



---

## **AVVISO PER ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA E ASSISTENZA IN AMBITO GIUSLAVORISTICO E SINDACALE A FAVORE DELLA SOCIETÀ DI SERVIZI VALLE D’AOSTA S.P.A.**

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere preventivi, in modo non vincolante per la Società, per l’affidamento del servizio di consulenza e assistenza in ambito giuslavoristico e sindacale a favore della della Società di Servizi Valle d’Aosta S.p.A., ai sensi dell’art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 36/2023, secondo quanto previsto dal presente avviso.

Il presente avviso ha, pertanto, uno scopo esplorativo, senza l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti della Società, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che gli offerenti possano vantare alcuna pretesa.

### **Ente committente**

Società di servizi Valle d’Aosta S.p.A. Société de services Vallée d’Aoste S.p.A.

Socio Unico Regione Autonoma Valle d’Aosta

C.F. e P.IVA 01156380071

Via J.B. De Tillier 3 – 11100 Aosta (AO)

Telefono 0165.230590 - Fax 0165.230083

E-mail [segreteria@servizivda.it](mailto:segreteria@servizivda.it)

PEC [societaservizivdaspa@legalmail.it](mailto:societaservizivdaspa@legalmail.it)

### **Oggetto**

La Società di Servizi Valle d’Aosta S.p.A. (di seguito, per brevità, anche solo “SOCIETÀ”) intende avviare una procedura comparativa per l’affidamento del servizio di consulenza e assistenza in ambito giuslavoristico e sindacale a favore della Società per il periodo dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2025, con possibilità di proroga fino al termine ultimo del 30 giugno 2031 .

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività oggetto di affidamento sono le seguenti:

1. consulenza e supporto di carattere generale all’organo amministrativo e all’ufficio segreteria nell’ambito della gestione dei rapporti di lavoro dipendente e assimilato, con particolare riferimento ai CCNL e ai contratti di prossimità applicati dalla Società;
2. rilascio di pareri scritti sulla base di specifiche richieste dell’organo amministrativo e dell’ufficio segreteria;





3. verifica e revisione periodica della documentazione utilizzata dalla Società nella gestione del personale (contratti di assunzione, novazioni contrattuali, trasformazioni temporanee ecc.);
4. attività di aggiornamento e informazione all'organo amministrativo e all'ufficio segreteria circa aggiornamenti normativi, contrattuali e rispetto ad eventuali agevolazioni fiscali, contributive e retributive rilevanti;
5. incontri periodici presso la sede della Società, anche di natura formativa, rivolti al personale dell'ufficio segreteria relativi all'ambito di gestione delle risorse umane;
6. supporto nella redazione e revisione di regolamenti e prassi aziendali riguardanti la gestione delle risorse umane, comprese le selezioni pubbliche;
7. analisi del costo del lavoro;
8. supporto nei procedimenti di contestazione ed eventuale azione disciplinare nei confronti dei dipendenti della Società;
9. supporto nei casi di contenzioso con dipendenti della Società;
10. assistenza e supporto nell'ambito di vertenze e trattative sindacali;
11. supporto nella stesura di verbali di conciliazione;
12. assistenza nell'ambito della contrattazione di secondo livello, compresa l'eventuale stesura, revisione o integrazione di contratti aziendali;
13. assistenza e rappresentanza in caso di ispezioni e in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi del Lavoro;
14. partecipazione ad eventuali incontri con i clienti della Società;
15. supporto e consulenza relativa ai fondi di assistenza sanitaria integrativa e ai fondi interprofessionali per la formazione finanziata;
16. supporto nel ricorso ad eventuali ammortizzatori sociali;
17. supporto nell'individuazione del CCNL da applicare nelle procedure di gara, ai sensi dell'art. 11 del D. Lg.s. 36/2023;
18. collaborazione e raccordo con tutti gli organi della Società, compresi gli organi di controllo, e con collaboratori e incaricati della Società, con particolare riferimento al dottore commercialista e allo studio incaricato dell'elaborazione delle retribuzioni;
19. piena collaborazione nel passaggio di consegne dal professionista precedentemente incaricato del medesimo servizio e, al termine dell'affidamento, verso l'eventuale subentrante.





## **Durata dell'incarico**

L'incarico decorrerà dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2025, con possibilità di proroga fino al termine ultimo del 30 giugno 2031.

## **Importo stimato**

Il corrispettivo previsto per lo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, è stato stimato in via presuntiva in € 19.800,00 annui, al netto dell'IVA e degli oneri previdenziali.

Trattandosi di servizio di consulenza di natura intellettuale, i costi della manodopera e il costo della sicurezza relativo a rischi interferenti è pari ad € 0,00 (zero/00).

L'appalto è finanziato con risorse proprie dell'ente.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato esclusivamente sul conto corrente bancario o postale, acceso dall'appaltatore, presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato alle commesse pubbliche, da indicare nel modello allegato sotto la lettera A.

## **Soggetti ammissibili e competenza professionale richiesta**

### Competenza professionale richiesta:

- Consulente del lavoro iscritto all'Albo da almeno 10 anni con esperienza professionale relativa all'oggetto dell'incarico, con particolare riferimento alle peculiarità che contraddistinguono gli enti a partecipazione pubblica;
- aver eseguito, negli ultimi 10 esercizi (dal 2014 al 2023 compresi), regolarmente e con buon esito, almeno n. 5 contratti per servizi analoghi a favore di enti pubblici o società partecipate;
- aver concluso, negli ultimi 10 esercizi (dal 2014 al 2023 compresi), almeno 5 accordi in esito a negoziati o trattative sindacali a favore di enti pubblici o società partecipate;

### Requisiti di ordine generale

È necessario che i soggetti ammessi:

- non si trovino nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione previsti dall'art. 94 del d.lgs. 36/2023;
- non si trovino in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con la Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A.;
- non si trovino in situazioni, cause di esclusione, che comportino il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.





## Criterio di selezione

L'affidamento del servizio avverrà in via diretta, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 36/2023, mediante motivato giudizio comparativo.

Il giudizio terrà conto in misura pari al 80% del curriculum professionale e formativo, dell'esperienza maturata in analoghi servizi e della proposta tecnica presentata ed in misura pari al 20% dell'offerta economica.

Il curriculum professionale dovrà essere obbligatoriamente in formato europeo ([Europass](#)<sup>1</sup>).

L'esperienza maturata non potrà superare due facciate in formato A4 e dovrà essere redatta in Times New Roman 12 pt, interlinea 1,15, secondo il modello allegato sotto la lettera B.

La proposta tecnica non potrà superare due facciate in formato A4 e dovrà essere redatta in Times New Roman 12 pt, interlinea 1,15, utilizzando il modello allegato sotto la lettera C.

### Criteri di valutazione dell'esperienza maturata:

Curriculum professionale	max 10 punti	
Contratti eseguiti, regolarmente e con buon esito, per enti pubblici, società partecipate e <i>in house</i> negli ultimi 20 anni	1 punto per ciascuna annualità di esecuzione del contratto	max 20 punti
Accordi stipulati e sottoscritti in esito a contrattazione sindacale a favore di enti pubblici, società partecipate e <i>in house</i> negli ultimi 20 anni	1 punto per ciascun accordo	max 20 punti
Esperienze formative significative ai fini del servizio oggetto di affidamento e riconosciute come formazione continua professionale negli ultimi 10 anni	1 punto ogni 10 crediti formativi o deontologici conseguiti	max 6 punti

### Criteri di valutazione della proposta tecnica:

Modalità con cui si propone di svolgere la revisione e l'aggiornamento della documentazione in uso per la gestione delle risorse umane	max 6 punti
--	-------------

<sup>1</sup> <https://europass.europa.eu/it/create-europass-cv>





Modalità con cui si propone di organizzare l'attività di aggiornamento e informazione all'organo amministrativo e all'ufficio segreteria	max 6 punti
--	-------------

Tempistiche massime previste per il riscontro a richieste di informazioni e pareri da parte della Società	max 6 punti
---	-------------

Ulteriori proposte migliorative	max 6 punti
---------------------------------	-------------

### Valutazione dell'offerta economica:

Il compenso richiesto, da dichiarare tramite l'Allegato A, sarà valutato come segue, fino ad un massimo di 20 punti:

$$P = \frac{C_{min}}{C_{off}} \times 20$$

Dove

$P$  = punteggio risultante

$C_{min}$  è il compenso minimo indicato nelle offerte valide pervenute

$C_{off}$  è il compenso richiesto dal concorrente esaminato

Scaduto il termine per la ricezione dei preventivi, la Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. invierà, a mezzo posta elettronica certificata, apposita comunicazione al soggetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto per procedere con l'affidamento e la stipula del contratto tramite la piattaforma Place-VdA.

### **Garanzia definitiva**

L'affidatario, preliminarmente all'affidamento dell'appalto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, è tenuto a costituire una garanzia fideiussoria conforme alle prescrizioni di cui art. 117 del D. Lgs. 36/2023, per un importo pari al 5% del valore del contratto, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 36/2023.





## **Modalità di presentazione del preventivo**

Il preventivo dovrà pervenire tramite PEC all'indirizzo [societaservizivdaspa@legalmail.it](mailto:societaservizivdaspa@legalmail.it) entro e non oltre le **ore 12.00 di venerdì 14 giugno 2024**.

La trasmissione del preventivo dovrà comprendere:

- l'offerta economica, redatta secondo l'allegato A;
- la relazione tecnica conforme al modello allegato B;
- CV in formato Europass.

## **Affidamento e stipula del contratto**

Il preventivo formulato a mezzo PEC dovrà essere confermato sul portale Place-Vda, sul quale avverrà anche la stipula del contratto. A tal fine, è pertanto indispensabile:

- essere in possesso di un Personal Computer collegato ad internet e dotato di un browser;
- essere in possesso di firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- essere registrati sulla piattaforma Place-VdA secondo le modalità esplicitate nei manuali per l'utilizzo della piattaforma stessa.

La registrazione alla piattaforma Place-VdA deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione del preventivo, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno di Place-VdA dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente all'account all'interno di Place-VdA si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo di Place-VdA e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente avviso, nei relativi allegati e le guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali comunicazioni.

La stipula del contratto deve essere effettuata su Place-VdA secondo le modalità esplicitate nei manuali per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <https://place-vda.aflink.it/portale/>. Si







raccomanda di seguire pedissequamente la procedura guidata riportata nelle guide, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza riportata nelle stesse.

\*\*\*

### **Informazioni, richieste di chiarimenti e avvertenze**

Eventuali chiarimenti sul contenuto del presente avviso possono essere richiesti al seguente indirizzo: [segreteria@servizivda.it](mailto:segreteria@servizivda.it) entro e non oltre le ore **12.00 di mercoledì 12 giugno 2024**.

Tutte le richieste di informazioni con le relative risposte saranno pubblicate, in forma anonima, sul sito istituzionale di codesto Ente al seguente indirizzo <https://www.servizivda.it/web23/societa-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/>.

La presentazione dell'offerta non equivale ad una proposta ex art. 1326 del codice civile né comporta l'applicazione degli artt. 1337 e 1338 del codice civile. L'istanza rappresenta per la Società un'indicazione di mercato, senza effetti o vincoli giuridici.

L'affidamento è sottoposto alla clausola risolutiva espressa, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del c.c., in caso di grave inadempimento da parte dell'operatore economico aggiudicatario degli obblighi derivanti dal medesimo.

La Società si riserva inoltre:

- di non affidare il servizio;
- di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché ritenuto valido e congruo.

### **Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)**

Responsabile del Progetto è l'Ing. Michel Luboz.

### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure relative al presente avviso.

Aosta, 16 maggio 2024

**L'Amministratore Unico**  
**(Michel Luboz)**  
*(documento firmato digitalmente)*

