

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Εκτέλεση
Υπηρεσίας:

Υπηρεσία Λογιστηρίου στον
χώρο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 74.880,00 ευρώ (πλέον ΦΠΑ 24%)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ: Ίδιοι πόροι

ΜΕΛΕΤΗ

- Τεχνική Περιγραφή, Συγγραφή υποχρέωσης
- Προϋπολογισμός
- Έντυπο οικονομικής προσφοράς

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός των παρεχομένων υπηρεσιών είναι η Λογιστική και Διοικητική Υποστήριξη της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγρινίου (Δ.Ε.Υ.Α.Α.)

Ο προϋπολογισμός της παρούσας θα βαρύνει τον ΚΑ 61.93.02 του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΑ των ετών 2024 και 2025.

Η προθεσμία για την περαίωση του αντικειμένου της σύμβασης ορίζεται σε χρονικό διάστημα **δώδεκα (12) μηνών**.

Διευθύνουσα Υπηρεσία: Η Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

A. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η παρακολούθηση και έκδοση της μισθοδοσίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΑ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και συγκεκριμένα:

υποβολή Α.Π.Δ., Φ.Μ.Υ, 3% 20%, ετήσιο φόρο (εντός και εκτός ΕΑΠ) και τις αντίστοιχες αναρτήσεις στη Διαύγεια.

Παρακολούθηση και διεκπεραίωση των προσλήψεων, αποχωρήσεων-συντάξεων, δημιουργία και συντήρηση των φακέλων των εργαζομένων, οικογενειακή παροχή (ενημέρωση οικογενειακής κατάστασης υπάλληλων και ενημέρωση του προγράμματος) υπηρεσιακές μεταβολές- κλιμάκια, ασθένειες, άδειες, υπερωρίες, εκτός έδρας, παρουσίες, παρακολούθηση ρεπό, άδειες ειδικού σκοπού και γενικά ότι αφορά τα ζητήματα διαχείρισης προσωπικού.

Ηλεκτρονικές υποβολές στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ όπως ετήσιο πίνακα προσωπικού, ενημέρωση ετήσια άδειας, άδεια ειδικού σκοπού, προσλήψεις, αποχωρήσεις, τροποποιητικός πίνακας αποδοχών.

Ενιαία Αρχή Πληρωμών (υποβολή αρχείων)

Μητρώο ανθρώπινου δυναμικού (ενημέρωση συστήματος λόγω προσλήψεων και αποχωρήσεων),

πόθεν έσχες (υποβολή υπόχρεων και ενημέρωσή τους)

εισηγήσεις προς το Δ.Σ./ΔΕΥΑΑ, και τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύνταξη στατιστικού δελτίου

δήλωση στο ΣΕΠΕΝΕΤ εργατικών ατυχημάτων

Πρακτική άσκηση από ΤΕΙ από την αίτηση των σπουδαστών μέχρι την είσπραξη από τον ΟΑΕΔ

Γενικά ότι προγράμματα για προσωπικό γίνεται από διάφορους φορείς (ΟΑΕΔ-ΕΠΑΛ-ΕΠΑΣ-ΙΕΚ-ΑΤΛΑΣ-ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ κ.α)

Υπηρεσίες υποστήριξης Ταμειακής υπηρεσίας ,

καθώς και ότι απορρέει από τα παραπάνω ή νέο προστεθεί.

Η υποστήριξη και καταχώρηση συμπηφιστικών λογιστικών εγγραφών, καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών, εργολάβων, καταχώρηση χρηματοδοτούμενων έργων, τιμολογίων αγορών αποθήκης, παγίων στοιχείων. Η συμφωνία λογαριασμών γενικής λογιστικής, ο έλεγχος και η απόδοση παρακρατούμενων φόρων ΦΠΑ χαρτοσήμου συμπλήρωση δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος και παρακολούθηση

των λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων , επεξεργασία λογιστικών δεδομένων – αρχείων και έλεγχό τους, λογιστική συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών, σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, υποστήριξη κατά την εκκαθάριση των δαπανών με την διενέργεια των πληρωμών των προμηθευτών, των χρηματοδοτούμενων έργων, των εργολάβων και των πάσης φύσεως πληρωμών συμπεριλαμβανομένων των λειτουργικών εξόδων και της μισθοδοσίας. Παρακολούθηση των ταμειακών διαθεσίμων, ηλεκτρονικών αρχείων πληρωμών και τον έλεγχό τους, παρακολούθηση ισοζυγίων υλικών αποθήκης. Έλεγχος των αποσβέσεων και συμφωνία μητρώου παγίων στοιχείων υποστήριξη και συμπλήρωση προτύπων για τα έγγραφα που αφορούν στη διαγωνιστική διαδικασία προμηθειών υπηρεσιών στις διαδικασίες συμβάσεων. Δημιουργία και καταχώριση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανάρτησής τους στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ. Ανατροπές των Α.Α.Υ. με εισήγηση και απόφαση του Δ.Σ.

Φυσική απογραφή των αποθεμάτων της αποθήκης και λογιστική τακτοποίηση αυτής με μεταφορά αποθεμάτων στην επόμενη χρήση ποσοτικά και σε αξία.

Σύνταξη τευχών διακήρυξης που δημοσιεύει η ΔΕΥΑΑ και των πρωτογενών αιτημάτων την παρακολούθηση διαγωνιστικής διαδικασίας, σύνταξη πρακτικών διαγωνισμών, σύνταξη αποφάσεων Δ.Σ. που αφορούν τους διαγωνισμούς, παραλαβή και έλεγχος γνησιότητας των εγγυητικών των αναδόχων και επιστροφή τους όπου απαιτείται. Σύνταξη των συμβάσεων με τους αναδόχους και διαβίβαση στην υπηρεσία επιτρόπου για προσυμβατικό έλεγχο όπου είναι απαραίτητο σύμφωνα με τον νόμο. Υποστήριξη και καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων των διαγωνιστικών διαδικασιών στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) υποστήριξη στην καταχώριση όλων των εγγράφων των διαγωνιστικών διαδικασιών σε ηλεκτρονικό φάκελο. Οργάνωση και υλοποίηση των προμηθειών – υπηρεσιών καθώς και σε ειδικότερα θέματα ηλεκτρονικής διαχείρισης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων. Υποστήριξη στην παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών κατά την διάρκεια του έτους ενημερώνοντας όλες τις οργανωτικές μονάδες. Υποστήριξη στην εκτέλεση μεταφορών ποσών για την ορθή λειτουργία των συμβάσεων. Διαχείριση αλληλογραφίας, τηλεφωνική υποστήριξη, επικοινωνία με τις υπηρεσίες και τους αναδόχους/διαγωνιζόμενους.

Υποστήριξη στην ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών/Επιτροπών για τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών που προσκομίζονται σε αυτήν και στην προώθηση στο Λογιστήριο όλων των τιμολογίων με τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής.

Υποστήριξη θεμάτων καταναλωτών, παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και συμφωνία υπολοίπων ποσών μεταξύ των κυκλωμάτων του προγράμματος pydra ή άλλου παρόμοιου λογιστικού προγράμματος.

B ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.

Για την διεκπεραίωση όλων των παραπάνω απαιτείται η εξής στελέχωση.

- Τέσσερις (4) Πτυχιούχους ΑΕΙ ή ΤΕΙ στις οικονομικές επιστήμες /διοικητικές επιστήμες ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και με γνώσεις Η/Υ

το προαναφερθέν προσωπικό του αναδόχου είναι αυτό με το οποίο θα υλοποιηθεί η σύμβαση και το οποίο θα εγκρίνει η Διευθύνουσα Υπηρεσία. Προκειμένου να γίνει αποδεκτό από την διευθύνουσα υπηρεσία θα πρέπει να κατατεθούν βεβαιώσεις εμπειρίας από τον φορέα - επιχείρηση που απασχολήθηκαν εντός της τελευταίας πενταετίας όπως και παρακάτω περιγράφεται και στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια εργασίας με το πρόγραμμα rydra ή άλλο παρόμοιο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα.

Το ωράριο του προσωπικού που θα απασχοληθεί καθώς και οι ημέρες εργασίας είναι αυτές του ωραρίου των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ήτοι από τις 7.00 έως 15.00.

Η προθεσμία για την περαίωση του αντικειμένου της σύμβασης ορίζεται σε χρονικό διάστημα δώδεκα μηνών (12) από την υπογραφή της Σύμβασης ή έως την τυχόν παράταση που εγκριθεί μετά από αιτιολογημένο αίτημα, ή της εφαρμογής των προβλέψεων του άρθρου 337 του Ν.4412/2016 ή και έως της απορρόφησης της συμβατικής αξίας.

Σε ότι αφορά την τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης και όπως αυτό ορίζεται στον Ν. 4412/16 άρθρο 75 και τα σχετικά παραρτήματα, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν κατά ελάχιστο επί ποινή αποκλεισμού τα εξής:

α) Αποδεδειγμένη ετήσια εμπειρία απασχόλησης σε αντίστοιχο φορέα με το υπάρχον εξειδικευμένο μηχανογραφημένο πρόγραμμα PYDRA ή παρόμοιο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα η οποία θα πιστοποιείται με την προσκόμιση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης από τον εκάστοτε φορέα - εργοδότη.

Συγκεκριμένα οφείλει να προσκομίσει κατάσταση, επί ποινής αποκλεισμού, με τα ονόματα των εργαζομένων που θα απασχολήσει καθώς και βεβαίωση για το κάθε ένα από τα άτομα αυτά που να αποδεικνύει ότι έχει εργαστεί για τουλάχιστον ένα έτος σε επιχείρηση με το πρόγραμμα rydra ή παρόμοιο αντίστοιχο λογιστικό πρόγραμμα.

β) να έχουν υλοποιήσει κατ' ελάχιστο μία σύμβαση με της όρους της παρούσας για χρονική διάρκεια τουλάχιστον ενός έτους εντός της τελευταίας πενταετίας η οποία θα αποδεικνύεται με την προσκόμιση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης της υπηρεσίας από τον φορέα.

Ο ανάδοχος υποβάλει φάκελο με το προτεινόμενο προς την ΔΕΥΑΑ προσωπικό. Αυτό εγκρίνεται από την Διευθύνουσα Υπηρεσία, σε διαφορετική περίπτωση ο ανάδοχος θα πρέπει να το αντικαταστήσει.

Γ. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Το συμβατικό τίμημα θα καταβάλλεται με την παραλαβή του τιμολογίου κατόπιν έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τον νόμο και έχουν παραληφθεί οριστικά από την Επιτροπή Παραλαβής.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει Αντίγραφο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) του ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα που αφορά τους

απασχολούμενους στην σύμβαση υπαλλήλους του καθώς και το σχετικό βεβαιωτικό έγγραφο που αφορά την πληρωμή των εισφορών .

Δ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης θα διενεργείται από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης που θα ορισθεί από το ΔΣ/ΔΕΥΑΑ. Η Επιτροπή θα εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στην λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικείμενου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης υπό τους όρους του άρθρου 337/του ν. 4412/2016.

Ε. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Για όλη την διάρκεια της σύμβασης ο ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την ΔΕΥΑΑ υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του τις παρατηρήσεις σχετικά με την εκτέλεση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Υποχρεούται να παρίσταται σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις που αφορούν στις παρεχόμενες υπηρεσίες (τακτικές και έκτακτες) παρουσιάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την αποτελεσματική λήψη αποφάσεων.

Υποχρεούται και είναι ο μόνος υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό ή στις κτιριακές εγκαταστάσεις της ΔΕΥΑΑ ή σε οποιοδήποτε τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή των εργασιών του. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημιάς που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να εγγυάται για την διάθεση του αναφερομένου στην προσφορά του επιστημονικού προσωπικού ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτήσεις της σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις υπηρεσίες και τα στελέχη τους, σε αντίθετη περίπτωση δύναται η υπηρεσία να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της ομάδας έργου του αναδόχου, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση το αργότερο εντός τριών (3) ημερών, με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων το οποίο θα εκπαιδευτεί από τον αποχωρήσαντα.

Σε περίπτωση αντικατάστασης του προσωπικού πρέπει ο ανάδοχος να υποβάλει στην Διευθύνουσα Υπηρεσία αίτημα εγγράφως ενενήντα (90) ημέρες πριν από την αντικατάσταση, ώστε να προηγηθεί η σχετική εκπαίδευση από τον ανάδοχο στα αντικείμενα λογιστηρίου και προγραμμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού του αναδόχου (ασθένεια, κ.α.) ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αντικαταστήσει με άλλο άτομο που θα εγκριθεί από την Διευθύνουσα Υπηρεσία. Εάν δεν είναι δυνατή η αντικατάσταση ή δεν υπάρχει έγκριση από την Διευθύνουσα Υπηρεσία τότε για όσες ημέρες απουσιάσει ο υπάλληλος τόσες ημέρες θα παραταθεί η σύμβαση για τον συγκεκριμένο υπάλληλο.

Η Διευθύνουσα Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει την αντικατάσταση του απασχολούμενου προσωπικού εφόσον αυτό δεν δύναται να ανταποκριθεί στα οριζόμενα της παραγράφου Α.

ΣΤ. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Καθ' όλη την διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά την λήξη ή λύση αυτής ο ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε πληροφορία ή έγγραφα που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

- Η ΔΕΥΑΑ δικαιούται να καταγγείλει μονομερώς και αζημίως γι' αυτήν την Σύμβαση εάν δεν εγκρίνει την υποκατάσταση του Αναδόχου ή αν αυτός τεθεί υπό εκκαθάριση, ή υπό αναγκαστική διαχείριση. Πτώχευση του Αναδόχου, συνεπάγεται την αυτοδίκαιη λύση της Σύμβασης.

- Οι διαφορές μεταξύ της ΔΕΥΑΑ και του Αναδόχου επιλύονται κατά τα λεπτομερώς αναφερόμενα στην σχετική νομοθεσία. Η διοικητική και η δικαστική διαδικασία δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της Σύμβασης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στο Νόμο.

- Προϋπολογισμός

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (Μήνες)	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (ευρώ)	ΔΑΠΑΝΗ (ευρώ)
1	Μηνιαία δαπάνη για την εκτέλεση της υπηρεσίας «Λογιστική παρακολούθηση, υποστήριξη και παροχή υπηρεσιών λογιστηρίου στον χώρο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.».	4	12	1.560,00€	74.880,00€
Σύνολο Καθαρής Αξίας					74.880,00
Φ.Π.Α. 24 %					17.971,20
Γενικό Σύνολο με ΦΠΑ (ευρώ)					92.851,20

Ο Συντάξας

Η Προϊσταμένη Οικονομικής
Υπηρεσίας

Σεραφείμ Σαλαμούρας

Περσεφόνη Ιωάννου

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΔΕΥΑΑ	ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ για την υπηρεσία “Υπηρεσία Λογιστηρίου στον χώρο της ΔΕΥΑΑ”
	Υπέρβαση των τιμών προϋπολογισμού θέτουν ως "απαράδεκτη" την προσφορά
Στοιχεία Προσφέροντος Φυσικού Προσώπου - Εταιρείας - Κοινοπραξιών - Ενώσεων	
Επωνυμία: Έδρα (πόλη, οδός, αριθμός, ΤΚ): Τηλέφωνα: Φαξ:	
Προς: τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγρινίου	
<i>Αφού έλαβα γνώση του Διαγωνισμού της Υπηρεσίας, καθώς και των συνθηκών εκτέλεσης της Παροχής Υπηρεσίας, υποβάλλω την παρούσα προσφορά και δηλώνω ότι αποδέχομαι πλήρως και χωρίς επιφύλαξη όλα αυτά και αναλαμβάνω την εκτέλεση της Υπηρεσίας με την ακόλουθη τιμή επί των τιμών του Τιμολογίου και του Προϋπολογισμού της Μελέτης.</i>	

Α/ Α	Περιγραφή	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ (Μήνες)	Τιμή Μονάδος (ευρώ)		Καθαρή Αξία (ευρώ) (Ποσότητα x Τιμή)
				Ολογράφως	Αριθμητικά	
1	Μηνιαία δαπάνη για την εκτέλεση της υπηρεσίας «Λογιστική παρακολούθηση, υποστήριξη και παροχή υπηρεσιών λογιστηρίου στον χώρο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.».	4	12			
Σύνολο Καθαρής Αξίας						
Φ.Π.Α. (24%)						
Γενικό Σύνολο με Φ.Π.Α.						

.....,/...../2024

Ο Προσφέρων
 Υπογραφή & Σφραγίδα