



Έδρα: Λυκούργου 10-105 51, Αθήνα

Υποκατάστημα: Λ Συγγρού 101,

117 45 Αθήνα

info@idika.gr · www.idika.gr

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Πληροφορίες: Παράσχου Όλγα

Αθήνα, 19/03/2018

Τηλέφωνο: 213 21 68 183

Fax: 213 21 68 199

Αρ. Πρ.:2569

E-mail: paraschou@idika.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ Αρ. 80

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΘΕΜΑ: «Έγκριση δαπάνης για την υποστήριξη του Λογιστηρίου και της Μισθοδοσίας για ένα έτος».

1. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, με το έγγραφο της με αρ. πρ. **1617/16.2.2018**, μας ενημερώνει ότι για τις ανάγκες καλής λειτουργίας της Δ/νσης Οικονομικού και ειδικότερα του Λογιστηρίου και της Μισθοδοσίας εξακολουθεί να υπάρχει ανάγκη για υποστήριξη από εξειδικευμένους συμβούλους επί τεχνικών, φοροτεχνικών, φορολογικών, μισθοδοτικών, ασφαλιστικών, εργασιακών και νομοθετικών θεμάτων. Όπως εξηγεί η αρμόδια Δ/νση για την κάλυψη αυτής της ανάγκης συνάπτεται από την Υπηρεσία ετήσια σύμβαση με εξωτερικό ανάδοχο και δεδομένου ότι η ετήσια σύμβαση με τους συνεργάτες που μέχρι σήμερα υποβοηθούσαν το έργο της Δ/νσης, έληξε στις **26/2/2016**, ζητά την εκ νέου ανάθεση των εν λόγω υπηρεσιών για ένα έτος με τις παρακάτω προδιαγραφές.
 - ✓ Άμεση ενημέρωση μεταβολών νομοθεσίας, υποστήριξη, έλεγχος δηλώσεων, υπογραφή των και συμφωνίας με τη γενική λογιστική: Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ. και πάσης φύσεως παρακρατούμενων και αποδιδόμενων φόρων.
 - ✓ Επίβλεψη και παροχή συμβουλών διενέργειας λογιστικών εγγραφών, ορθής καταχώρησης και έκδοσης, των προβλεπόμενων από τη ισχύουσα νομοθεσία στοιχείων και βιβλίων.
 - ✓ Παροχή Συμβουλών εφαρμογής Δ.Λ.Π. του ν.2190/1920 και της ανάπτυξης του λογιστικού σχεδίου της εταιρείας σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. καθώς επίσης στη σύνταξη των προβλεπόμενων οικονομικών περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων & αναλυτικών σημειώσεων και εισηγήσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, το Ε.Γ.Λ.Σ. και τον ν.2190/1920 περί Α.Ε.
 - ✓ Έλεγχος, συμπλήρωση, υπογραφή και υποβολή όλων των προβλεπόμενων από τους νόμους, ετήσιων και περιοδικών δηλώσεων εισοδήματος, οικονομικών καταστάσεων, παρακρατούμενων και αποδιδόμενων φόρων ή τελών, μεταβολών μητρώου, συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών κλπ.

- ✓ Σύνταξη, τήρηση και μηνιαίος έλεγχος συμφωνίας Μητρώου Παγίων.
 - ✓ Παροχή απαντήσεων σε, σχετικά με τα ανωτέρω, ερωτήματα από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες εντός 2 ημερών.
 - ✓ Παροχή βοήθειας για τη συμπλήρωση αναφορών σχετικών με τους ισολογισμούς, τις ταμειακές ροές, τα αποτελέσματα χρήσεως, τις χρήσεις πόρων κλπ. προς τη Γ.Γ.ΔΕΚΟ και άλλους Δημόσιους Φορείς και Εποπτικούς οργανισμούς, όποτε απαιτείται.
 - ✓ Μηνιαίος έλεγχος συμφωνίας υπολοίπων με τις τράπεζες.
 - ✓ Φυσική παρουσία στα γραφεία μας κατ'έκτιμηση 30 ωρών μηνιαίως. (Αναλόγως αιχμής, όπως πχ. Κλείσιμο μηνός, έτους, υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων πάσης φύσεως, φορολογική δήλωση κ.ο.κ., έλεγχος σύνταξης ΑΠΔ κ.λπ.).
 - ✓ Επίβλεψη και έλεγχος έκδοσης μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης και μηνιαίων εκτυπώσεων μισθοδοσίας (όπως καταστάσεις μισθοδοσίας, ασφαλιστικών ταμείων, αποδοχών-κρατήσεων, άρθρο γενικής λογιστικής και συμφωνία των)
 - ✓ Επίβλεψη και έλεγχος μηνιαίας μισθοδοσίας σχετικά με, καταχώρηση νέων υπαλλήλων, καταχωρηθέντων στοιχείων και μεταβολών υπαρχόντων, υπολογισμού προκαταβολών και δανείων, υπολογισμού βάσει των νομοθετικώς και από τον κανονισμό οριζόμενων, μεταβολές μηνός (ασθένειες, απεργίες, υπερωρίες, επιδόματα, αποζημιώσεις, σαββατοκύριακα, εκτός έδρας, εισφορές, νυκτερινά, πριμ κλπ.), τον υπολογισμό αναδρομικών από ετεροχρονισμένες μεταβολές στοιχείων της μισθοδοσίας, εμπρόθεσμης υποβολής ΑΠΔ.
 - ✓ Παροχή βοήθειας σε προβλήματα που ανακύπτουν κατά την αποστολή της μισθοδοσίας μέσω ΕΑΠ.
 - ✓ Επίβλεψη και έλεγχος βεβαιώσεων αποδοχών υπαλλήλων και των άλλων συνεργατών καθώς και της έγκαιρης έκδοσής των.
 - ✓ Επίβλεψη και έλεγχος σωστής συμπλήρωσης πάσης φύσεως προβλεπόμενων από τη νομοθεσία καταστάσεων και βιβλίων όπως πχ. νεοπροσλαμβανομένων, αδειών, υπερωριών.
 - ✓ Εκπαίδευση υπαλλήλων για όλα τα παραπάνω.
2. Ύστερα από έρευνα αγοράς τόσο με την εταιρεία που υποστήριζε την Η.ΔΙ.Κ.Α. ΑΕ κατά το προηγούμενο έτος, όσο και με ακόμα μία εταιρεία του χώρου ελήφθησαν **δύο (2) προσφορές** οι οποίες έχουν ως εξής:

ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΠΟΣΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΣ ΕΤΟΥΣ
«ELG ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ FINANCE Α.Ε.» Α.Π.ΗΔΙΚΑ 1960/28.2.2018	18.000,00€ ΠΛΕΟΝ ΦΠΑ 24%
V+T ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΙΚΕ Α.Π. Η.ΔΙ.Κ.Α. 2111/5.3.2018	22.000,00€ ΠΛΕΟΝ ΦΠΑ 24%

Όπως προκύπτει από τα παραπάνω τη φθηνότερη τιμή προσφέρει η εταιρεία «**ELG ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ FINANCE Α.Ε.**» η οποία είναι η συνεργαζόμενη κατά τα τελευταία έτη με

την Η.ΔΙ.Κ.Α. ΑΕ , και αναλαμβάνει το έργο της υποστήριξης της Δ/σης Οικονομικού και ειδικότερα του Λογιστηρίου και της Μισθοδοσίας της Η.ΔΙ.Κ.Α. ΑΕ σύμφωνα με τις απαιτούμενες υπηρεσίες έναντι της ίδιας μέχρι σήμερα καταβαλλόμενης δαπάνης ήτοι **18.000,00 €** πλέον ΦΠΑ.

3. Λόγω του ύψους της δαπάνης η ανάθεση των συγκεκριμένων εργασιών μπορεί να προχωρήσει με τη διαδικασία της απ ευθείας ανάθεσης από την εταιρία «**ELG ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ FINANCE Α.Ε.**», ενώ η σχετική δαπάνη θα καλυφθεί από τον **Κ.Α. 439 τομ.1** του προϋπολογισμού των ετών που θα αφορούν οι αντίστοιχες υπηρεσίες (**2018 & 2019**) όπου προβλέπεται σχετική πίστωση. Λόγω κλεισίματος διαχειριστικής χρήσης στο τέλος κάθε έτους, το ποσό που αφορά το 2018 είναι **15.000,00 €** και το 2019 θα είναι **3.000,00 €**.
4. Κατόπιν αυτών και σύμφωνα με τις διατάξεις της § 2 εδαφ. ζ' του άρθρου 18 του καταστατικού της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. σύμφωνα με το Ν. 3607/2007 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του **άρθρου 118** παρ. 1 του Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/8.8.2016) .

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε δαπάνη **18.000,00 €** (δέκα οκτώ χιλιάδες ευρώ) πλέον Φ.Π.Α. 24% (συνολ. 22.320,00 €) για την απ ευθείας ανάθεση στην εταιρία «**ELG ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ FINANCE Α.Ε.**» (**ΑΦΜ: 099520910**) η οποία αναλαμβάνει το έργο της υποστήριξης της Δ/σης Οικονομικού και ειδικότερα του Λογιστηρίου και της Μισθοδοσίας της Η.ΔΙ.Κ.Α. ΑΕ, για **ένα (1) έτος (1/3/2018 ~ 28/2/2019)** καταβλητέα σε **4 ισόποσες δόσεις (4.500,00 €/τρίμηνο)**. Οι υπηρεσίες που καλείται να προσφέρει η εταιρεία κατά τη διάρκεια του έτους συνοψίζονται κυρίως στα εξής:

- ✓ Άμεση ενημέρωση μεταβολών νομοθεσίας, υποστήριξη, έλεγχος δηλώσεων, υπογραφή των και συμφωνίας με τη γενική λογιστική: Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ. και πάσης φύσεως παρακρατούμενων και αποδιδόμενων φόρων.
- ✓ Επίβλεψη και παροχή συμβουλών διενέργειας λογιστικών εγγραφών, ορθής καταχώρησης και έκδοσης, των προβλεπόμενων από τη ισχύουσα νομοθεσία στοιχείων και βιβλίων.
- ✓ Παροχή Συμβουλών εφαρμογής Δ.Λ.Π. του ν.2190/1920 και της ανάπτυξης του λογιστικού σχεδίου της εταιρείας σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. καθώς επίσης στη σύνταξη των προβλεπόμενων οικονομικών περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων & αναλυτικών σημειώσεων και εισηγήσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, το Ε.Γ.Λ.Σ. και τον ν.2190/1920 περί Α.Ε.
- ✓ Έλεγχος, συμπλήρωση, υπογραφή και υποβολή όλων των προβλεπόμενων από τους νόμους, ετήσιων και περιοδικών δηλώσεων εισοδήματος, οικονομικών καταστάσεων, παρακρατούμενων και αποδιδόμενων φόρων ή τελών, μεταβολών μητρώου, συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών κλπ.
- ✓ Σύνταξη, τήρηση και μηνιαίος έλεγχος συμφωνίας Μητρώου Παγίων.
- ✓ Παροχή απαντήσεων σε, σχετικά με τα ανωτέρω, ερωτήματα από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες **εντός 2 ημερών**.
- ✓ Παροχή βοήθειας για τη συμπλήρωση αναφορών σχετικών με τους ισολογισμούς, τις ταμειακές ροές, τα αποτελέσματα χρήσεως, τις χρήσεις πόρων κλπ. προς τη Γ.Γ.ΔΕΚΟ και άλλους Δημόσιους Φορείς και Εποπτικούς οργανισμούς, όποτε απαιτείται.

- ✓ Μηνιαίος έλεγχος συμφωνίας υπολοίπων με τις τράπεζες.
- ✓ Φυσική παρουσία στα γραφεία μας κατ'έκτίμηση 30 ωρών μηνιαίως. (Αναλόγως αιχμής, όπως πχ. Κλείσιμο μηνός, έτους, υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων πάσης φύσεως, φορολογική δήλωση κ.ο.κ., έλεγχος σύνταξης ΑΠΔ κ.λπ.).
- ✓ Επίβλεψη και έλεγχος έκδοσης μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης και μηνιαίων εκτυπώσεων μισθοδοσίας (όπως καταστάσεις μισθοδοσίας, ασφαλιστικών ταμείων, αποδοχών-κρατήσεων, άρθρο γενικής λογιστικής και συμφωνία των)
- ✓ Επίβλεψη και έλεγχος μηνιαίας μισθοδοσίας σχετικά με, καταχώρηση νέων υπαλλήλων, καταχωρηθέντων στοιχείων και μεταβολών υπαρχόντων, υπολογισμού προκαταβολών και δανείων, υπολογισμού βάσει των νομοθετικώς και από τον κανονισμό οριζόμενων, μεταβολές μηνός (ασθένειες, απεργίες, υπερωρίες, επιδόματα, αποζημιώσεις, σαββατοκύριακα, εκτός έδρας, εισφορές, νυκτερινά, πριμ κλπ.), τον υπολογισμό αναδρομικών από ετεροχρονισμένες μεταβολές στοιχείων της μισθοδοσίας, εμπρόθεσμης υποβολής ΑΠΔ.
- ✓ Παροχή βοήθειας σε προβλήματα που ανακύπτουν κατά την αποστολή της μισθοδοσίας μέσω ΕΑΠ.
- ✓ Επίβλεψη και έλεγχος βεβαιώσεων αποδοχών υπαλλήλων και των άλλων συνεργατών καθώς και της έγκαιρης έκδοσής των.
- ✓ Επίβλεψη και έλεγχος σωστής συμπλήρωσης πάσης φύσεως προβλεπόμενων από τη νομοθεσία καταστάσεων και βιβλίων όπως πχ. νεοπροσλαμβανομένων, αδειών, υπερωριών.
- ✓ Εκπαίδευση υπαλλήλων για όλα τα παραπάνω.

Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνει τμηματικά σε **4 ισόποσες δόσεις των 4.500,00 €** για κάθε **δεδουλευμένο τρίμηνο** κατόπιν πιστοποίησης της αρμόδιας Δ/νσης και σύνταξης πρωτοκόλλου παραλαβής το οποίο θα εγκρίνεται από το αποφαινόμενο όργανο.

Το καθαρό ποσό των τιμολογίων υπόκειται με βάση το ν. 4412/2016 στις κάτωθι υπέρ τρίτων κρατήσεις:

- **0,06 % επί του καθαρού ποσού εκάστου τιμολογίου υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ**
- **0,06% επί του καθαρού ποσού εκάστου τιμολογίου υπέρ ΑΕΠΠ**

Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου 3% και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20%.

Θα υπογραφεί σύμβαση με την Ανάδοχο εταιρεία στην οποία θα ρυθμίζονται οι λοιπές λεπτομέρειες παροχής των ζητούμενων υπηρεσιών. Η σύμβαση θα έχει ετήσια ισχύ **(1/3/2018 ~ 28/2/2019)**.

ΔΡ. Αναστάσιος Τάγαρης
Πρόεδρος Δ.Σ. &
Διευθύνων Σύμβουλος