



Κοζάνη 23/04/2024

α/α 3

ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ

«Παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης στο ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης.»

Άρθρο 1

Τεχνική έκθεση

Η παρούσα τεχνική έκθεση προβλέπει τη δαπάνη που αφορά την ανάθεση σε οικονομικό φορέα παροχής υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης, για τις ανάγκες που προκύπτουν στην Κοινωφελής επιχείρηση Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Κοζάνης (ΔΗΠΕΘΕ).

Το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης είναι Ν.Π.Ι.Δ. που τηρεί λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας και όσον αφορά τη διαχείρισή του διέπεται από τον Κ.Δ.Κ., από ειδικές νομικές και φορολογικές ρυθμίσεις καθώς και από το γενικό νομοθετικό φορολογικό πλαίσιο.

Στο ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης δεν υπηρετεί υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού. Για την αντιμετώπιση περιπτώσεων φορέων στους οποίους ΔΕΝ υπηρετεί οικονομολόγος – λογιστής με την απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή Α' τάξης από το Οικονομικό Επιμελητήριο, προβλέφθηκε στην παράγραφο 8 του άρθρου 209 του Ν. 3463/06, όπως αυτή συμπληρώθηκε με το άρθρο 26 του Ν.3613/07, ειδική διάταξη που αναφέρει ότι οι φορείς που εφαρμόζουν το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού, σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999, μπορούν, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με την απαιτούμενη άδεια λογιστή ή όταν ο αριθμός των λοιπών υπαλλήλων δεν καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις της οικείας υπηρεσίας, να αναθέτουν σε εξωτερικούς συνεργάτες που διαθέτουν τα αντίστοιχα προσόντα ή σε λογιστικά γραφεία που πληρούν τις οικείες προϋποθέσεις, την οργάνωση και υποστήριξη των λογιστικών και οικονομικών υπηρεσιών τους, τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεών τους, καθώς και τη διεξαγωγή κάθε εργασίας απαραίτητης για την εφαρμογή του ανωτέρω Σχεδίου.

Για τον συγκεκριμένο λόγο, το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. για να καλύψει τις ανάγκες του σε Λογιστική Υποστήριξη, θα προχωρήσει στην επιλογή αναδόχου με συνοπτικό διαγωνισμό με απευθείας ανάθεση, με κριτήριο κατακύρωσης την χαμηλότερη τιμή.

Άρθρο 2

Αντικείμενο εργασίας

1. Επίβλεψη Γενικής Λογιστικής σύμφωνα με το Π.Δ. 1123/1980

α. Επίβλεψη ελέγχου συνδέσεων μεταξύ Γενικής Λογιστικής και περιφερειακών προγραμμάτων (προμηθευτές- πελάτες- μισθοδοσία κλπ) σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες της Λογιστικής και την υφιστάμενη νομοθεσία.

β. Ενημέρωση σε νέα θέματα Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ) Φορολογικής Νομοθεσίας, Φόρου Προστιθέμενης Αξίας και Προμηθειών Δημοσίου και Ευρύτερου δημόσιου Τομέα και Ν.Π.Ι.Δ.

γ. Επίβλεψη τήρησης της Γενικής Λογιστικής σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο στα γραφεία της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης (εγγραφές – εκτυπώσεις βιβλίων, Μητρώο παγίων συμφωνία με Γ. Λ.)

2. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων με το Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο (Φορολογικά βιβλία)

α. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Γενικής Εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων χρήσης, Ισολογισμού, Διάθεσης Αποτελεσμάτων και προσαρτήματος στη σύνταξη Εκθέσεως Διαχείρισης.

β. Παρουσίαση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων στο Διοικ. Συμβούλ. της Επιχείρησης.

3. Σύνταξη διαφόρων στατιστικών και αναφορών

α. Υποστήριξη της Επιχείρησης σχετικά με την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και συγκέντρωση των στατιστικών δεδομένων που αναφέρονται στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων και Δαπανών (Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας).

β. Σύνταξη στατιστικών δελτίων και ειδικών αναφορών προς τη διοίκηση της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης

γ. Οργάνωση του Οικονομικού αρχείου, του αρχείου αναθέσεων και συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολούθηση ενημέρωσής του,

δ. Υποστήριξη του ελέγχου των υπηρεσιών – προμηθειών με βάση τον προϋπολογισμό

ε. Υποστήριξη της δημιουργίας του σχετικού αρχείου για την πραγματοποίηση των σχετικών συναλλαγών

στ. Υποστήριξη των υπηρεσιών στην εκτέλεση διοικητικών και οικονομικών εργασιών για την πραγματοποίηση των οικονομικών συναλλαγών της Επιχείρησης.

ζ. Υποστήριξη της παρακολούθησης των συμβάσεων με βάση τον προϋπολογισμό και ενημέρωση της Διοίκησης

η. Υποστήριξη στον έλεγχο των λογαριασμών του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων

θ. Υποστήριξη στην σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την κάθε προμήθεια – υπηρεσία - δαπάνη.

4. Μισθοδοσία – ΕΑΠ

α. Υπολογισμός μισθοδοσίας για το προσωπικό της επιχείρησης.

β. Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, υπολογισμός εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και κατάθεση Α.Π.Δ.

γ. Καταχώρηση προσλήψεων προσωπικού μέσω ηλεκτρονικής μεθόδου.

δ. Παρακολούθηση συμβάσεων προσωπικού.

5. Ταμιακές / Τραπεζικές εργασίες

α. Τήρηση του ταμείου της Επιχείρησης – Φύλαξη των χρημάτων του ταμείου.

β. Διεκπεραίωση πληρωμών και εισπράξεων

γ. Διεκπεραίωση Διαδικτυακών Τραπεζικών εργασιών.

Άρθρο 3 Τρόπος και τόπος εκτέλεσης εργασιών

Οι παραπάνω εργασίες θα παρέχονται στα γραφεία της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης.

Για την εκτέλεση τους θα υπάρχει υποχρεωτική φυσική παρουσία ενός στελέχους του αναδόχου, μέλους της προτεινόμενης ομάδας εκτέλεσης του έργου, σε καθημερινή βάση στα γραφεία της Επιχείρησης και για τις ώρες από 08:00 έως 16.00. Το στέλεχος αυτό θα είναι αποκλειστικής απασχόλησης και στη διάθεση της Επιχείρησης. Θα οργανώνει και θα τηρεί το γενικό αρχείο, θα παρακολουθεί θέματα νομικής φύσεως, προωθώντας τα στους ειδικούς, θα τηρεί αρχείο συνεργατών και καρτελών με όλα τα στοιχεία του προσωπικού και των καλλιτεχνικών συνεργατών, θα παρακολουθεί και θα ελέγχει τις εισπράξεις και τις πληρωμές, θα διενεργεί όλες τις τραπεζικές εργασίες, θα αποδίδει λογαριασμούς κατά τις περιόδους, θα συντάσσει το μηνιαίο στατιστικό δελτίο, θα συνεργάζεται με τον Διευθυντή για το τρέχον ημερολόγιο ταμείου.

Άρθρο 4 Ενδεικτικός προϋπολογισμός

Έχει εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της Επιχείρησης οικονομικού έτους 2024 η παρακάτω πίστωση:

Κ.Α.Ε.	Τίτλος	Πίστωση (€)
6115.01	Παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης cρν 79211000-6	22320,00

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός της μελέτης ανέρχεται σε ποσό € 22.320,00 συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% (18.000,00€ + Φ.Π.Α. 24%) και αφορά το διάστημα ενός έτους από 15/06/2024 έως 14/06/2025.

Άρθρο 5 Υποχρεώσεις

1.Στοιχεία τεχνικής προσφοράς.

Στο φάκελο Τεχνικής Προσφοράς περιλαμβάνονται τα έγγραφα/έντυπα της προσφοράς από το περιεχόμενο των οποίων θα πρέπει να προκύπτει σαφώς η συμμόρφωση των προσφερόμενων υπηρεσιών στις ζητούμενες τεχνικές προδιαγραφές. Το περιεχόμενο του Φακέλου της Τεχνικής Προσφοράς θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να περιλαμβάνει τα εξής:

Α. Παρουσίαση της ομάδας, που θα αναλάβει την εκτέλεση του έργου: Στελεχιακό δυναμικό, τουλάχιστον (2) ατόμων, πτυχιούχων Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι με ανάλογη κατάρτιση και εξειδίκευση στο διπλογραφικό σύστημα ιδιωτικών η Δημοτικών Επιχειρήσεων και οι οποίοι θα αποτελούν την ομάδα εκτέλεσης του έργου. Για τη

διαπίστωση του επιστημονικού επιπέδου του προσωπικού και των στελεχών θα προσκομισθεί κατάσταση περιέχουσα το βιογραφικό, τα τυπικά προσόντα, τους τίτλους σπουδών, τη σχέση εργασίας εκάστου. Σημειώνεται ότι για την εκτέλεση του έργου θα υπάρχει φυσική παρουσία του στελέχους της προτεινόμενης ομάδας εκτέλεσης του έργου στα γραφεία της Επιχείρησης από Δευτέρα έως και Παρασκευή και για τις ώρες από 08:00 έως 16:00.

Β. Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία του προσφέροντος στην εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος σε επιχειρήσεις του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα η οποία θα αποδεικνύεται:

α. Από αναλυτική κατάσταση δραστηριοτήτων που θα επισυνάπτεται στην προσφορά και στην οποία θα φαίνονται οι επιχειρήσεις, το αντικείμενο της συνεργασίας και η διάρκειά της.

β. Από τους ισολογισμούς των ως άνω επιχειρήσεων πέντε τουλάχιστον χρήσεων.

Γ. Έδρα ή υποκατάστημα του φυσικού ή νομικού προσώπου στο Δήμο Κοζάνης.

2. Τρόπος σύνταξης και υποβολής προσφορών

Ι. Οι οικονομικές προσφορές των διαγωνιζόμενων είναι έγγραφες και υποβάλλονται μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, πάνω στον οποίο αναγράφονται οι ακόλουθες ενδείξεις: «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕΚΟΖΑΝΗΣ» με κεφαλαία γράμματα και η επωνυμία του ενδιαφερόμενου. Μέσα σ' αυτόν τον φάκελο τοποθετούνται:

Ι.1 Φάκελος «**Τεχνική Προσφορά**» όπου τοποθετούνται όλα τα δικαιολογητικά που ορίζονται από το άρθρο 6 της παρούσας προκήρυξης.

Ι.2. Φάκελος «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής**» όπου τοποθετούνται όλα τα δικαιολογητικά που ορίζονται από το άρθρο 5 της παρούσας προκήρυξης.

Ι.3 Φάκελος «**Οικονομική Προσφορά**»

Όλοι οι επιμέρους φάκελοι φέρουν την επωνυμία του ενδιαφερομένου. Οι προσφορές υπογράφονται από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους ή τους νομίμους εκπροσώπους τους. Οι προσφορές των κοινοπραξιών πρέπει να είναι υπογεγραμμένες από όλους τους κοινοπρακτούντες και αν πρόκειται για εταιρείες, από τους νόμιμους εκπροσώπους τους.

Η Τεχνική και Οικονομική προσφορά θα φέρει υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρείας.

Σε περίπτωση που τα ΤΕΧΝΙΚΑ στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω του μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται ιδιαίτερα και ακολουθούν τον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου. **Η συμμετοχή στη διαδικασία συνεπάγεται την χωρίς επιφύλαξη αποδοχή των όρων της παρούσας πρόσκλησης**, οι βασικοί όροι της οποίας θα αποτελέσουν στοιχεία της σύμβασης και θα δεσμεύουν την επιχείρηση, στην περίπτωση που εκ παραλείψεως δεν θα περιληφθούν σε αυτή. Μετά την προσκόμιση και αξιολόγηση των ανωτέρω, εκδίδεται **μία απόφαση** του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται στους συμμετέχοντες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.4412/16.

3. Παραλαβή και αποσφράγιση των προσφορών

Οι προσφορές κατατίθενται στα γραφεία του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης (τμήμα Διεύθυνση Παραγωγής) μέχρι να λήξει ο χρόνος που ορίζεται στη προκήρυξη. Η

παραλαβή (& παρακολούθηση όπου απαιτείται) - θα γίνει από τριμελή επιτροπή που θα συγκροτηθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 221 του ν.4412/16. . Ανάδοχος ανακηρύσσεται βάση της χαμηλότερης τιμής που θα προκύψει ύστερα από την αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών και το ανοιγμάτων οικονομικών προσφορών. Σε περίπτωση που περισσότεροι πρόσφεραν την ίδια τιμή, γίνεται κλήρωση μεταξύ τους. Ο ανακηρυχθείς ανάδοχος υποχρεούται να συνυπογράψει τα πρακτικό του διαγωνισμού.

4.Διάρκεια έργου

Η διάρκεια του έργου είναι δωδεκάμηνη, ετήσια (1 έτος)

5.Ενστάσεις κατά του διαγωνισμού

Κατά της νομιμότητας διεξαγωγής του διαγωνισμού, μπορεί να υποβληθεί ένσταση μέχρι και την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την διεξαγωγή του. Οι ενστάσεις κατατίθενται στο πρωτόκολλο της Κοινοφελούς Επιχείρησης και διαβιβάζονται αυθημερόν στο διοικητικό συμβούλιο, το οποίο και αποφαινεται.

6.Τρόπος καταβολής του τιμήματος

Η πληρωμή του αναδόχου του έργου θα γίνεται ανά τρίμηνο και μετά την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει όλα τα νόμιμα παραστατικά και δικαιολογητικά που προβλέπονται από το άρθρο 200 παρ.4 του Ν.4412/2016, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή. Τον Ανάδοχο θα βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. **Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο ο ανάδοχος του έργου παραιτηθεί και δεν προσφέρει της υπηρεσίες του, θα καταπέσει σε βάρος του ποινική ρήτρα, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο διπλάσιο ποσό της συμφωνημένης αμοιβής που θα υπολείπεται μέχρι το πέρας της υπογραφείσας σύμβασης.**

Τυχόν παραίτηση του αναδόχου θα πρέπει να είναι έγγραφη και θα έχει ισχύ 30 ημέρες μετά την κοινοποίησή της στον αναθέτοντα φορέα.

7.Πληροφόρηση ενδιαφερομένων

Πληροφορίες για το διαγωνισμό παρέχονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στη Δημοτική Κοινοφελή Επιχείρηση ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης . Αντίγραφο της προκήρυξης χορηγείται από τα γραφεία του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

8.Δημοσίευση

Περίληψη της παρούσας θα δημοσιευθεί εφ' άπαξ σε μία ημερήσια καθημερινή εφημερίδα της Κοζάνης καθώς και στην ιστοσελίδα του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Κοζάνης Παράλληλα θα αναρτηθεί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. και στο πρόγραμμα Διαύγεια

9.Αποβολή αναδόχου

Σε περίπτωση μη καλής εκτέλεσης του έργου η Κοινοφελής επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα έκπτωσης του αναδόχου (εγγράφως) χωρίς την καταβολή αποζημίωσης για το εναπομένον χρονικό διάστημα.

Ο Συντάξας

Ο Πρόεδρος της επιχείρησης

Δημητρίου Μιχάλης

Μάστορας Δημήτριος

