati di ulteriori certificati, oltre al primo con le date d'inizio e fine e deve avvisare del superamento del termine di assenza previsto dal CCNL.
- il passaggio automatico dei dati provenienti dalle presenze alle paghe, laddove si verifichi una fattispecie economica (straordinari, turni, trattenute, ecc.) con elaborazione di tabulati per controlli e verifiche.
- La statistica mensile secondo i seguenti parametri divisi per Centri di Costo/dipendente (massimo 6):
 - Totale ore Teoriche
 - Totale ore per tipologia di Assenza
 - Totale ore lavorate
 - Totale ore eccedenza Quadri e Orario Funzionale
 - Totale ore straordinarie
 - % Assenteismo
 - % Ore Lavorate
 - Altri vari

La statistica deve essere prodotta in formati compatibili MS Word ed MS Excel, personalizzabili secondo le varie esigenze e sulla base di adempimenti normativi, relativi alle situazioni mensili, annuali oppure da data a data.

Il software deve prevedere per un certo gruppo di dipendenti la lettura e la scrittura dei dati giornalieri da parte di un software esterno, consentendo le eventuali modifiche necessarie al completamento della giornaliera stessa. (vedi paragrafo 8)

3. SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE PAGHE

A) Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve permettere:

- l'applicazione del CCNL Utilitalia e del CCNL Federmanager con i relativi aggiornamenti contrattuali
- l'elaborazione delle buste paga per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, collaboratori coordinati e continuativi, stage, apprendista ecc. anche in modo parziale o per tipo di rapporto
- elaborazioni di buste paga relativi a dipendenti assunti e cessati nello stesso mese e viceversa
- la possibilità di creazione di voci personalizzate che scaturiscono dai contratti di secondo livello
- la storicizzazione delle retribuzioni in modo da consentire controlli e ricalcoli con effetto retroattivo e con i relativi conguagli
- la gestione della retribuzione del mese corrente e del mese precedente con tutte le valorizzazioni per importi orari e giornalieri
- l'acquisizione automatica delle voci variabili mensili dal modulo di rilevazione presenze del mese precedente che devono essere inserite per il calcolo delle buste paga (turni, straordinari, tutte le indennità legate alla presenza in servizio ecc.) con relativi report di controllo e segnalazioni di eventuali anomalie
- l'elaborazione di mensilità aggiuntive (tredicesima e quattordicesima ecc.)
- l'elaborazione della Produttività e eventuale decontribuzione

- la gestione di almeno 7 gruppi di rateali mensili con calcolo a scalare degli importi con gestione di un report per ogni tipologia di rateale contenente i seguenti dati: dipendente, importo iniziale, importo finale, numero rate iniziali, numero rate pagate alla data, descrizione dell'avente credito, data inizio trattenute e data fine trattenute
- la gestione della previdenza complementare, con incremento mensile della quota azienda, quota dipendente, quota TFR. Deve essere valorizzato il dato delle retribuzioni al 01/01/1997, la data dell'opzione della scelta, la data di iscrizione al fondo, la percentuale di assoggettamento e le eventuali date di variazione. Deve, inoltre, prevedere un archivio per la trasmissione della distinta di contribuzione come richiesto dal Fondo di Previdenza
- la gestione del TFR con evidenziazione dei seguenti campi:
 - Fondo al 01/01
 - Quota Maturata nell'anno
 - Quota Tfr versata a Tesoreria INPS annuale e progressiva
 - Quota TFR versata a fondi di previdenza complementare annuale e progressiva
 - Recupero contributi 0,50%
 - 1° Anticipazione su TFR
 - Irpef su 1° anticipazione TFR
 - Data erogazione 1° anticipazione TFR
 - 2° Anticipazione su TFR
 - Irpef su 2° anticipazione TFR
 - Data erogazione 2° Anticipazione
 - Fondo Tfr al 31.12.2000
 - Fondo Tfr dal 01.01.2001 al 31.12.2006
 - Fondo Tfr dal 01.01.2007
 - Imposta sostitutiva su TFR annuale e progressiva calcolo storico o stimato
 - Possibilità di ricalcolo tfr dopo la cessazione a seguito di ulteriori quote successive
 - Estrazione su file del riepilogo tfr annuale
- la predisposizione di un flusso per il pagamento delle retribuzioni tramite un apposito tracciato informatico standard per i bonifici Sepa
- il calcolo del V° stipendio
- il calcolo del costo di un nuovo assunto
- la storicizzazione del livello del dipendente ai fini del calcolo degli scatti di anzianità unificati alla stessa data
- il calcolo fondo fasda e relativo file da inviare x nominativo trimestrale
- la possibilità di effettuare statistiche e stampe mensili di ogni voce stipendiale, contributiva e fiscale suddivise per centri di costo (settori, servizi), con esportazione dei dati (in formato Excel o equivalente)
- la predisposizione di report in formato EXCEL con i dati relativi alla trasparenza da pubblicare sul sito aziendale. (vedi report su sito aamps.livorno.it la sezione Amministrazione trasparente-Personale-Dotazione organica)

B) Contabilità Analitica

Una volta chiusa l'elaborazione mensile delle paghe, il software deve produrre un archivio in formato Excel con una serie di dati che dovranno contenere la rielaborazione delle paghe del mese per competenza, vale a

dire la retribuzione del mese corrente più le retribuzioni accessorie relative alle presenze dello stesso mese per ogni dipendente e a totale.

Per chiarire meglio il concetto, l'archivio per la contabilità analitica per il mese di Gennaio, deve valorizzare la voce di retribuzione del mese di gennaio sommando le competenze accessorie relative alle presenze del mese di gennaio, che vengono pagate con le retribuzioni di febbraio.

Il totale di questo risultato dovrà seguire l'iter completo di una elaborazione di paghe, quindi con calcolo dei contributi, delle quote di tfr. dei ratei di 13 e 14.

L'archivio dovrà contenere i seguenti dati:

- Importo Retribuzione
- Importo Rateo 13ma
- Importo Rateo 14ma
- Importo integrazione salario
- Importo Retribuzione festiva
- Importo Straordinari
- Importo Totale Contributi
- Importo indennità varie
- TFR: accantonamento mese con rateo 14a
- TFR: rivalutazione fondo

C) Gestione Fiscale e contributiva

Il software deve gestire tutti gli adempimenti periodici previsti dalla normativa vigente. Deve prevedere la gestione di quattro posizioni Inps per Azienda, con relative % di contribuzione, la gestione di una posizione Inpdap per un numero determinato di lavoratori, con relativa % di contribuzione, la gestione di quattro posizioni Inail con relative 'Pat' e % per Azienda. Per il premio Inail deve prevedere il calcolo mensile del premio.

Anche per il primo anno di installazione (2018) devono essere prodotte dichiarazioni relative a tutto l'anno. In tale contesto rientrano quegli adempimenti che richiedono di riepilogare e certificare su base annua o mensile le operazioni contabili relative ad un dipendente e di comunicare i relativi dati alle amministrazioni o enti interessati, come:

- Adempimenti contributivi e previdenziali (UNIEMENS incluso Lista_PosPA dell'ex INPDAP)
- CU – elaborazione della CU e calcolo, liquidazione del conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente.
- Modello 770 (flusso con Agenzia dell'Entrate).
- Autoliquidazione Inail
- F24 mensile da esportare per l'invio all'Agenzia delle Entrate
- acquisizione dei modelli 730 con la possibilità di caricare sia manualmente che automaticamente da supporti magnetici o file esterni;
- gestione incentivo trie/bie
- modifica aliq.fiscali e conguaglio d'imposta
- gestione bonus renzi
- elaborazione dm virtuali
- archivio per invio cartolarizzazione inpdap
- gestione assegni familiari e scadenze autorizzazioni e assegni familiari al coniuge
- anagrafica familiari per detrazioni d'imposta
- calcolo Fasi

4. SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL BUDGET DEL PERSONALE

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve permettere:

- di gestire il budget per struttura organizzativa, dipendente, periodo
- di preparare più ipotesi per budget nell'ambito dello stesso periodo
- di inserire nuovi assunti/cessati partendo da un determinato mese
- di inserire ipotesi di rinnovi contrattuali
- di stampare ed estrarre in excel le previsioni mensili e/o annuali delle varie ipotesi di Budget
- di stampare ed estrarre in excel consuntivi mensili/annuali dei dati consolidati delle paghe
- di stampare ed estrarre in excel analisi comparative fra le previsioni e i consuntivi
- di prevedere per ogni stampa/estrazione i seguenti campi a livello sia per singolo dipendente che a totale:
 - Retribuzione ordinaria
 - Integrazione salario
 - Retribuzione festiva
 - Rateo 13° mensilità
 - Rateo 14° mensilità
 - Retribuzione straordinaria
 - Indennità varie (guida, mansione superiore, disponibilità, turni ecc)
 - Premi vari
 - Preavviso/sfollamento
 - Produttività
 - Contributi
 - Tfr

5. REALIZZAZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE VIA WEB/APP MOBILE

Il portale Web/APPmobile dei dipendenti sarà una innovazione per la nostra azienda, e come tale abbiamo la necessità di avere un prodotto molto flessibile e di facile interpretazione in modo da permettere al dipendente di orientarsi nel migliore dei modi nelle ricerche.

Il software, partendo da una unica banca dati sorgente per tutti i moduli applicativi, deve permettere:

- di interrogare il proprio cartellino, sia del mese corrente che dei mesi precedenti, con evidenziato le timbrature, le eventuali indennità e gli straordinari
- di accedere ai propri lud e ai propri 'CU'
- di verificare tutta la posta aziendale che lo riguarda sia in entrata che in uscita.
- di interrogare l'archivio della formazione da lui svolta
- la gestione di scambio di corrispondenza/compilazione moduli tra azienda e dipendente

6. SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE

Il software, utilizzando la stessa base anagrafica degli altri moduli deve consentire:

1. L'archiviazione, ricostruzione storica e la stampa della formazione, addestramento ed informazione di un singolo dipendente o di gruppi di dipendenti in base ad interrogazioni dinamiche sulla base di dati, per la creazione di viste specifiche.
2. La gestione delle scadenze con avviso di scadenza, dei corsi di formazione, addestramento ed informazione previsti dalla normativa e di eventuali ulteriori corsi individuati dall'azienda in fase di pianificazione e riesame di sistema.

3. La pianificazione e calendarizzazione dei corsi di formazione, addestramento e informazione previsti dalla normativa e di ulteriori corsi individuati dall'azienda in fase di pianificazione e riesame di sistema. In fase di pianificazione il sistema dovrà suggerire i partecipanti a ciascun corso in base alle relative scadenze.
4. L'individuazione dei corsi obbligatori per la normativa cogente a cui sottoporre ciascun dipendente, sulla base dei rischi a cui è esposto in base alla VDR ed agli "incarichi" di cui è titolare (es. carrellista, preposto, primo soccorso, etc.).
5. La creazione e la stampa di attestati, e l'archiviazione di attestati rilasciati da terzi;
6. La visualizzazione, la stampa e l'estrazione in formato editabile (es. doc,xls o analoghi) di registro presenze;
7. La visualizzazione, stampa ed estrazione in formato editabile (es. doc,xls o analoghi) di elenchi partecipanti completi dei dati anagrafici (es. codice fiscale, anzianità aziendale, titolo di studio, inquadramento, data e luogo di nascita, etc.).
8. La visualizzazione e stampa delle attività e dei corsi in scadenza/scaduti;
9. La visualizzazione dei corsi in scadenza negli esercizi successivi, con indicazione almeno del mese di scadenza;
10. L'estrazione dei dati riepilogativi della formazione di un singolo dipendente, o un gruppo di dipendenti (addetti a mansione, reparto, sottoreparto, etc) in formato editabile (es. .xls o analogo).

7. SOFTWARE PER ANALISI DI INFORTUNI, INCIDENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il software, utilizzando la stessa base anagrafica degli altri moduli deve consentire:

1. La registrazione degli infortuni sul lavoro, analisi delle cause e la gestione delle azioni correttive, l'inserimento di allegati per documentare l'evento (foto, documenti, etc);
2. La registrazione per i quasi incidenti, l'analisi delle cause e la gestione delle azioni migliorative, l'inserimento di allegati per documentare l'evento (foto, documenti, etc).
3. La visualizzazione dei dati relativi agli infortuni con diversi livelli di aggregazione (causa, reparto, etc)
4. L'esportazione in formato editabile dei dati relativi a infortuni sul lavoro e quasi incidenti (formato xls o analogo).
5. L'archiviazione, ricostruzione storica e la stampa dei dati relativi ad infortuni sul lavoro, e quasi incidenti.
6. La redazione del documento aziendale di valutazione del rischio per mansione e luoghi di lavoro;
7. La valutazione del rischio per mansione dovrà essere realizzata in base a mansioni e relative attività lavorative, il livello di rischio per gli addetti dovrà essere espresso a livello di attività lavorativa, oltre che di mansioni, e prevedere le misure di contenimento del rischio (DPI, formazione, etc)
8. La archiviazione e conservazione in allegato alla VDR di documenti specifici, (es. relazioni rischio rumore, vibrazioni, etc).
9. L'estrazione in formato editabile del documento di valutazione o di sue parti (word editabile o analogo).
10. La visualizzazione ed estrazione degli addetti esposti a tipologie di rischio specifiche.
11. La visualizzazione ed estrazione dei luoghi di lavoro in cui sono presenti rischi specifici.
12. La visualizzazione ed estrazione dei DPI in dotazione.

8. INTEGRAZIONE CON APPLICATIVI AAMPS

1. Integrazione con software di rilevazione presenze Selesta (VamWeb)
2. Integrazione con software per la programmazione dei servizi (Ecoges)
3. Integrazione con altri applicativi gestionali Aamps (Ecoges/Plex)

4. Integrazione con Controllo di Gestione (Panthera)

Per i punti sopra citati esistono attualmente numerose integrazioni con gli applicativi Paghe e Presenze che sono stati realizzati dal personale dei Servizi Informatici di Aamps o da soggetti esterni.

La società aggiudicatrice dovrà fornire consulenza e dare informazioni tecniche al personale dei Servizi Informatici Aamps o ad altri soggetti esterni, per consentire la realizzazione delle integrazioni sopra citate. In particolare saranno necessarie informazioni per:

1. Realizzare un software che sia in grado di scrivere sul nuovo applicativo presenze le timbrature di presenza raccolte dal sistema Selesta VamWeb.
2. Realizzare applicativi software che consentano di integrare la gestione della programmazione dei servizi con i nuovi applicativi paghe/presenze.
A tal fine sarà necessario avere indicazioni su come leggere la tabella dei profili orari, i profili orari di ciascun dipendente, importare dal nuovo gestionale le ore di presenza ordinarie, straordinarie da autorizzare, visualizzare le timbrature del singolo dipendente, esportare sul nuovo gestionale (reperibilità, indennità varie, timbrature manuali, assenze, presenze per centro di costo con relative ore, timbrature manuali, ore straordinarie autorizzate, ecc.).
3. Realizzare un interfaccia che consenta agli applicativi Aamps di interrogare e reperire informazioni anagrafiche dei dipendenti, realizzare applicativi per consentire la sincronizzazione di alcune tabelle o anagrafici del nuovo applicativo con i database Aamps.
4. Generare report in formato xls, txt o db da concordare, per l'esportazione delle informazioni necessarie al nostro gestionale per il Controllo di Gestione.

9. ASSISTENZA SOFTWARE PER 12 MESI dei Software sopra descritti.

L'assistenza dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) Assistenza normativa e di contratto:
 - è obbligatorio l'adeguamento alla normativa del CCNL e alla normativa di legge di ogni variazione che interverrà nel corso della validità del presente contratto.
 - L'intervento dovrà essere congruo rispetto alle scadenze eventuali che si potrebbero verificare, e non dovrà mai superare il tempo necessario per non incorrere in eventuali sanzioni da parte dell'Azienda.
- b) Assistenza sul software gestionale.
 - L'assistenza sul software gestionale, dovrà seguire il seguente criterio;
 - a fronte di una richiesta da parte dell'azienda tramite mail o telefonica, la risposta dovrà avvenire entro 6 ore se l'errore è bloccante, entro 48 ore per un problema che permette comunque la gestione differita dell'errore.
 - Nell'assistenza deve essere compresa qualsiasi implementazioni per un effettivo miglioramento delle prestazioni.
- c) Assistenza di base:
 - Consiste nella attività finalizzata al corretto utilizzo, da parte degli utenti dell'Azienda, dei programmi e delle procedure acquisite con il presente contratto.

ART. 36 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Appaltatore, entro 15 giorni dalla data di firma del verbale di avvio delle prestazioni, provvede ad effettuare una o più sessioni di analisi per la definizione finale del progetto da realizzare, insieme al Direttore dei lavori presso la sede Aamps.

Dopo le attività di analisi l'appaltatore provvede a sviluppare gli applicativi in autonomia informando periodicamente il Direttore dei lavori sullo stato di avanzamento del progetto. In questa fase il Direttore dei lavori dovrà essere tempestivamente informato su eventuali varianti che saranno introdotte al progetto. Il Direttore dei lavori dovrà comunque approvare le varianti sopra citate. Terminate le attività di sviluppo l'appaltatore provvede a installare presso la società gli applicativi, ed a effettuare la necessaria formazione per l'uso, in modo che il personale della stazione appaltante possa effettuare i test di funzionamento. Il Direttore dei lavori entro 10 gg comunica all'appaltatore l'esito dei test effettuati e gli eventuali malfunzionamenti rilevati che dovranno essere risolti tempestivamente dall'appaltatore.

Tutte le attività dovranno essere realizzate entro i tempi stabiliti all'art. 2 del presente capitolato.