



ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.
ΠΟΛΥΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Ηράκλειο, 18-08-2021
Αρ. Πρωτ.:1627

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Πληροφορίες: Κωστής Μουδάτσος
Τηλέφωνο: 2814408035
Κινητό: 6972777674

E-mail: k.moudatsos@depanal.gr
ddo@depanal.gr

ΠΡΟΣ

ΠΑΥΛΑΚΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ του ΚΩΝ/ΝΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ – ΛΟΓΙΣΤΗΣ ΦΟΡΟΤΕΧΝΗΣ
Α' ΤΑΞΗΣ [ΑΜ 79291]
ΚΑΛΗΣΠΕΡΙΔΩΝ 6, ΤΚ 71307, ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΑΦΜ 104444860, ΔΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
τηλ. 2810300012/6978277575

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Η ΠΟΛΥΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ με το διακριτικό τίτλο «ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.» ανακοινώνει ότι θα προβεί στην απευθείας ανάθεση της υπηρεσίας «**Σε Οικονομολόγο-Λογιστή κάτοχο Α τάξης Αδείας για την οργάνωση και επίβλεψη της Οικονομικής Διεύθυνσης της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ**» συνολικού ενδεικτικού κόστους έως **14.400,00€** (πλέον του ΦΠΑ 24%) και καλεί τον ενδιαφερόμενο να καταθέσει το αίτημα αποδοχής του ή μη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις :

Έχοντας υπόψη:

- 1) Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010.
- 2) Τις διατάξεις του άρθρου 118 και 54 παρ.7 του Ν. 4412/2016.
- 3) Την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007.
- 4) Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
- 5) Την αναγκαιότητα της Υπηρεσίας: «**Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη, για την υποστήριξη της λειτουργίας του λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού Ηρακλείου**».
- 6) Την αναγκαιότητα «**Ελέγχου και Οργάνωσης των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων**»
- 7) Την υπ' αριθμόν 8 απόφαση από το πρακτικό 44/27-07-2021 του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκε η δαπάνη.
- 8) Τεχνική Περιγραφή/ Συγγραφή υποχρεώσεων που επισυνάπτονται.

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε σχετική αποδοχή σας μέχρι και τη Τρίτη 24/8/2021, και ώρα 12:00, στο Πρωτόκολλο της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., Διεύθυνση Πλαστήρα και Ρωμανού. Πληροφορίες δίνονται από το γραφείο της εταιρείας Τηλ.: 2814-408026, όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Η κατακύρωση της υπηρεσίας θα γίνει με απόφαση της Προέδρου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.

Αντικείμενο Έργου

Αντικείμενο της ανάθεσης της υπηρεσίας, είναι ο έλεγχος και Οργάνωση των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων και η Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη για την υποστήριξη της

λειτουργίας και τήρησης εφαρμογών γενικής λογιστικής με διπλογραφική μέθοδο στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Ηρακλείου.

Τεχνικές Προδιαγραφές για την Ανάθεση των υπηρεσιών

i.«Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη, για την υποστήριξη της λειτουργίας του λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Ηρακλείου».

ii. Έλεγχος και Οργάνωσης των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων

Ειδικό Όροι και Προϋποθέσεις / Περιεχόμενο Τεχνικής Προσφοράς

1. Ο Ανάδοχος να προτείνει το κατάλληλο οργανωτικό σχήμα και το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό (ομάδα έργου), που θα το αξιοποιήσει, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, ποιοτικά ορθή και έγκαιρη υλοποίηση του έργου. Το φυσικό πρόσωπο που τεκμηριώνει την εμπειρία του αναδόχου να είναι κάτοχος άδειας λογιστή – φοροτέχνη Α' τάξεως σε ισχύ. Τα υπόλοιπα φυσικά πρόσωπα που θα πλαισιώσουν την ομάδα του αναδόχου ως βοηθοί, να είναι κάτοχοι άδειας λογιστή – φοροτέχνη τουλάχιστον Β' τάξεως ανάλογα με την περίπτωση. Επιπλέον, όλα τα μέλη της ομάδας του αναδόχου πρέπει να έχουν πτυχίο Τμήματος Λογιστικής ή Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων, αντίστοιχο πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.
2. Ο Ανάδοχος να διαθέτει πενταετή [5ετή] τουλάχιστον εμπειρία στην εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος σε Ανώνυμες Εταιρείες ή/και σε Δημοτικές Επιχειρήσεις/Ο.Τ.Α. η οποία θα αποδεικνύεται .
3. Έδρα ή υποκατάστημα του φυσικού ή νομικού προσώπου στο Νομό Ηρακλείου.
4. Η ευθύνη του συντονισμού των μελών της ομάδας έργου, που θα εγκατασταθούν στις εγκαταστάσεις της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., ανήκει εξολοκλήρου στον Ανάδοχο, ο οποίος θα πρέπει να αναλάβει τη συνολική διαχείριση και διοίκηση των ατόμων που θα εκτελέσουν το έργο.
5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη τις υποδείξεις της αναθέτουσας αρχής και να τις ακολουθεί κατά τη διάρκεια του έργου.
6. Απαγορεύεται ρητώς η μεταβίβαση εργασιών σε υπεργολάβους.
7. Για την υλοποίηση του έργου, καθώς και των εργασιών που αυτό προϋποθέτει, απαιτείται η φυσική παρουσία στελέχους του αναδόχου στα γραφεία της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.
8. Επιπρόσθετα και αναλόγως της πολυπλοκότητας του συγκεκριμένου έργου, οι εργασίες δύναται πρόσθετα της τακτικής παρουσίας στα γραφεία της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. να γίνονται και με τους εξής τρόπους :
 - μέσω διαδικτύου (internet).
 - με συνεχή τηλεφωνική υποστήριξη.

Μεθοδολογία Παρακολούθησης Προόδου και Παραλαβής του Έργου

1. Η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., με απόφαση του Προέδρου, συγκροτεί Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής του έργου του Αναδόχου.

2. Ο Ανάδοχος υποβάλλει το κάθε συγκεκριμένο Παραδοτέο (μηνιαία ισοζύγια, οικονομικές καταστάσεις, μισθοδοσία προσωπικού, κλπ.). Η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. δια της Επιτροπής κοινοποιεί στον Ανάδοχο εγγράφως παρατηρήσεις εφ' όσον διαπιστώσει συγκεκριμένες ελλείψεις σε σχέση με τις προδιαγραφές του Παραδοτέου ή μη ικανοποιητική ποιότητα του περιεχομένου αυτού. Οι παρατηρήσεις αυτές κοινοποιούνται στον Ανάδοχο εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) εργάσιμων ημερών.
3. Στην περίπτωση αυτή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει ξανά το Παραδοτέο με συμπληρωμένες τις διαπιστωθείσες ελλείψεις, εντός χρονικού διαστήματος το οποίο δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τις τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής από τον Ανάδοχο των σχετικών παρατηρήσεων του Εργοδότη.
4. Στην περίπτωση που το αναφερόμενο στην παρ. 2 χρονικό διάστημα παρέλθει, χωρίς η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. κοινοποιήσει στον Ανάδοχο παρατηρήσεις επί του Παραδοτέου, τότε αυτό θεωρείται παραληφθέν.

Τρόπος και τόπος εκτέλεσης των εργασιών

Οι παραπάνω εργασίες θα παρέχονται στα γραφεία της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Ηρακλείου.

Αντικείμενο Εργασιών

Αρμοδιότητα και ευθύνη του Αναδόχου είναι η σύμφωνα με τις διατάξεις των λογιστικών αρχών, εμπορικών, ασφαλιστικών και φορολογικών νόμων, η εύρυθμη λειτουργία του Λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Ηρακλείου. Επίσης ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την ορθή απεικόνιση των οικονομικών δεδομένων της επιχείρησης στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις καθώς και η δυνατότητα διενέργειας ελέγχων σε όποια λογιστικά και φοροτεχνικά πεδία κρίνει απαραίτητο και όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω :

1. Λογιστική κάλυψη της επιχείρησης στην οποία περιλαμβάνονται :
 - Συμβουλές και τεχνική υποστήριξη για την σωστή συμπλήρωση των στοιχείων που θα εκδίδει η επιχείρηση, όπως προβλέπεται από την φορολογική νομοθεσία.
 - Έλεγχος και ενημέρωση των λογιστικών εγγραφών στα βιβλία της Επιχείρησης τα οποία τηρούνται μηχανογραφικά [προγράμματα Union, Eurofasma, καθώς και οποιοδήποτε άλλο].
 - Επίβλεψη ορθής καταχώρησης – ενημέρωσης στα βιβλία των σχετικών παραστατικών.
 - Επίβλεψη της ορθής τήρησης των εκδοθέντων στοιχείων με βάση τις διατάξεις της φορολογικής νομοθεσίας.
 - Σύσταση ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Γενικής εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων Χρήσης, Ισολογισμού και της Έκθεσης Πεπραγμένων, βάση Ε.Λ.Π.
 - 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).
 - Καθώς και οτιδήποτε άλλο απαιτείται από τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της εταιρείας.
2. Μισθοδοσία – Ενιαία Αρχή Πληρωμών
 - Υπολογισμός μισθοδοσίας για το προσωπικό της επιχείρησης.
 - Σύσταση μισθοδοτικών καταστάσεων, υπολογισμός εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και κατάθεση Α.Π.Δ. προσωπικού – οικοδομικών έργων.
 - Καταχώρηση προσλήψεων προσωπικού μέσω ηλεκτρονικής μεθόδου.
 - Παρακολούθηση συμβάσεων προσωπικού.
 - Υποβολή βεβαίωσης αποδοχών και αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα, βεβαίωσης εισοδημάτων από μερίσματα.
 - Σύσταση εντύπου αδειών και ανάρτησή τους.
 - Καθώς και οτιδήποτε άλλο απαιτείται από τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της εταιρείας.

3. Παροχή φορολογικής τεχνογνωσίας και τεχνικής υποστήριξης :
Σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. :
 - Των μηνιαίων περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α.
 - Σύνταξη και Υποβολή Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και παραδόσεων αγαθών, καθώς και παροχής και λήψης υπηρεσιών μέσω του ειδικού δικτύου TAXISnet.
 - Των μηνιαίων περιοδικών δηλώσεων Φ.Μ.Υ., Φόρο Εργολάβων και Φ.Ε.Ε.
 - Των μηνιαίων περιοδικών δηλώσεων των λοιπών παρακρατουμένων φόρων.
 - Των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών, προμηθευτών.
 - Των ετήσιων δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος.
 - Συμπλήρωση όπου απαιτείται και Έλεγχος εντύπων που υποβάλλονται στις υπηρεσίες Δ.Ο.Υ. – ΟΑΕΔ – ΙΚΑ – ΓΕΜΗ – ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Διεύθυνση Εμπορίου.
 - Καθώς και οτιδήποτε άλλο απαιτείται από τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της εταιρείας.
4. Ενημέρωση της Διοίκησης για τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας σύμφωνα με το Ενιαίο Μισθολόγιο και τεχνική υποστήριξη επί εργασιακών θεμάτων σε όλο τον κύκλο της μισθοδοσίας.
5. Σύνταξη, Υποβολή, Παροχή και γνωστοποίηση νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων, Υπουργικών Αποφάσεων και συναφών πράξεων του Κράτους και της Διοίκησης, καθώς και αποστολή πληροφοριακών στοιχείων της Επιχείρησης στους αρμόδιους φορείς (ΕΑΠ – ΕΛΣΤΑΤ – ΕΣΥΠ κ.λ.π.) για θέματα που αφορούν στα οικονομικά, φορολογικά, εργασιακά και ασφαλιστικά των αντίστοιχων μορφών εταιρειών και γενικότερα οργανισμών ΟΤΑ.
6. Εκπροσώπηση μαζί με τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης για θέματα σχετικά με λογιστικές εργασίες προς:
 - Τις αρμόδιες δημόσιες αρχές (Δ.Ο.Υ., Ο.Α.Ε.Δ., ΓΕΜΗ, κλπ)
 - Τους ελεγκτές διαχείρισης.
 - Κλπ.
7. Εκπροσώπηση, μαζί με τα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης για την επίλυση εργασιακών και ασφαλιστικών θεμάτων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς και λοιπούς οργανισμούς.
8. Επίβλεψη για την κατάλληλη αρχειοθέτηση (έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής) των λογιστικών εγγραφών και των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.
9. Μηνιαία ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης (πωλήσεις, ταμείο, κίνηση τραπεζικών λογ/σμών, κλπ) και των μηνιαίων απολογισμών.
10. Εν γένει την υποστήριξη και διεκπεραίωση κάθε λογιστικής, ασφαλιστικής, φορολογικής ή φοροτεχνικής εργασίας που αφορά την λειτουργία της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. Μονομετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Ηρακλείου καθώς και την ενημέρωση για όλες τις υποχρεώσεις της επιχείρησης που απορρέουν από τη σχετική νομοθεσία. Επίσης, την υποστήριξη και διεκπεραίωση κάθε λογιστικής, ασφαλιστικής, φορολογικής ή φοροτεχνικής εργασίας που αφορά την ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΑ / ΕΝΩΣΗ που συμμετέχει η «ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.», καθώς και οτιδήποτε άλλο απαιτηθεί από τη συμμετοχή της «ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.» σε οποιαδήποτε μορφή εταιρεία κατά την διάρκεια της σύμβασης. Καθώς και υποστήριξη για οποιαδήποτε πληροφορία – ενημέρωση σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ζητηθεί από τον Δήμο Ηρακλείου.
11. Συνεργασία του Αναδόχου με την εταιρεία που υποστηρίζει την μηχανογράφηση της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. για την αναβάθμιση και επίλυση τυχόν προβλημάτων με την λειτουργία των πληροφοριακών – λογιστικών προγραμμάτων.

12. Ο συμβαλλόμενος ανάδοχος παρέχει τις υπηρεσίες του στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. στις εγκαταστάσεις της. Στην ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα από τις φορολογικές διατάξεις βιβλία και στοιχεία.
13. Ο συμβαλλόμενος λογιστής θα υποχρεούται να παραδίδει κάθε μήνα ισοζύγιο των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης προς ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων της καθώς και οποιαδήποτε κατάσταση ζητηθεί από τη Διοίκηση της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.
14. Ο Ανάδοχος παρέχει γνωμοδοτήσεις σε θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δ.Σ. της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. καθώς και διευκρινήσεις, κατευθυντήριες οδηγίες στους υπαλλήλους της, οποτεδήποτε του ζητείται.
15. Ο Ανάδοχος ευθύνεται για την οργάνωση της ανατιθέμενης εργασίας και για τυχόν ελαττώματα της εργασίας. Σε περίπτωση μη επιμελούς εκτέλεσης της εργασίας η ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση, οπότε ο Ανάδοχος θα λάβει αμοιβή για τις μέχρι τότε εκτελεσθείσες εργασίες, ύστερα από σχετική βεβαίωση της αρμόδιας επιτροπής και η σύμβαση θα διακοπεί.
16. Ο Ανάδοχος ευθύνεται για την συλλογή ορθών οικονομικών στοιχείων και την κατάρτιση βάσιμων στατιστικών αναλύσεων αποδοτικότητας των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της εταιρείας.
17. Ο ανάδοχος μπορεί να εισηγείται στη διοίκηση της εταιρείας μεθόδους βελτίωσης της αποδοτικότητας και της κερδοφορίας της εταιρείας.

Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν

Άρθρο 1°

Αντικείμενο της υπηρεσίας είναι η «**Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη, για την υποστήριξη της λειτουργίας του λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε., Πολυμετοχική Δημοτική Ανώνυμη Εταιρεία Πολιτισμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Ηρακλείου και ο Έλεγχος και Οργάνωση των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων**»

Άρθρο 2°

Ισχύουσες διατάξεις.

1. Του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147 Α'/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
2. Του άρθρου 58 του Νόμου 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/07-06-2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.
3. Την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007.
4. Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
5. Την αναγκαιότητα της Υπηρεσίας «**Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη, για την υποστήριξη της λειτουργίας του λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. και ο Έλεγχος και**

Οργάνωση των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων ».

Αποφάσεις :

6. Την υπ' αριθμ. 8 Απόφαση από το πρακτικό 44/27-07-2021 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκε η δαπάνη.
7. Τεχνική Περιγραφή/ Συγγραφή υποχρεώσεων, που επισυνάπτονται.

Άρθρο 3^ο

Περιεχόμενα φακέλου ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ο ενδιαφερόμενος που θα υποβάλει την ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ σχετικά με την, «**Παροχή Λογιστικών Υπηρεσιών από Λογιστή – Φοροτέχνη, για την υποστήριξη της λειτουργίας του λογιστηρίου της ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε. και ο Έλεγχος και Οργάνωση των διαφόρων παραγωγικών τμημάτων της ΔΕΠΑΝΑΛ ΑΕ μέσω της κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων και στατιστικών αναλύσεων**» θα πρέπει να συνοδεύεται επί ποινή αποκλεισμού, από τα εξής δικαιολογητικά:

1.Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο (επί αποδείξει) της επιχείρησης (με βεβαίωση γνησίου υπογραφής) με την οποία να δηλώνεται ότι:

- α. Είναι ενήμεροι φορολογικά και ασφαλιστικά.
- β. Ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση ή αναγκαστική διαχείριση.
- γ. Δεν έχουν συμμετέχει σε εγκληματική οργάνωση, σε δωροδοκία, σε απάτη, σε τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας όπως αυτά ορίζονται στις αποφάσεις – πλαίσια 2008/841/ΔΕΥ, (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42), (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1), 2003/568/ΔΕΥ, (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), 2803/2000 (Α' 48), (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), 2002/475/ΔΕΥ (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), 2011/36/ΕΕ, Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), 2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 αντίστοιχα.
- δ. Δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- ε. Έχουν λάβει γνώση των όρων των τεχνικών προδιαγραφών, της συγγραφής υποχρεώσεων και του ενδεικτικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας και συμφωνούν και αποδέχονται αυτούς πλήρως και ανεπιφύλακτα.

2. Δικαιολογητικά συμμετοχής επί Ποινή Αποκλεισμού

- α. Βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επιμελητήριο, με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σ' αυτό, εκδόσεως το πολύ έξι [6] μηνών πριν από την ημερομηνία του διαγωνισμού.
- β. Άδεια Α' τάξης Λογιστή Φοροτέχνη σε ισχύ (υπεύθυνη δήλωση ανανέωσης) από το Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδας, για τους διαγωνιζόμενους Φυσικά Πρόσωπα ή του Υπευθύνου Ομάδας Έργου για τους διαγωνιζόμενους νομικά πρόσωπα και κοινοπραξίες.

γ. Έναρξη Λειτουργίας Γραφείου Παροχής Λογιστικών – Φοροτεχνικών Υπηρεσιών και κατάσταση των κωδικών δραστηριοτήτων που έχουν δηλωθεί σε αυτήν.

Άρθρο 4°

Ανακοίνωση αποτελέσματος.

Μετά την κατακύρωση της υπηρεσίας, ο ανάδοχος θα παραλάβει μέσω εγγράφου mail ή φαξ το έγγραφο της ανακοίνωσης του αποτελέσματος.

Άρθρο 5°

Δικαιολογητικά ανάθεσης

Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, καθώς και για την απόδειξη της επαγγελματικής ικανότητας, ο ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η υπηρεσία, εντός 10 ημερών από σχετική πρόσκληση η οποία θα του αποσταλεί, θα πρέπει να προσκομίσει:

A) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου το οποίο θα έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών Υπόχρεοι για την κατάθεση :

- Τα φυσικά πρόσωπα.
- Ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε.
- Διαχειριστές Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε.
- Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

B) Ασφαλιστική και Φορολογική Ενημερότητα.

Άρθρο 6°

Χρόνος εκτέλεσης εργασίας – Διάρκεια

Ο χρόνος εκτέλεσης της υπηρεσίας ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης με τον Ανάδοχο και **για ένα έτος (1)** και δύναται να ανανεωθεί μονομερώς για ένα επιπλέον οικονομικό έτος, εφόσον η εταιρεία το κρίνει απαραίτητο ισχυόντων των ίδιων όρων. Θα αναφέρεται ακριβώς η ημερομηνία λήξης (η οποία θα προκύψει την ημέρα υπογραφής), στη σύμβαση.

Άρθρο 7°

Τρόπος – Τόπος Παράδοσης

Η παροχή του αντικειμένου της παροχής υπηρεσίας θα γίνεται στα γραφεία της ΠΟΛΥΜΕΤΟΧΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, Πλαστήρα και Ρωμανού, ΤΚ 71201. Η παράδοση του αντικειμένου θα γίνει τμηματικά / συνολικά.

Άρθρο 8°

Απόρριψη Υπηρεσίας – Αντικατάσταση

1. Αν ο ανάδοχος δεν εκτελεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, συντάσσεται από την Υπηρεσία σχετικό έγγραφο παρεκκλίσεων, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις, επηρεάζουν το αποτέλεσμα της υπηρεσίας που εκτελείται, ενημερώνει σχετικά τον ανάδοχο ο οποίος εντός της προθεσμίας που θα αναγράφεται, θα πρέπει να συμμορφωθεί με τις υποδείξεις αυτές, σε διαφορετική περίπτωση κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Άρθρο 9°**Τρόπος πληρωμής – Απαιτούμενα δικαιολογητικά για πληρωμή του αναδόχου**

Η εξόφληση της συμβατικής αξίας της υπηρεσίας θα γίνεται τμηματικά ανά μήνα καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης προσκομίζοντας τα εξής :

- (α) Τιμολόγιο του προμηθευτή.
- (β) Εξοφλητική απόδειξη του προμηθευτή, εάν το τιμολόγιο δεν φέρει την ένδειξη «Εξοφλήθηκε».
- (γ) Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

Άρθρο 10°**Φόροι, τέλη, κρατήσεις.**

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλους τους, βάσει των κείμενων διατάξεων, φόρους, τέλη, κρατήσεις που θα ισχύουν κατά την ημέρα της διενέργειας του διαγωνισμού. Ο Φ.Π.Α. βαρύνει τη ΠΟΛΥΜΕΤΟΧΙΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΕΠΑΝΑΛ Α.Ε.

Στυλιανή Καλογεράκη - Αρχοντάκη