



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
ΖΑΠΠΕΙΟ ΜΕΓΑΡΟ
10557 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ: 210-3223509
E-mail: zappeion_sec1@zappeion.gr
Πληροφορίες: Μ. Πέτσας

Αθήνα 15/04/2024
Αριθ. Πρωτ.: 471

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ
ΠΡΟΣ:

1. ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΙ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

E-mail: info@kainotom.gr

2. ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΛΥΣΕΙΣ
Α.Ε.

E-mail: info@anavathmisi.gr

3. UNTAXABLE ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ

E-mail: info@untaxable.gr

ΘΕΜΑ: : Πρόσκληση για παροχή λογιστικών και φορολογικών υπηρεσιών για την υποστήριξη στην εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος με μηχανογραφικό τρόπο σύμφωνα με το ΠΔ 205/98.

ΣΧΕΤ.:

1. Την υπ. αριθ. 13/10-04-2024 απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Ολυμπίων και Κληροδοτημάτων ανάληψης υποχρέωσης, ποσού #14.880,00 €, σε βάρος της πίστωσης ΚΑΕ 0899 προϋπολογισμού 2024.

Η Επιτροπή Ολυμπίων και Κληροδοτημάτων, θα προβεί, με την Απευθείας Ανάθεση σύμφωνα με τα άρθρα 118 και 120 του ν.4412/2016., στη σύναψη σύμβασης για την: «παροχή λογιστικών και φορολογικών υπηρεσιών για την υποστήριξη στην εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σύμφωνα με το ΠΔ 205/98»

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΕ 0899 «Λοιπές δαπάνες και κρατήσεις άρθρου 65 ν.4182/2013»
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α.	12.000,00
Φ.Π.Α. 24%	2.880,00
ΜΕ Φ.Π.Α.	14.880,00
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	«παροχή λογιστικών και φορολογικών υπηρεσιών προκειμένου υποστηρίξετε στην εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος σύμφωνα με το ΠΔ 205/98» Ιδίως: <ul style="list-style-type: none">Απογραφή - Αποτίμηση – Σύνταξη ισολογισμού έναρξης για την 1η Ιανουαρίου 2024

	<p>Στάδια υλοποίησης:</p> <p>Συνεργασία με την Επιτροπή Ολυμπίων και Κληροδοτημάτων Ζάππειο Μέγαρο (Αναθέτουσα Αρχή)</p> <p>α) Συλλογή πληροφοριών: Στην φάση αυτή, γίνεται συλλογή και ανάκτηση πληροφοριών σχετικά με την Αναθέτουσα Αρχή. Οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν τη διαρθρωτική οργάνωση, το προσωπικό, τις δραστηριότητες, τις ιδιότητες του περιουσιακού του στοιχείου, τις οικονομικές πληροφορίες, τις νομικές υποθέσεις, και άλλες σχετικές πληροφορίες.</p> <p>β) Κατανομή του προς απογραφή εξοπλισμού στις αντίστοιχες κατηγορίες (ακίνητα, ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός, μεταφορικά μέσα, εξοπλισμός πληροφορικής και λογισμικά προγράμματα, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κτλ)</p> <p>γ) Αναλυτική καταγραφή πληροφοριών παγίου π.χ. ομάδα, είδος, κατασκευαστής, μοντέλο κτλ. Οι συλλεγμένες πληροφορίες καταγράφονται και ταξινομούνται σε κατάλληλη μορφή. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω της δημιουργίας εγγραφών , βάσεων δεδομένων ή άλλων συστημάτων πληροφορικής. Στη διαδικασία της απογραφής, κάθε είδος θα απογράφεται με ενιαία ονοματολογία και στη κωδικοποίηση και δημιουργία ομάδων και υποομάδων. Στον Ανάδοχο, θα δοθούν καταστάσεις από τα αρμόδια τμήματα της Αναθέτουσας Αρχής αναφορικά με τα πάγια της ειδικότητας τους που έχουν απογράψει ανά τμήμα του φορέα ή η απογραφή θα γίνεται παρουσία υπαλλήλου του Αναδόχου για καθοδήγηση (κατόπιν συνεννόησης) σε όλους τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη ισολογισμού έναρξης για την 1η Ιανουαρίου 2024 <p>α) Συλλογή των δεδομένων: Αρχικά, θα συλλεχθούν όλες οι σχετικές πληροφορίες που απαιτούνται για τη σύνταξη του ισολογισμού έναρξης. Αυτές οι πληροφορίες περιλαμβάνουν τα αποτελέσματα της απογραφής, τις εκτιμήσεις αξίας των παγίων, τα οικονομικά στοιχεία και τις άλλες απαραίτητες πληροφορίες για την περίοδο μετά την απογραφή.</p> <p>β) Οργάνωση των δεδομένων: Μετά τη συλλογή των δεδομένων, θα οργανωθούν και θα δομηθούν κατάλληλα. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία του ισολογισμού έναρξης ως ένα δομημένο έγγραφο που περιέχει όλες τις απαιτούμενες λογιστικές κατηγορίες και υπολογισμούς.</p> <p>γ) Σύνταξη του ισολογισμού έναρξης: Με βάση τα προηγούμενα βήματα, συντάσσεται ο ισολογισμός έναρξης για την περίοδο μετά την απογραφή. Ο ισολογισμός περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες λογιστικές κατηγορίες, όπως κεφάλαιο, αποθεματικά, πάγια , κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία, υποχρεώσεις και άλλες σχετικές πληροφορίες. Ο ισολογισμός οφείλει να είναι ακριβής , ολοκληρωμένος και αντιπροσωπευτικός της οικονομικής κατάστασης της Αναθέτουσας Αρχής μετά την απογραφή.</p> <p>δ) Επαλήθευση και διόρθωση: Σε αυτό το στάδιο, θα επαληθευτεί η ορθότητα και η ακρίβεια του ισολογισμού</p>
--	--

	<p>έναρξης. Εάν ανιχνευθούν οποιαδήποτε σφάλματα ή ανακρίβειες, θα γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις πριν από την οριστική ολοκλήρωση του ισολογισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εγγραφές ανοίγματος χρήσης για 01.01.2024 <p>Ο ισολογισμός έναρξης μετά την απογραφή και την αποτίμηση των παγίων θα προσφέρει μια συνολική εικόνα της οικονομικής κατάστασης του Φορέα και θα παρέχει σημαντικές πληροφορίες για την αξιολόγηση και τη διαχείριση της περιουσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατάρτιση Σχεδίων Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και Δημόσιου Λογιστικού (Λογαριασμοί τάξεως) <p>Εφαρμογή πλήρους Λογιστικού Σχεδίου των Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής και διασύνδεση των κωδικών της γενικής λογιστικής με αυτούς του προϋπολογισμού, (ΠΔ 205/1998), με πλήρη προσαρμογή των λογαριασμών στις ανάγκες της της Αναθέτουσας Αρχής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Την εφαρμογή του Π.Δ. 205/98 για λογαριασμό της της Αναθέτουσας Αρχής. <p>Η εφαρμογή περιλαμβάνει, την εκτέλεση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ενημέρωση και λειτουργία της γενικής λογιστικής και του δημόσιου λογιστικού, την σύνταξη και έκδοση περιοδικών καταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 205/98 αλλά και την κείμενη νομοθεσία, την οργάνωση και επίβλεψη της απογραφής τέλους χρήσεως, το άνοιγμα όλων των λογαριασμών που απαιτούνται για την εφαρμογή και η ενημέρωση των λογαριασμών με τα δεδομένα της απογραφής έναρξης.</p> <p>Αποτελεί μέρος των υποχρεώσεων του Αναδόχου η εφαρμογή και η αποδοχή του λογισμικού που υποστηρίζει μηχανογραφικά τις Οικονομικές υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής (Galaxy Public Singular logic).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος. <p>Στα πλαίσια λειτουργίας του διπλογραφικού συστήματος ο Ανάδοχος στην διάρκεια του συμβατικού χρόνου θα εκτελέσει τις παρακάτω εργασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Εγγραφές ανοίγματος νέας χρήσης 2.Τήρηση και έλεγχο μηχανογραφικά της Γενικής Λογιστικής και των Λογαριασμών Τάξεως σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο. 3.Διαμόρφωση – συμπλήρωση των σχεδίων λογαριασμών γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως. 4.Παρακολούθηση του προϋπολογισμού και της εκτέλεσης του με διπλογραφικό τρόπο σύμφωνα με το ΠΔ 205/98 και την κείμενη νομοθεσία. 5.Κατάρτιση και παρακολούθηση του Μητρώου Πάγιων και σύνδεση του υφισταμένου κωδικολογίου όλων των παγίων του φορέα με τους αντίστοιχους ΚΑΕ παγίων. 6. Παρακολούθηση υπολοίπων προμηθευτών και πιστωτών με μηνιαία συμφωνία καρτελών. 7. Παρακολούθηση υπολοίπων πάγιας προκαταβολής και ενταλμάτων πληρωμής.
--	---

	<p>8. Αποτύπωση των μεταβατικών λογαριασμών. 9. Τακτοποίηση και επεξεργασία των λογιστικών δεδομένων. 10. Έλεγχος και σύνδεση των λογαριασμών του Δημοσίου Λογιστικού και της γενικής λογιστικής, συμφωνία και έλεγχος σε μηνιαία βάση. 11. Έλεγχος συμφωνίας ισοζυγίων και θεραπεία τυχόν διαφορών. 12. Γενική υποστήριξη των οικονομικών υπηρεσιών σε θέματα Γενικής λογιστικής και επιστημονική καθοδήγηση για όλο τον συμβατικό χρόνο. 13. Έλεγχος και σύνδεση των λογαριασμών του Δημοσίου Λογιστικού και της Γενικής Λογιστικής 14. Συμφωνία και έλεγχος των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής σε μηνιαία βάση 15. Έλεγχος των χρηματικών διαθεσίμων μέσω του Δημοσίου Λογιστικού και της Γενικής Λογιστικής 16. Εξαγωγή αποτελεσμάτων – στατιστικών δεδομένων σε μηνιαία, τριμηνιαία, κτλ. βάση 17. Έλεγχος συμφωνίας ισοζυγίων και εντοπισμός και θεραπεία τυχόν διαφορών 18. Γενική υποστήριξη των οικονομικών υπηρεσιών σε θέματα Γενικής Λογιστικής 19. Συνδεσμολογία λογαριασμών Γ.Λ. σε 4ο επίπεδο με ΚΑΕ προϋπολογισμού και κωδικούς υλικών, όπου απαιτηθεί Ο ανάδοχος θα παρακολουθεί την λειτουργία των ανωτέρων διαδικασιών και την ορθότητα των καταχωρήσεων για την σωστή ενημέρωση των βιβλίων, θα παραδίδει μηνιαία συμφωνημένα και υπογεγραμμένα από τον επικεφαλής λογιστή Α΄ τάξης, ισοζύγια γενικής λογιστικής και λογαριασμών τάξεως έως τις 30 του επόμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς, έως λήξης της σύμβασης και θα έχει την γενική και επιστημονική καθοδήγηση της Οικονομικής Υπηρεσίας της Αναθέτουσας Αρχής για όλο τον συμβατικό χρόνο. Ο Ανάδοχος θα έχει την ευθύνη υποβολής όλων των φορολογικών δηλώσεων και εντύπων (όπως απόδοση παρακρατούμενων φόρων, έντυπο Ν κλπ) από πιστοποιημένο λογιστή Α΄ τάξης. Ο Ανάδοχος γενικότερα θα υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία του Διοικητικού τμήματος της Αναθέτουσας Αρχής σύμφωνα με τις διατάξεις των λογιστικών αρχών και φορολογικών νόμων.</p>
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	Δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία θέση σε ισχύ της σχετικής σύμβασης.
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Η χαμηλότερη οικονομική προσφορά (βαρύτητα 40) 2. Η εμπειρία εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού συστήματος γενικής λογιστικής και δημόσιου λογιστικού σύμφωνα με το ΠΔ 205/98 σε Ν.Π.Δ.Δ.. (βαρύτητα 60) <p>Η εμπειρία αποδεικνύεται με αναλυτικό κατάλογο φορέων στους οποίους παρείχαν το ανωτέρω έργο.</p>

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	Απευθείας Ανάθεση σύμφωνα με τα άρθρα 118 και 120 του ν. 4412/2016.
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΜΗ	<p>1. Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα και</p> <p>2. Υπεύθυνη Δήλωση (άρθρο 8 Ν.1599/1986) ότι:</p> <p>α) δεν υφίσταται εις βάρος μου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για – έστω- ένα από τα αναφερόμενα εγκλήματα στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016 (Α' 147),</p> <p>β) δεν έχει επιβληθεί η κύρωση οριζόντιου αποκλεισμού από μελλοντικές διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων, κατ' εφαρμογή της παραγράφου 4 του άρθρου 74 του ν. 4412/2016, και</p> <p>γ) δεν έχουν αθετηθεί και θα τηρούνται, κατά την εκτέλεση των υπό ανάθεση υπηρεσιών, οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, όπως προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016".</p> <p>3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται στην έκδοση ηλεκτρονικού τιμολογίου</p>
ΠΛΗΡΩΜΗ	Τμηματική, σε μηνιαία βάση στο τέλος κάθε μήνα σε δώδεκα (12) ισόποσες μηνιαίες δόσεις.
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	<p>1. Φόρος εισοδήματος, σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4172/2013 (Α' 167), όπως ισχύει.</p> <p>2.0,1% επί του καθαρού συμβατικού τιμήματος, υπέρ της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σύμφωνα με το ν. 4912/2022 (Α' 59), η οποία υπόκειται σε τέλος χαρτοσήμου 3% και εισφορά υπέρ Ο.Γ.Α., με ποσοστό 20% υπέρ του χαρτοσήμου.</p>
CPV	79211000-6 Λογιστικές υπηρεσίες.
ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ	Η προσφορά θα συνοδεύεται από επιστολή κατάθεσης και θα υποβληθεί σε κλειστό φάκελο στο Πρωτόκολλο της Επιτροπής Ολυμπίων και Κληροδοτημάτων Ζάππειο Μέγαρο, 10557 Αθήνα, 1 ^{ος} όροφος και ώρες: από 08:00' έως και 14:00', έως 22/04/2024.
ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	<p>α) Στον δικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής www.zappeion.gr</p> <p>β) Στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. www.eprocurement.gov.gr.</p>

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ