

**AVVISO DI RICHIESTA PREVENTIVI PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE, CIVILISTICA, FISCALE, CONSULENZA DEL LAVORO ED ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA DEL CROAS UMBRIA**

VISTA la Delibera n. 149 del 17/11/2021 con la quale si è programmato il fabbisogno delle prestazioni di lavoro per quanto riguarda il servizio della gestione della contabilità generale, civilistica, fiscale, consulenza del lavoro ed elaborazione cedolini paga del CROAS Umbria;

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla L. n. 120/20 e ss. mm. e ii., recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» che dà facoltà agli enti pubblici di prevedere l'affidamento diretto per lavori per servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro;

VISTO il vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità del CROAS Umbria;

CONSIDERATO che, in base a quanto prevede il suddetto Regolamento, si rende necessario effettuare un'indagine di mercato finalizzata alla selezione per l'affidamento del pacchetto di servizi suddetto si individua, come di seguito esplicitato, l'oggetto del presente Avviso:

**OGGETTO: Fornitura del pacchetto di servizi di: GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE, CIVILISTICA, FISCALE, CONSULENZA DEL LAVORO ED ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA DEL CROAS UMBRIA**

Per un importo massimo stimato non superiore a 9.000 euro comprensivo di IVA

**REQUISITI:**

Ammessi a partecipare i professionisti persone fisiche, nonché gli studi professionali e le società di professionisti, subordinatamente alla indicazione del professionista associato che dovrà espletare l'incarico; in tal caso le dichiarazioni e la documentazione occorrenti per la partecipazione dovranno essere rese dal professionista designato e riferirsi alla sua qualificazione professionale.

Tale attività potrà essere esercitata da un libero professionista in possesso dei seguenti requisiti:

**A) requisiti minimi richiesti:**

- laurea in economia e commercio
- iscrizione all'albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili da almeno 5 anni;

**B) requisiti soggettivi richiesti, con indicazione del punteggio corrispondente:**

- esperienza specifica come consulente contabile in Enti comunali, provinciali o in Ordini professionali o in altri Enti Pubblici non economici;
- avere esperienza contabile qualificata;
- possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dall'articolo 21 del D.lgs. n. 123 del 2011 e dall'articolo 10 del D.lgs. n. 39 del 2010;
- possesso della partita IVA;
- cittadinanza italiana o in uno dei Paesi UE;
- polizza assicurativa RC professionale con una copertura minima di almeno 1.000.000 di euro
- assenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.lgs. 50/2016 e di cui all'articolo 82 del Dpr. n. 97/2003;
- non essere stato licenziato, dispensato o destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni né da società ed enti di diritto pubblico e/o privato.

SI INVITANO

i fornitori interessati a far pervenire OFFERTA relativa all'esecuzione delle prestazioni in oggetto, meglio dettagliate nel capitolato tecnico allegato (Allegato A),

**ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13.00 DEL GIORNO 29/12/2021 a:**

**Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Umbria**

**via Manzoni 73, 06135**

**Ponte San Giovanni Perugia (PG)**

Il contratto di affidamento del servizio in oggetto avrà durata annuale dal 01/01/2022 al 31/12/2022, con eventuale proroga a stessi patti e stesse condizioni.

Le offerte verranno valutate dalla commissione individuata nella Delibera n. 149 del 17/11/2021 in data che verrà comunicata in seguito con gli stessi canali di pubblicazione del presente Avviso.

La valutazione verterà sui criteri di seguito indicati, tenuto conto dell'eventuale ribasso sull'offerta massima di 9.000 euro comprensivo di IVA, come di seguito meglio illustrato:

|                              |                 |  |
|------------------------------|-----------------|--|
| <b>Offerta Professionale</b> | <b>Punti 30</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• professionalità degli operatori che verranno impiegati per assolvere agli impegni contrattuali (allegare alla domanda curricula vitae)</li> <li>• esperienza pregressa nella fornitura dei servizi suddetti</li> <li>• esperienza in contratti con enti pubblici</li> </ul> |
| <b>Offerta economica</b>     | <b>Punti 20</b> | 15 – Offerta in linea con l'Avviso<br>20 – ribasso tra lo 1 e il 5%<br>30 – ribasso maggiore al 5,01 %   |
| <b>Progetto Tecnico</b>      | <b>Punti 50</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività in linea con quanto richiesto nell'Avviso</li> <li>• proposte migliorative</li> </ul>  |

Le offerte possono essere recapitate:

- in busta chiusa direttamente in sede negli orari di apertura al pubblico (lunedì-mercoledì h 16.00-19.00) o tramite raccomandata A/R (farà fede la data di spedizione). Nel caso di consegna brevi manu la persona che fisicamente porterà il plico deve essere in possesso di green pass. La busta deve indicare la dicitura "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di segreteria, consulenza informatica e creazione nuovo sito internet" e deve contenere il preventivo, la documentazione attestante i requisiti tecnici (ad es. curricula vitae degli operatori che verranno impiegati nell'attività), l'accettazione delle clausole indicate nel presente invito ed un recapito telefonico (per un immediato avviso all'aggiudicatario), dovrà essere indirizzata all'indirizzo sopra indicato.
- tramite PEC, all'indirizzo [oasumbria@legalmail.it](mailto:oasumbria@legalmail.it), con oggetto "NON APRIRE - Preventivo per la fornitura del pacchetto di servizi di segreteria, consulenza informatica e creazione nuovo sito internet". La Pec deve contenere in allegato file in formato pdf relativi a preventivo, documentazione attestante i requisiti tecnici (ad es. curricula vitae degli operatori che verranno impiegati nell'attività), l'accettazione delle clausole indicate nel presente invito ed un recapito telefonico.

### **Conferimento dell'incarico**

L'Ordine si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche nell'ipotesi in cui sia pervenuta una sola candidatura, se ritenuta congrua, ovvero ne sia rimasta solo una dopo le verifiche effettuate in merito al possesso dei necessari requisiti, qualora le altre candidature si rivelassero non idonee. Inoltre, si riserva il diritto di non dare seguito alla procedura ove nessuna candidatura appaia adeguata in relazione all'oggetto del contratto, nonché la possibilità di sospendere il procedimento anche a seguito dell'individuazione della proposta con punteggio maggiore rispetto alle altre, oltre alla facoltà di riaprire i termini o indire nuovamente la procedura, motivatamente. Il tutto senza che i candidati possano avanzare alcun tipo di pretesa quanto a rimborsi spesa o indennizzi di qualunque natura.

Qualora la procedura si concluda con esito positivo si provvederà al conferimento dell'incarico tramite la stipulazione del contratto mediante scrittura privata tra le parti.

Si precisa che il Consiglio Regionale è un Ente Pubblico non economico e, in quanto tale, dovrà verificare che il fornitore assolva tutti gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Si precisa inoltre che i preventivi presentati non sono vincolanti per l'Ordine Regionale richiedente, ma impegnano esclusivamente le Ditte partecipanti in caso di aggiudicazione. Il mancato rispetto degli impegni assunti dal fornitore con la sottoscrizione del contratto, comporterà l'applicazione di una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo, ferme restando, nei casi più gravi, la rescissione del contratto e l'esecuzione in danno.

### **Pubblicità**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine al fine di garantire la più ampia partecipazione possibile.

### **Trattamento dei dati personali**

I dati trasmessi dai candidati, per la partecipazione alla presente selezione, saranno trattati anche con strumenti informatici per la finalità di gestione della procedura selettiva, nel rispetto dei principi e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali e sulla tutela della riservatezza stabiliti dalla normativa nazionale vigente e dal regolamento generale dell'Unione Europea (Ue) 2016/679

### **Responsabile Unico del Procedimento**

Nella Delibera n. 149 del 17/11/2021 il RUP è stato individuato nella persona del Tesoriere dell'ente, dott.ssa Marta Dolci.

Distinti saluti.

La Presidente  
Dott.ssa Morosin Cinzia

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*

ALLEGATO A

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE CONTABILE e GESTIONE CONTABILITA' DEL PERSONALE

Il servizio da affidare riguarda nello specifico le seguenti attività inerenti la gestione contabile:

- verifica del Regolamento di amministrazione e contabilità e della sua conformità alla legislazione vigente ed eventuale aggiornamento;
- tenuta della contabilità effettuata mediante un applicativo informatico rispettoso delle disposizioni di settore in materia di contabilità pubblica;
- tenuta della contabilità economica e della contabilità finanziaria sulla scorta di scorta di prima nota cassa;
- riconciliazione dei saldi di cassa e banca nonché delle partite creditorie e debitorie;
- produzione di specifico report costituito dalla situazione contabile alla data di riferimento;
- aggiornamento annuale libri contabili obbligatori previsti dalla disciplina civilistica e fiscale;
- tenuta ed aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario, sulla base della documentazione contabile e delle indicazioni fornite dal CROAS Umbria;
- adempimenti tributari periodici, tra i quali: la tenuta dei registri IVA, se obbligatori; liquidazione IVA periodica con tempestiva comunicazione al CROAS Umbria di fac simile del modello di versamento; determinazione delle ritenute da versare su compensi erogati a professionisti e collaboratori occasionali e tempestiva predisposizione a trasmissione del modello di versamento; predisposizione e stampa dei modelli di certificazione delle ritenute effettuate;
- assistenza nella redazione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e dei relativi allegati previsti sulla Legge e dal Regolamento di amministrazione e contabilità in vigore, sulla scorta delle indicazioni e delle istruzioni fornite dagli Organi competenti. In particolare:
  - ✓ assistenza alla redazione del bilancio preventivo del CROAS Umbria e dei relativi allegati sulla scorta delle indicazioni e delle istruzioni fornite dagli organi competenti, dai regolamenti interni e dai principi contabili di settore; appostazioni delle variazioni di bilancio preventivo sulla scorta delle delibere;
  - ✓ assistenza alla redazione del bilancio consuntivo del CROAS Umbria sulla scorta delle rilevazioni contabili e delle ulteriori indicazioni fornite dagli organi competenti, dai regolamenti interni e dai principi contabili di settore; gestione dei residui attivi e passivi; assistenza alla redazione della relazione di bilancio.
- Invio telematico delle dichiarazioni annuali obbligatorie dei redditi, IRAP, dei sostituiti di imposta, IVA (se dovuta); liquidazione delle imposte annuali IRES e IRAP e predisposizione dei modelli di versamento relativi;
- Predisposizione e successivo invio telematico di:
  - ✓ Modello Unico Enti non commerciali
  - ✓ Dichiarazione IRAP
  - ✓ Dichiarazione IVA, comunicazioni IVA periodiche, e comunicazione dati fatture, se dovute

- ✓ Modello 770 semplificato
- ✓ Determinazione delle imposte IRES e IRAP dovute e alla predisposizione dei modelli di versamento relativi.
- Richiesta Cig per acquisto di beni e servizi (tracciabilità dei pagamenti)
- Pubblicazione documento riepilogativo contratti Cig (almeno annuale)
- Verifica inadempimenti (per ogni pagamento superiore ad € 5.000)
- Comunicazione assenza posizione debitorie (nella Piattaforma Crediti Commerciali – PCC)
- Comunicazione dell'ammontare dello stock dei debiti commerciali (nella Piattaforma Crediti Commerciali – PCC)
- Comunicazione assenza partecipazioni detenute (annuale)
- Comunicazione dati anagrafe tributaria (invio file telematico – annuale)
- Predisposizione documenti da pubblicare in Anac o in Amministrazione trasparente (ad es. elenco pagamenti, indicatore tempestività dei pagamenti etc.)
- Piattaforma fattura elettroniche

Il servizio da affidare riguarda nello specifico le seguenti attività inerenti la contabilità del personale:

- Elaborazione e trasmissione dei prospetti paga mensile sulla scorta dei dati di presenza forniti dal CROAS Umbria
- Elaborazione e trasmissione dei compensi per i Consiglieri e per il CTD, le buste verranno elaborate secondo la cadenza richiesta dal CROAS Umbria;
- Determinazione e comunicazione degli importi relativi a conseguenti obblighi tributari e previdenziali;
- Tenuta ed aggiornamento dei libri obbligatori;
- Determinazione degli accantonamenti di bilancio di fine periodo: TFR, ferie, ratei, etc.;
- Assistenza nelle pratiche di assunzione e licenziamento del personale dipendente; effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per personale dipendente ed assimilato al personale dipendente; gestione dei rapporti con gli uffici competenti;
- Predisposizione ed invio telematico della denuncia Emens;
- Calcolo dei contributi INAIL da versare e predisposizione ed invio telematico del modello di autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione dei modelli di certificazione annuale CU per lavoratori dipendenti e assimilati:
  - ✓ Predisposizione dei modelli di certificazione annuali CU
  - ✓ Invio telematico dei modelli di certificazione annuali CU
- Predisposizione ed invio telematico della dichiarazione dei sostituti di imposta
- In presenza di personale dipendente, anche in modalità di lavoro flessibile (per es. con agenzia interinale):
  - ✓ Conto annuale del personale + Relazione annuale
  - ✓ Comunicazione rilevazione permessi e L. 104
  - ✓ Anagrafe delle prestazioni
  - ✓ Contrattazione decentrata (di II livello di Ente)

✓ Aran

**Modalità di svolgimento del servizio**

Nel caso di partecipazione di studi associati, deve essere indicato il professionista che assumerà l'incarico, il quale deve avere i requisiti previsti nei requisiti inseriti nell'Avviso.

L'incarico prevede la presenza fisica del professionista presso la sede del CROAS Umbria in occasione degli incontri con l'organo di revisione e, eventualmente, in altre occasioni concordate tra il professionista e l'Ente.

Il professionista potrà avvalersi di propri collaboratori, senza alcun onere per l'Ente e deve essere disponibile a rispondere a quesiti e chiarimenti sia via telefono che per mail.