

Saluzzo, 1 ottobre 2012
Ns. Rif. E 03 2013 ELP.CED

Spett.le Amministrazione
COMUNE DI BELLINO
Borgata Pleyne, 3
12020 BELLINO (CN)

**OGGETTO: SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E SERVIZI ACCESSORI
ANNO 2013**

ELABORAZIONI DI BASE DIPENDENTI

Adempimenti mensili:

1. elaborazione della mensilità previo inserimento dei dati variabili da parte dell'ente
2. stampe cedolini (file disponibile in gestione documentale)
3. stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali (file disponibile in gestione documentale)
4. Denuncia DMA - compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico da effettuarsi a cura dell'Ente.
5. Denuncia UNIEMENS - compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico da effettuarsi a cura dell'Ente.
6. Fornitura Gestione Documentale
7. Possibilità da parte dei dipendenti di effettuare richieste di prestazioni tramite accesso ad applicativi Web.

Adempimenti annuali:

1. stampa ed invio dei Riepiloghi annuali per i dipendenti elaborati nell'anno precedente (file disponibile in gestione documentale)
2. Emissione CUD (file disponibile in gestione documentale)
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura dei dati su file ministeriale per la predisposizione del Modello 770 semplificato
6. Estrazione e comunicazione all'ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo

ELABORAZIONI AGGIUNTIVE DIPENDENTI

Adempimenti mensili:

1. inserimento dati variabili forniti dall'ente nella modalità più comoda per l'ente
2. controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l'ente verrà contattato direttamente per avvisare dell'incongruenza e discutere la sua correzione.
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili senza limiti temporali
4. Stampa dei modelli F24 (EP e ordinario)
5. Fornitura del file per accredito bancario degli stipendi
6. Gestione fondo Perseo
7. Fornitura della Guida alla Contabilità per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali
8. Servizio gratuito di invio circolari relativi agli argomenti più significativi

Adempimenti annuali
e periodici

1. Gestione completa dell'Autoliquidazione INAIL, l'Ente dovrà solo fornire quanto ricevuto dalla sede Inail e la nostra società provvederà per ogni singola Pat all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello 1031. Verrà inoltre fornito il modello F24 (EP oppure ordinario) compilato per il versamento del premio.
2. Gestione completa del modello 770 semplificato (quadro lavoro dipendente e assimilati se gestiti da Enti Service), controllo e quadratura
3. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi inps
4. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
5. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare
6. Assistenza telefonica gratuita su quesiti e interpretazioni di norme
7. Controllo e verifica dei dati inseriti nei CUD

COSTO UNITARIO PER CEDOLINO PAGA € 10,24

Servizi base: € 2,46
Servizi aggiuntivi: € 7,78

Costo del cedolino anno 2012: € 115,71 : 12 = 9,64 + 0,60 (dma) = € 10,24

SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Gestione figure professionali particolari come gli Amministratori, Consiglieri, Componenti Commissioni, Cantieri Lavoro, Lavoratori Autonomi, Lavoratori Occasionali, Co.co.Co e le altre figure di Lavoratori Assimilati.
Elaborazione cedolino e stampe correlate: € 5,28
2. Elaborazione e stampa su carta laser del CUD del personale assimilato e della Certificazione per i lavoratori autonomi, occasionali, associazioni, ecc.: € 8,78
3. Denuncia DMA – compilazione, controllo ed invio della denuncia da parte nostra. All’Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio.
Costo mensile: € 30,00
4. Denuncia UNIEMENS – compilazione, controllo ed invio della denuncia da parte nostra. All’Ente verrà messa a disposizione copia della denuncia e della ricevuta di avvenuto invio.
Costo mensile per ogni posizione INPS: € 20,00
5. Modello F24: eventuale integrazione di dati non elaborati dalla nostra società, controllo tramite la procedura dell’Agenzia delle Entrate, invio telematico e fornitura della ricevuta rilasciata dall’Agenzia delle Entrate attestante il buon esito dell’invio
€ 12,00
6. Modello F24EP, produzione del file: € 10,00
7. Fornitura stampa cartacea degli elaborati (già pubblicati sul documentale e a disposizione dell’Ente) : € 15,00 per le stampe gestionali mensili degli stipendi, € 10,00 per ogni CUD, € 30,00 per ogni DMA e € 10,00 per ogni altro elaborato già pubblicato
8. Fornitura servizio Bacheca on line
Costo mensile: € 30,00 più una tariffa di startup “una tantum” per predisposizione dati e ambiente di lavoro: € 50,00
9. Monitoraggio Trimestrale della Spesa (Conto Annuale trimestrale) per la Ragioneria Provinciale dello Stato con relativa estrazione, elaborazione, controllo e compilazione del modello.
€ 270,00 per gli Enti sino a 10 dipendenti
10. Conto annuale: compilazione, controllo delle Tabelle 12,13 e 14 e consegna all’ente in formato .pdf
€ 85,50 per gli Enti sino a 10 dipendenti
11. Previsioni di Bilancio per il personale dipendente
€ 56,74 per gli Enti sino a 10 dipendenti

12. Redazione completa del Modello 770 sia semplificato (sezione relativa al lavoro autonomo/occasionale) che ordinario. Se l'ente ha fatto elaborare tutto alla nostra società non dovrà che inviare le ricevute dell'avvenuto pagamento dei modelli F24 (EP oppure Ordinari).

La nostra società provvederà alla compilazione, al controllo ed all'invio del Modello consegnando all'ente le ricevute dell'avvenuto invio oltre ad una copia del modello relativo.

Per ogni quadro elaborato (ST, SX, quadro lavoro autonomo, quadri del modello ordinario): € 58,85

Per ogni percipiente inserito: € 2,27

Per ogni invio telematico: € 58,85

13. Risoluzione avvisi bonari dell'Agenzia delle Entrate e cartelle di pagamento Equitalia riferiti a modelli 770: € 50,00

14. Conteggio per ravvedimento operoso: prezzo da definirsi di volta in volta

15. Gestione modello 730-4 – Compilazione ed invio della comunicazione annuale per la comunicazione telematica del destinatario dei modelli 730-4
€ 30,00 una tantum

16. Nomina dell'Enti Service come intermediario abilitato alla ricezione dei dati relativi ai modelli 730-4

€ 30,00 annuali più € 1,00 per ogni 730-4 ricevuto

17. Applicazione e conteggi in caso di rinnovi dei CCNL Enti locali
€ 3,00 per ogni dipendente

18. Apertura posizioni INPS/INAIL online: € 150,00

19. Denuncia infortuni online: € 80,00

20. Effettuazione delle Comunicazioni On Line obbligatorie per il Centro per l'Impiego: € 30,00

21. Redazione pratiche di Disoccupazione per il centro per l'Impiego
€ 26,00

22. Redazione completa di pratiche di Pensione

23. Redazione completa di pratiche di Liquidazione

24. Redazione completa di pratiche di Ricongiunzione

Per i punti 22-23-24 prezzi da definirsi di volta in volta

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

L'attività di elaborazione dei dati è inoltre supportata costantemente da un servizio di assistenza in materia di lavoro effettuata da professionisti qualificati iscritti ai relativi ordini professionali che, all'occorrenza e previo conferimento di incarico specifico da parte Vostra, potranno assistere ed eventualmente rappresentare gli Enti in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali o Fiscali, ed in sede di verifiche od accertamenti ispettivi da parte dei medesimi Enti.

L'attività di assistenza in materia di lavoro si esplicherà attraverso la disponibilità all'assistenza nella risoluzione di alcune problematiche particolari quali ad esempio:

- problematiche della gestione economica del personale;
- prestazioni di assistenza nei rapporti con Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- assistenza nella stipulazione di contratti di appalto di prestazioni di servizi che potrebbero configurare l'esistenza di rapporti di lavoro subordinato;
- assistenza in caso di verbali di accertamento emessi da Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- gestione dei vari tipi di rapporti di lavoro in tutte le loro fasi (stipulazione contratti a tempo determinato e indeterminato, part-time orizzontale e verticale, sostituzioni, supplenze, cessazioni del rapporto);
- problematiche in genere connesse alla gestione del personale non comprese nei punti precedenti (responsabilità e simili);
- gestione mobilità interna ed esterna, selezioni e concorsi pubblici, altri istituti per la copertura dei posti (comandi, messa a disposizione funzionale, convenzioni con altri enti);

Il costo del servizio in parola verrà concordato su Vs. richiesta.

ASSICURAZIONE R.C.

La nostra società ha stipulato una polizza assicurativa a copertura dei rischi per responsabilità civile v/terzi con massimale per sinistro di € 250.000,00 (euro duecentocinquantamila/00), con la Compagnia assicurativa AXA. La nostra società si assume pertanto tutta la responsabilità di carattere civile e amministrativo per ogni danno cagionato all'Ente o ai dipendenti che si rivalgono sull'Ente medesimo a causa dello svolgimento errato di pratiche ad essa affidate.

TERMINI E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La fatturazione sarà eseguita trimestralmente con modalità di pagamento a mezzo bonifico bancario 60 giorni data fattura.

SPESE A CARICO DELL'ENTE

I.V.A., spese di spedizione ed eventuali spese anticipate per Vostro conto.

NOTE INTEGRATIVE

A titolo di integrazione dell'offerta in oggetto Vi dettagliamo di seguito alcune puntualizzazioni utili ad una migliore lettura e interpretazione della medesima.

1. Si allega scadenzario relativo all'invio dei dati, da parte del Vs. Ente, necessari per eseguire le nostre elaborazioni.
2. La spesa per la modulistica fiscale, previdenziale e quant'altro connesso alle elaborazioni degli stipendi è a totale nostro carico.
3. La consegna degli elaborati mensili prodotti dalla nostra società avverrà direttamente presso il Vs. Ente nei termini e modi che saranno stabiliti di comune accordo e con eventuali spese postali a totale carico dell'Ente stesso.
4. Copia degli elaborati trasmessi al Vostro Ente è altresì conservata presso uno specifico archivio cartaceo nei nostri studi e/o Società di servizi da noi all'uopo nominata.
5. L'incarico in parola si intende di durata annuale o diversa a seconda di quanto deciso da codesta Amministrazione.
6. Le tariffe indicate nell'offerta si intendono bloccate per l'anno 2013; eventuali aumenti calcolabili su basi ISTAT saranno applicabili a partire dal 2014.
7. La presente offerta ha validità di mesi tre (3) a far data dal ricevimento della medesima.
8. Il termine di preavviso per la programmazione del servizio (fase di avvio) e per la cessazione dell'incarico (qualora non si intenda rinnovarlo a scadenza) è di mesi uno (1).
9. In caso di affidamento dell'incarico ci permettiamo di ricordarVi che è Vs. compito informare il Vs. personale in conformità alle disposizioni dell'art. 13 - D. Lgs. 196/03.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito e in attesa di un Vs. riscontro, porgiamo distinti saluti.

ENTISERVICE S.r.l.
(L'Amministratore)

Ente: Comune di Bellino

ELABORAZIONE DI BASE DIPENDENTI:

Adempimenti mensili:

1. elaborazione della mensilità previo inserimento dei dati variabili da parte dell'ente
2. stampe cedolini (file disponibile su documentale)
3. stampe riepilogative utili per il controllo, la gestione, la contabilizzazione ed il versamento dei dati previdenziali, assistenziali e fiscali (file su documentale)
4. Denuncia DMA - compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico da effettuarsi a cura dell'Ente.
5. Denuncia UNIEMENS - compilazione della denuncia ed invio della stessa all'ente per il successivo controllo/invio telematico da effettuarsi a cura dell'Ente.
6. Fornitura Gestione Documentale da cui reperire gli stampati relativi alle elaborazioni
7. Possibilità da parte dei dipendenti di effettuare richieste di prestazioni tramite accesso ad applicativi Web

Adempimenti annuali e periodici:

1. stampa ed invio dei Riepiloghi annuali per i dipendenti elaborati nell'anno precedente.
2. Emissione CUD (file su documentale)
3. Fornitura dati utili per la compilazione e gestione dell'autoliquidazione INAIL
4. Fornitura dei dati utili per la predisposizione delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale
5. Fornitura dei dati su file ministeriale per la predisposizione del Modello 770 semplificato
6. Estrazione e comunicazione all'ente dei dati utili per la compilazione della denuncia IRAP
7. Inserimento e gestione sul cedolino dei dati relativi all'assistenza fiscale modello 730 dei dipendenti
8. Adempimenti in busta paga per gestione aderenti a Fondo Perseo

ELABORAZIONI AGGIUNTIVE DIPENDENTI.

Adempimenti mensili:

1. inserimento dati variabili forniti dall'ente nella modalità più comoda per l'ente
2. controllo e verifica dei dati da inserire nell'elaborazione. Nel caso venissero riscontrate applicazioni non corrette della normativa vigente l'ente verrà contattato direttamente per avvisare dell'incongruenza e discutere la sua correzione.
3. Possibilità di modificare od inserire dati variabili mensili senza limiti temporali
4. Stampa modello F24 e F24EP
5. Fornitura file per accrediti bancari
6. Supporto normativo alla gestione del Fondo Perseo
7. Fornitura della Guida alla Contabilità per un aiuto nella compilazione di mandati e reversali
8. Servizio gratuito di invio circolari relativi agli argomenti più significativi

Adempimenti annuali e periodici:

1. Gestione completa dell'Autoliquidazione INAIL, l'Ente dovrà solo fornire quanto ricevuto dalla sede Inail e la nostra società provvederà per ogni singola Pat all'estrazione, al controllo, alla compilazione ed all'invio telematico del modello 1031. Verrà inoltre fornito il modello F24 (EP oppure ordinario) compilato per il versamento del premio.
2. Gestione completa del modello 770 semplificato (quadro lavoro dipendente e assimilati se gestiti da Enti Service), controllo e quadratura
3. Verifica, controllo e risoluzione degli aggregati retributivi inps
4. Gestione situazioni contributive per amministratori in aspettativa per cariche elettive
5. Gestione e controllo delle domande dei dipendenti per la richiesta dell'Assegno Nucleo Familiare
6. Assistenza telefonica gratuita su quesiti e interpretazioni di norme
7. Controllo e verifica dei dati inseriti nel CUD

costo cedolino € 10,24

Costo Elaborazioni base 24,00% € 2,46

Costo Elaborazioni Aggiuntive 76,00% € 7,78

24,00%

76,00%