

**CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO
ex art. 66 e 67 D.Lgs. 50/2016**

**“SISTEMA INTEGRATO DI SERVIZI STIPENDIALI IN OUTSOURCING
(gestione presenze/assenze, gestione economica, fiscale e
previdenziale) per il personale delle Aziende speciali e Società
partecipate della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi”**

CARATTERISTICHE GENERALI DEI SERVIZI PREVISTI

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'attuale Sistema integrato di gestione dei servizi stipendiali in outsourcing utilizzato dalle Aziende speciali e dalle Società partecipate della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi è “ADP Spert”, in uso alla holding camerale da alcuni anni e oggetto di diversi interventi migliorativi nel corso del tempo.

Gli attuali utilizzatori di tale sistema integrato sono, oltre alla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, anche la società consortile Digicamere s.c.a.r.l., le Aziende speciali Formaper e Camera Arbitrale di Milano, il Consorzio camerale per il Credito e la Finanza e le società partecipate Parcam S.r.l., Innovhub-SSI S.r.l. e Agenzia nazionale per l'internazionalizzazione – Promos Italia S.c.r.l.

I servizi oggetto della presente consultazione preliminare di mercato dovranno essere erogati unicamente alle Aziende speciali Formaper e Camera Arbitrale di Milano, al Consorzio camerale per il Credito e la Finanza e alle società partecipate Parcam S.r.l., Innovhub-SSI S.r.l. e Agenzia nazionale per l'internazionalizzazione – Promos Italia S.c.r.l., di seguito indicate come “le Committenti”).

Nei paragrafi seguenti sono indicati gli obiettivi e le caratteristiche generali del Sistema integrato oggetto della presente consultazione preliminare di mercato. E' altresì esposta una descrizione dei requisiti funzionali da considerare per la partecipazione alla presente consultazione.

2. OBIETTIVI E CARATTERISTICHE GENERALI DEI SERVIZI PREVISTI

Obiettivo principale che le Committenti intendono perseguire è la fornitura, l'installazione, la messa in esercizio e il mantenimento in perfetto stato di funzionamento e di aggiornamento normativo e regolamentare di un sistema integrato di rilevazione presenze *web based* e di gestione economica, previdenziale e fiscale del personale. Il sistema dovrà avere funzionalità multi-aziendale e multi-contrattuale.

Il sistema proposto dovrà, pertanto, essere basato su un'unica banca dati, progettata in modo da evitare qualsiasi ridondanza di dati. All'interno di questa banca dati dovrà avere priorità il dato normativo, che

Sede: Milano - Via Meravigli 7

Capitale Sociale Euro 10.000.000,00= i.v.

Codice fiscale - Partita Iva e numero iscrizione al Registro Imprese Milano 05822580964

Rea di Milano n. 1851073

Socio Unico: Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

PARCAM S.R.L.

dovrà originare i dati economici e previdenziali. Tutte le informazioni registrate dovranno essere condivise e utilizzabili tra tutte le componenti e le soluzioni software, e dovrà esserne garantito l'utilizzo in tutti i contesti.

Dovrà essere messo a disposizione un software che consenta l'elaborazione del budget del personale, del *forecast* e del consuntivo. Tale software dovrà essere utilizzabile direttamente dalle Aziende fruitrici del servizio e dovrà essere integrato con il programma di gestione delle retribuzioni.

Dovrà essere prevista l'integrazione del sistema proposto con gli applicativi attualmente utilizzati dalle Aziende per la Contabilità analitica. Dovranno essere pertanto forniti servizi Web personalizzati e altri tracciati secondo le indicazioni che verranno fornite, garantendo l'immediata compatibilità ed interfacciabilità.

Il sistema proposto dovrà mettere a disposizione del singolo utente, del responsabile e - in forma estesa - dell'Area Risorse Umane, il "fascicolo del dipendente" contenente tutte le informazioni anagrafiche, contrattuali, retributive, i dati di presenza e il percorso professionale di ciascun dipendente. Il sistema dovrà dare la possibilità di integrare le informazioni inserite, indicando ad esempio: le competenze individuali, i corsi di formazione frequentati, i progetti gestiti.

Il sistema dovrà inoltre prevedere la possibilità di gestire il processo di valutazione di ciascun dipendente, attraverso una scheda personalizzabile dalla singola società (n° e tipo di indicatori, pesi percentuali, eccetera).

La soluzione adottata dovrà consentire di storicizzare tutte le informazioni.

La soluzione proposta, in un'unica suite, dovrà consentire ad ogni singolo dipendente di accedere via web, mediante login/password ai propri cartellini presenza, di inserire i propri giustificativi di presenza/assenza, di visualizzare, stampare e salvare la cartolina presenza, il proprio cedolino, la propria CU.

La soluzione proposta dovrà anche consentire la visualizzazione delle medesime informazioni via app su smartphone.

La gestione delle causali verrà resa disponibile secondo le indicazioni che verranno fornite dall'area Risorse Umane.

La gestione della profilazione degli utenti sarà a carico del Fornitore del servizio.

3. DESCRIZIONE DEI SERVIZI DA INCLUDERE NEL SISTEMA INTEGRATO

I servizi da includere nel Sistema integrato oggetto del presente Avviso sono di seguito descritti.

Sede: Milano - Via Meravigli 7
Capitale Sociale Euro 10.000.000,00= i.v.
Codice fiscale - Partita Iva e numero iscrizione al Registro Imprese Milano 05822580964
Rea di Milano n. 1851073
Socio Unico: Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

PARCAM S.R.L.

A) GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Il Sistema integrato dovrà prevedere:

- la possibilità per il dipendente di timbrare attraverso l'accesso alla piattaforma web e di gestire, sempre tramite la medesima piattaforma, tutti i giustificativi consentiti dai contratti o dalle norme interne;
- l'acquisizione, da parte del fornitore, delle timbrature e dei giustificativi autorizzati, valorizzazione degli eventi nella retribuzione e gestione dei dati finalizzati alla stesura del cedolino paga, al L.U.L., alla denuncia Uniemens/INPS e ListaPosPA/INPS INPDAP, CU e 770. La gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale dipendente, ai fini della quadratura mensile dell'orario di lavoro, è a carico dell'Area Risorse Umane;
- l'approvazione dei giustificativi a vari livelli, che possono dipendere dal tipo di giustificativo e/o dall'organizzazione. Ogni responsabile dovrà avere la possibilità di visualizzare e stampare tutta la situazione delle presenze/assenze del personale assegnatogli, autorizzare le assenze, le timbrature mancanti ecc;
- la predisposizione sezione "Presenze del Libro Unico del Lavoro";
- la fornitura elaborati standard.

B) GESTIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE E COMPENSI DEI COLLABORATORI E DEI TIROCINANTI

ADEMPIMENTI MENSILI E PERIODICI

- a) elaborazione di paghe, stipendi e contributi, prioritariamente nell'ambito del Contratto Collettivo del Terziario, Contratto Collettivo Dirigenti Terziario e contrattazione integrativa di secondo livello;
- b) elaborazione dei cedolini e aggiornamento del L.U.L. (con cedolini in formato pdf) per ogni tipo di contratto di lavoro: tempi indeterminati, tempi determinati, apprendisti, collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti, ecc.;
- c) elaborazione del cedolino mensile riassuntivo;
- d) elaborazione di reportistica, da costruire in base alle necessità aziendali;
- e) elaborazione dei contributi assicurativi e previdenziali;
- f) adempimenti ed elaborazioni periodiche a richiesta dell'area Risorse Umane;
- g) compilazione del modello individuale C.U.;
- h) compilazione ed invio della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta mod. 770 relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio 770 collaboratori autonomi su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle Aziende;
- i) elaborazione delle denuncia annuale nei confronti dell'INAIL per il versamento dei premi a favore dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro;
- j) chiarimenti inerenti la lettura della busta paga e esposizione delle singole voci;
- k) possibilità per gli addetti dell'Area Risorse Umane di verificare in via autonoma l'aliquota stimata per l'anticipo o la liquidazione del TFR;
- l) possibilità per gli addetti dell'Area Risorse Umane di calcolare in via autonoma la stima del costo azienda e del netto per il lavoratore, partendo da un compenso lordo mensile.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI MENSILI

Sede: Milano - Via Meravigli 7
Capitale Sociale Euro 10.000.000,00= i.v.
Codice fiscale - Partita Iva e numero iscrizione al Registro Imprese Milano 05822580964
Rea di Milano n. 1851073
Socio Unico: Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

PARCAM S.R.L.

Al termine della fase di elaborazione dei cedolini devono essere prodotti tutti i prospetti e le denunce mensili, fiscali, contributive e assicurative.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ANNUALI

Fornitura dei dati afferenti al personale necessari per la predisposizione della dichiarazione IRAP (a titolo esemplificativo e non esaustivo: deduzioni oneri sociali, forfettarie, categorie protette, ecc.) e dei dati per il c.d. "cuneo fiscale".

Predisposizione del Mod. 770 distintamente per lavoratori dipendenti ed invio telematico dello stesso tramite procedura ministeriale "Entratel".

Compilazione ed invio della dichiarazione annuale dei sostituti di imposta "Mod. 770" relativo ai dipendenti e collaboratori. Per alcune aziende sarà anche necessario l'invio del "Mod. 770 collaboratori autonomi", su dati forniti dall'ufficio amministrazione delle singole aziende.

Scheda riepilogativa per Dipendente con emolumenti percepiti nell'anno, contenente: le competenze retributive corrisposte allo stesso, le ritenute del dipendente, i relativi imponibili fiscali e previdenziali e i relativi contributi a carico ente riferite al dipendente stesso.

ELABORAZIONI A CADENZA VARIABILE/A RICHIESTA

Il sistema dovrà consentire agli addetti dell'Area Risorse Umane di elaborare eventuali simulazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: da retribuzione netta a retribuzione lorda e viceversa, simulazione importo netto TFR, simulazione importo netto TFR più preavviso e/o incentivazione all'esodo, determinazione aliquota media TFR, ecc..).

il fornitore dovrà inoltre elaborare e fornire i dati necessari per la predisposizione di documentazione relativa alle richieste di:

- cessione del quinto dello stipendio;
- prestiti;
- anticipazione/riscatto/erogazione di prestazioni pensionistiche;
- destinazione del TFR a Fondi di previdenza complementare.

Il fornitore dovrà assicurare il disbrigo delle pratiche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate/INPS/INAIL e del Centro per l'impiego in relazione ad eventuali contestazioni relative alle denunce presentate con predisposizione di dichiarazioni e/o versamenti, con relativo inoltro cartaceo, in relazione ai dati dallo stesso gestiti in relazione ai Mod. TFR/1 e TFR/2 (scelta per la destinazione del TFR).

C) PREDISPOSIZIONE DI UN MODULO PER LA GESTIONE DEL "FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE" E PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLA PERFORMANCE

Il sistema proposto dovrà mettere a disposizione del singolo utente, del responsabile e - in forma estesa - dell' Area Risorse Umane, il "Fascicolo del dipendente" contenente tutte le informazioni anagrafiche,

PARCAM S.R.L.

contrattuali, retributive, i dati di presenza e il percorso professionale di ciascun dipendente. Il sistema dovrà dare la possibilità di integrare le informazioni inserite, indicando ad esempio: le competenze individuali, i corsi di formazione frequentati, i progetti gestiti.

Il sistema dovrà inoltre prevedere la possibilità di gestire il processo di valutazione di ciascun dipendente, attraverso una scheda personalizzabile dalla singola società (n° e tipo di indicatori, pesi percentuali, eccetera).

D) BUDGET DEL PERSONALE

La soluzione proposta dovrà consentire alle singole Aziende - sempre accedendo alla medesima piattaforma web - la gestione del budget del personale, con possibilità di sviluppare una dettagliata previsione di costo attraverso simulazioni di calcolo, controllo dei dati consuntivi, determinazione degli scostamenti e proiezione dei costi futuri (forecast).

L'output per questa tipologia di servizio dovrà essere prodotto in formato Excel per un'analisi dettagliata.

E) SERVIZI DI SUPPORTO, ASSISTENZA E FORMAZIONE INIZIALE

Nella fase di start-up del sistema il fornitore, in accordo con le Committenti, dovrà effettuare la formazione iniziale al personale utilizzatore dello stesso.

Per tutta la durata del servizio, ricomprendendo tutto quanto segue nel costo per l'elaborazione del singolo cedolino, il Fornitore sarà tenuto a garantire i servizi di supporto e assistenza necessari ad assicurare il corretto utilizzo e il funzionamento dei servizi erogati.

Il Fornitore dovrà avere la disponibilità, all'interno del proprio organico, di esperti che potranno essere contattati dalle singole Aziende in relazione all'oggetto del presente avviso, e pertanto senza oneri aggiuntivi, per ricevere aggiornamenti normativi relativi a:

- contrattualistica del lavoro (CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi e CCNL Dirigenti Commercio, Terziario Distribuzione e Servizi) e aggiornamenti normativi in materia di gestione del personale;
- previdenza INPS (Gestione Ordinaria e Gestione separata) e previdenza complementare (Fondi chiusi e aperti);
- adempimenti per collaboratori iscritti a casse di previdenza;
- novità relative al trattamento economico, alle disposizioni fiscali e previdenziali.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire un servizio di assistenza telefonica e/o e-mail finalizzato a:

- supporto per l'utilizzo del software lato "client";
- soluzione di problemi pratici sia di natura tecnica sia di natura organizzativa e giuridico contabile, qualora il problema sorga in relazione a prestazioni e servizi forniti dalla società aggiudicataria;
- rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti derivanti dal software utilizzato per le elaborazioni;
- rimozione di ogni qualsiasi errore di calcolo che comporti la non conformità dei dati elaborati alla normativa vigente;

Sede: Milano - Via Meravigli 7

Capitale Sociale Euro 10.000.000,00= i.v.

Codice fiscale - Partita Iva e numero iscrizione al Registro Imprese Milano 05822580964

Rea di Milano n. 1851073

Socio Unico: Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi

PARCAM S.R.L.

- supporto di tipo giuridico e tecnico per quanto attiene gli aggiornamenti normativi, modifiche al trattamento economico del personale, al calcolo ed erogazione degli stipendi e relativi oneri riflessi, disposizioni fiscali ed eventuali arretrati contrattuali.

Il Fornitore dovrà comunicare i propri "interlocutori di riferimento" a disposizione delle Aziende.

Il Fornitore dovrà garantire un numero illimitato di giornate gratuite per help desk telefonico fruibile dall'area Risorse Umane.

Le figure professionali proposte per le attività del payroll dovranno avere una consolidata conoscenza della normativa del lavoro e un'esperienza pluriennale nella gestione di payroll e sistemi retributivi.

Il Fornitore dovrà altresì garantire un adeguato servizio di assistenza agli operatori interessati dall'intervento (utenti, amministratori, tecnici, sistemisti) nonché, garantire un'adeguata assistenza evolutiva del sistema determinata da esigenze delle Aziende.

L'esecuzione delle attività oggetto dell'intera fornitura dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri dell'accuratezza, del rispetto dei tempi e modi del piano di lavoro e della puntualità della consegna degli output prodotti.

4. DIMENSIONAMENTO

Le attività connesse al servizio richiesto dalle Committenti saranno remunerate in base a un costo forfettario per cedolino elaborato nel mese di competenza, senza distinzione per tipologia dei percettori.

Tale costo forfettario per cedolino dovrà comprendere l'onere massimo stimato per il servizio di consulenza, assistenza e formazione, per la manutenzione del sistema e per tutti i servizi (mensili, annuali e a data variabile) richiesti secondo le caratteristiche specifiche e nelle tipologie precedentemente dettagliate (nessuna esclusa), nonché l'onere per le attività di fine fornitura.

Le sole attività necessarie all'impianto e avvio del sistema verranno retribuite con uno specifico importo.

Si riporta di seguito, a titolo indicativo, il numero dei cedolini prodotti mensilmente e annualmente nel 2018 dalle Aziende Speciali e dalle Partecipate suddiviso per ciascuna tipologia di percettore.

Tipologia	Numero mensilità	Cedolini mensili (media 2018)	Cedolini annuali 2018
Personale dipendente : dirigenti e impiegati	14	300	4.200
Collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti)	Max 12	27	320

Il numero dei cedolini potrà subire una variazione sia in aumento che in diminuzione in relazione all'evoluzione della forza lavoro.

5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto della fornitura dovranno essere svolti secondo le seguenti modalità:

- attività di avvio e impianto e di fine fornitura– legate alla pianificazione delle singole fasi sia in termini di tempi di realizzazione che di dati e di reportistica da rilasciare;
- servizio a regime di elaborazione paghe come descritto nei paragrafi precedenti – legato al rispetto dei tempi e livelli di servizio precedentemente indicati e remunerato a costo forfettario.

Si sottolinea che, a prescindere dall'organizzazione che il fornitore adotterà per l'erogazione dei diversi servizi, è richiesto un alto grado di sinergia delle risorse tra le diverse componenti della fornitura al fine di garantire un adeguato grado di omogeneità nelle varie soluzioni adottate e uniformità di comportamento nei confronti delle Aziende nonché la più ampia e completa collaborazione con il personale delle Aziende.

6. ELEMENTI MIGLIORATIVI

Saranno valutati come elementi di maggior favore la messa a disposizione, a parità di costo unitario del cedolino, di ulteriori servizi integrativi, come ad esempio: timesheet, gestione nota spese, sicurezza, ecc.