



«ΦΑΡΙΣ»

ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ:

28/1/2019

ΜΕΛΕΤΗ 2 /2019

ΘΕΜΑ : «Παροχή GDPR (διοικητικών) και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών»

«Παροχή GDPR διοικητικών και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών»

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ : 21.824,00 € (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΦΠΑ)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ: CPV 7920000 Υπηρεσίες Λογιστικής και διαχειριστικού ελέγχου

ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ : ΕΣΠΑ

ΣΥΝΤΑΞΑΣ:

Περιεχόμενα:

1. Τεχνική Έκθεση
2. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
3. Τεχνικές Προδιαγραφές
4. Συγγραφή υποχρεώσεων

Καλαμάτα, Ιανουάριος 2019



«ΦΑΡΙΣ»

ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ:

28/1/2019

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Η παρούσα τεχνική έκθεση προβλέπει τη δαπάνη συμβουλευτικών υπηρεσιών, με σκοπό την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη, της «παροχής διοικητικών και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών», και συγκεκριμένα για την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού προγράμματος Εναρμόνιση Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής 2019 με την λειτουργία των 3 ΚΔΑΠ που λειτουργούν από την Επιχείρηση στα πλαίσια της δράσης και των παραδοτέων ως ορίζονται από αυτό, για την υλοποίηση της συγχρηματοδοτούμενης αυτής πράξης την Διαχείριση αυτής καθώς και τον έλεγχο και εφαρμογή της που εμπίπτει στον σχεδιασμό του Ε.Σ.Π.Α. 2014 – 2020, συνολικού ποσού 17.600,00 € (πλέον Φ.Π.Α. 24%).

Για το σκοπό έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης, οικονομικού έτους 2019, πίστωση με Κ.Α. 67.04.64.98 και τίτλο «Λοιπά διάφορα έξοδα ΚΔΑΠ» της Δράσης Εναρμόνιση Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής 2018-2019.

Η Υπηρεσία υλοποιείται ως «**δημόσια σύμβαση γενικών υπηρεσιών**» κατά την έννοια της περίπτωσης (β) της παραγράφου 9 του άρθρου 2 «Ορισμοί» (άρθρο 2 και άρθρο 33 παρ. 1 εδάφιο β' της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ και άρθρο 2 της Οδηγίας 2014/25/ΕΕ) του Νόμου 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α' 147/8-8-2016), λαμβανομένων υπόψη των προβλεπόμενων καταργούμενων και μεταβατικών διατάξεων που περιλαμβάνονται σε αυτόν.

Μητρώο Δεσμεύσεων – CPV – ΚΗΔΜΗΣ:

Σύμφωνα με την ισχύουσα κωδικοποίηση των υπηρεσιών περί ευρωπαϊκού κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) οι παρεχόμενες υπηρεσίες στο πλαίσιο της παρούσης ταξινομούνται με κωδικό: «CPV 7920000 Υπηρεσίες Λογιστικής και διαχειριστικού ελέγχου » .

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο της υπηρεσίας

A. Αντικείμενο του έργου

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες αφορούν:

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση συμβουλευτικών υπηρεσιών, με σκοπό την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της επιχείρησης για την καλύτερη διαχείριση του προγράμματος, στα πλαίσια της δράσης, «ΕΝΑΡΜΟΝΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΖΩΗΣ Ε.Σ.Π.Α. 2014 – 2020.» για την υλοποίηση της συγχρηματοδοτούμενης αυτής πράξης καθώς και για την σωστή και άρτια λειτουργία των Δομών ΚΔΑΠ που λειτουργούν από την Επιχείρηση. Η παρούσα αφορά την «παροχή διοικητικών και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών». Συγκεκριμένα, προβλέπεται η εκτέλεση GDPR, διοικητικών, λογιστικών, φορολογικών, φοροτεχνικών και λοιπών εργασιών για το ΚΔΑΠ, με παράλληλη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού & της Γενικής Λογιστικής, κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τη συμφωνία των δύο Λογιστικών Κυκλωμάτων, για το ενδεικτικό χρονικό διάστημα από 01/03/2019 έως 31/08/2019 για την ως άνω υποστήριξη, βάσει του Π.Δ. 315/1999.

Ενδεικτικά παρατίθενται: GDPR, διοικητική, λογιστική, φορολογική υποστήριξη του προγράμματος των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με την υποχρέωση σύνταξης μελετών για την οποιαδήποτε προμήθεια που απαιτείται για την λειτουργική υποστήριξη αυτού, την τήρηση διπλογραφικών βιβλίων & παρακολούθηση αυτών σύμφωνα με τα όσα ορίζονται από το πρόγραμμα, οικονομική διαχείριση του προγράμματος καθώς και συμφωνία λογιστικού κυκλώματος, λογαριασμών Ισοζυγίου, ενημέρωση Βιβλίου Παγίων και υπολογισμός αποσβέσεων, έλεγχος τελικού Ισοζυγίου, προ σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων, δήλωση φορολογίας εισοδήματος, ΜΥΦ, προετοιμασία προϋπολογισμού και τυχόν αναμορφώσεις αυτού, απολογιστικών αναφορών, στατιστικών στοιχείων κλπ.

Να ελέγχει και να συντάσσει τις καταστάσεις που απορρέουν από τις υποχρεώσεις του Νομικού Προσώπου για την απασχόληση των εργαζομένων των ΚΔΑΠ και τη συναφή με αυτή εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, όπως προσλήψεις, υποβολή Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ, υποβολή καταστάσεων προσωπικού ΚΔΑΠ και λοιπών συμβάσεων στον ΟΑΕΔ και την επιθεώρηση εργασίας

Να παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την υποστήριξη και λειτουργία του προγράμματος μισθοδοσίας των υπαλλήλων των ΚΔΑΠ προκείμενου να γίνεται η πληρωμή μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής με αποστολή του σχετικού αρχείου στην ΕΑΠ.

Έλεγχος των βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων των ΚΔΑΠ και λοιπές εργασίες που αφορούν εργατικά και ασφαλιστικά θέματα

Να συντάσσει και να υποβάλλει σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, καταστάσεις ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα, όπως Συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων, οριστικές καταστάσεις αμοιβών Μισθωτών Υπηρεσιών, Αμοιβών Ελεύθερων Επαγγελματιών, Αμοιβών εξ Εμπορικών Επιχειρήσεων, βεβαιώσεις παρακρατούμενων φόρων από εμπορική δραστηριότητα κτλ.

Να τηρεί τα από τις κείμενες διατάξεις προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία, με μηχανογραφικό τρόπο.

Να παρέχει γραπτά ή προφορικά σε τακτικά διαστήματα, σύμφωνα με την πληροφόρηση που θα αντλείται από τα λογιστικά βιβλία, ενημέρωση για την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων όπως έσοδα- έξοδα και την πορεία του προγράμματος και έγκαιρα τις πληρωτέες υποχρεώσεις φόρων, εισφορών ώστε να είναι δυνατή η εμπρόθεσμη πληρωμή των φόρων.

Τονίζεται ότι οφείλει να λειτουργεί σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (**General Data Protection Regulation, GDPR ή ΓΚΠΔ**) που ψηφίστηκε στις 27.04.2016 και έχει τεθεί σε υποχρεωτική εφαρμογή για όλα τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις **25.05.2018**.

Η παρούσα εργασία αφορά και στη διερεύνηση των ενεργειών, διαδικασιών και μέτρων για την καθιέρωση και οργάνωση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων των ΚΔΑΠ της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Καλαμάτας ΦΑΡΙΣ με βάση τον νέο Κανονισμό Ε/Ε 2016/679 (GDPR) για τα προσωπικά δεδομένα, με την ακόλουθη διάρθρωση:

- Καταγραφή και χαρτογράφηση των προσωπικών δεδομένων
- Μελέτη εκτίμησης του αντίκτυπου σε σχέση με την προστασία των δεδομένων (DPIA)
- Διάγνωση Αναγκών Συμμόρφωσης (GapAnalysis)
- Τελική αναφορά και σχεδιασμός Πλάνου Ενεργειών (ActionPlan)

Η υλοποίηση τήρησης και σχεδιασμού για την καθιέρωση και οργάνωση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων των Ωφελουμένων από τις Κοινωνικές Πολιτικές με βάση τον νέο Κανονισμό Ε/Ε 2016/679 (GDPR) για τα προσωπικά δεδομένα» απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις και ειδικότητες σε σχέση με τις προϋποθέσεις προστασίας και διαχείρισης των προσωπικών δεδομένων κ.λπ., προϋποθέσεις που συνδυαστικά και σωρευτικά δεν καλύπτονται από τα στελέχη της ΦΑΡΙΣ. Περαιτέρω, η αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης, η διάγνωση των αναγκών συμμόρφωσης (GapAnalysis) και ο σχεδιασμός αντίστοιχου πλάνου ενεργειών, προ-απαιτούν την ανεξαρτησία του

προτείνοντας για την ενσωμάτωση και διαχείριση στο μέλλον δεοντολογικού χαρακτήρα δεδομένων.

Οι ως άνω εργασίες δεν μπορούν να διεκπεραιωθούν από προσωπικό της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Καλαμάτας ΦΑΡΙΣ, και ούτε εμπίπτουν στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων του, καθόσον στην συγκεκριμένη χρονική περίοδο δεν υπηρετεί προσωπικό με τις απαιτούμενες γνώσεις και εμπειρία για την υποστήριξη του έργου λόγω της ιδιαίτερης τεχνογνωσίας για την διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων με την λογιστική υποστήριξη αυτών και παρακολούθηση τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κατά κλάδο και ειδικότητα, από την στιγμή που απαιτούνται εκπαιδευτικές και τεχνικές γνώσεις υπαλλήλων πράγμα που η Επιχείρηση μας δεν διαθέτει.

Τονίζεται δε ότι στην Επιχείρηση υπηρετεί μόνο 1 υπάλληλος Π.Ε Οικονομικού, ο οποίος έχει τις ανάλογες γνώσεις και εμπειρία και είναι ο Διευθυντής της ΦΑΡΙΣ, ο οποίος σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το άρθρο 14 έχει τα παρακάτω καθήκοντα :

«Οι αρμοδιότητες του Διευθυντή, σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, έχουν ως εξής:

1. Την τοποθέτηση, μετακίνηση για έκτακτες ανάγκες, μικρού χρονικού διαστήματος, και υπηρεσιακή ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού της Επιχείρησης. Ειδικά για το διοικητικό προσωπικό των σχολών θα υπάρχει προηγούμενη ενημέρωση των Καλλιτεχνικών Διευθυντών των τομέων. Τονίζεται, ότι η μισθολογική πολιτική, μεταξύ των οποίων και οι υπερωρίες του προσωπικού, θα ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν προηγούμενης εισήγησης του Διευθυντή.

2. Προϊσταται διοικητικά και οικονομικά όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Έχει την ευθύνη του υπηρεσιακού συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και της παρακολούθησης της λειτουργίας όλων των τομέων και τμημάτων της.

3. Ασκεί πειθαρχικό έλεγχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Υπαλλήλων Ο.Τ.Α., ο οποίος εφαρμόζεται αναλογικά, στο προσωπικό της Επιχείρησης, έχοντας δικαίωμα να καλεί σε απολογία, να επιβάλει την ποινή της επίπληξης και της περικοπής του μισθού μέχρι 2 ημέρες.

Οι εν λόγω αποφάσεις του δύναται να κρίνονται σε β' βαθμό από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Για κάθε άλλη ποινή θα έχει αποκλειστική αρμοδιότητα ο Πρόεδρος της Επιχείρησης.

4. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τον Προγραμματισμό της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος για τον Προγραμματισμό της Επιχείρησης και την εν γένει εφαρμογή του.

5. Προτείνει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Επιχείρησης.

6. Παρίσταται (χωρίς δικαίωμα ψήφου) στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και εισηγείται προς αυτό κάθε διοικητικό και οικονομικό θέμα.
7. Είναι ο γενικός συντονιστής (υπηρεσιακά) για τις καλλιτεχνικές και κοινωνικές εκδηλώσεις της Επιχείρησης. Συνεργάζεται με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές σε οιοδήποτε θέμα προσωπικού και εκδηλώσεων των Τομέων και των Σχολών της Επιχείρησης.
- 8.Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
9. Δημιουργεί Τραπεζικούς λογαριασμούς επ' ονόματι της επιχείρησης σε Ελληνικές ή αναγνωρισμένες στην Ελλάδα Τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και τους διαχειρίζεται κινεί χωρίς περιορισμό ποσού. Ζητά και λαμβάνει μπλοκ επιταγών.
10. Εκδίδει επιταγές της επιχείρησης, και οπισθογραφεί τραπεζικές επιταγές τρίτων προς εξόφλησής των.
11. Υπογράφει κάθε έγγραφο σχετικό με οικονομικές συναλλαγές, ήτοι: αναλήψεις, καταθέσεις, μεταφορά χρηματικών ποσών από και σε Τράπεζες και λοιπές Υπηρεσίες, συνομολογεί εγγυήσεις, άνοιγμα Τραπεζικών Λογαριασμών και πάσης φύσεως οικονομικές εργασίες, και υπογράφει υπεύθυνες δηλώσεις προς τις δημόσιες υπηρεσίες.
12. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο ή τον εκάστοτε συνεργαζόμενο δικηγόρο, τη σωστή διαδικασία και τήρηση των Συμβάσεων και Συμφωνητικών.
13. Έχει γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των Τομέων σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.
14. Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της επιχείρησης καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών ανθρωπίνων σχέσεων.
15. Επιπλέον είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και για την καθημερινή λειτουργία όλων των δράσεων της επιχείρησης και συγκεκριμένα για το Δημοτικό Ωδείο, για την σχολή χορού, για το εικαστικό σχολείο για την κεντρική σκηνή θεάτρου για την δημοτική πινακοθήκη, την διοργάνωση του φεστιβάλ χορού αλλά και εν γένει έχει την ευθύνη, της λειτουργία του, και τον έλεγχο και συντονισμό του συνόλου των διοικητικών, οικονομικών, και πάσης φύσεως λειτουργικών εργασιών της επιχείρησης για την καλή λειτουργία αυτής».

Επιπλέον σύμφωνα με την αρχή της **αμεροληψίας** αποτελεί θεμελιώδη αρχή του διοικητικού δικαίου, η οποία αποτυπώνεται ήδη ρητά στη διάταξη του άρθρου 7 παρ. 1 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999, όπως ισχύει), που ορίζει ότι «τα διοικητικά όργανα, μονομελή ή συλλογικά, πρέπει να παρέχουν

εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους». Πρέπει δηλαδή να κρίνουν τις υποθέσεις των διοικουμένων αντικειμενικά και αμερόληπτα, χωρίς να επηρεάζονται από υποκειμενικούς παράγοντες (συμπάθειες, αντιπάθειες, φιλίες, έχθρες κ.λπ.) ώστε να δημιουργείται στο διοικούμενο η πεποίθηση ότι οι πράξεις που εκδίδονται από τα όργανα αυτά είναι αδιάβλητες (ΣΕ 4678/83,1856,2805/81,312/80,2593/78,2064/71,3350/70,2876/68 κ.ά.). Κατά την έννοια της παραπάνω διάταξης τα μονομελή διοικητικά όργανα καθώς και τα μέλη των συλλογικών οργάνων της διοίκησης, δεν παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης όχι μόνον όταν έχουν είτε προσωπικό συμφέρον από την έκβαση της συγκεκριμένης υπόθεσης είτε ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους, αλλά και όταν γενικότερα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί εύλογα η υπόνοια ότι έχουν ήδη σχηματισμένη και συνεπώς προειλημμένη γνώμη για την υπόθεση που πρόκειται να κρίνουν (ΣΕ 3370/2007, 664/2006, 2175 (Ολομ.), 2909/2004, 3846/2003, 2522/2001 (7μελ.), 3846/2000, 687,5159/87,270,2593/78 κ.ά.). Κατά συνέπεια, άσχετα από την ύπαρξη ειδικής διάταξης που να προβλέπει για ειδικούς λόγους την εξαίρεση του συγκεκριμένου διοικητικού οργάνου, η ενέργειά του που έγινε παρά τη συνδρομή τέτοιων λόγων είναι ελαττωματική και συνεπάγεται την ακυρότητα της σχετικής διοικητικής πράξης που εκδόθηκε από το όργανο αυτό, λόγω του τεκμηρίου επηρεασμού του που δημιουργείται έτσι, έστω και αν δεν αποδεικνύεται ότι η πράξη αυτή υπήρξε πράγματι μεροληπτική (ΣΕ 664/2006, 676/2005, 617,3056/2004, 741/2003, 440,954/2002, 3522/2001 (7μελ.), 2421/2001, 3846/2000 κ.ά.). Πρέπει όμως να προκύπτει σαφώς η συνδρομή μιας από τις παραπάνω προϋποθέσεις στο πρόσωπο του μέλους του συλλογικού οργάνου, προκειμένου να κριθεί η κακή σύνθεσή του (ΣΕ 3578/82). Η πλημμέλεια αυτή καθιστά την πράξη ακυρωτέα, αν είναι η ίδια εκτελεστή ή αν δεν είναι εκτελεστή καθιστά ακυρωτέα την τελικά και με βάση αυτή εκδιδόμενη εκτελεστή πράξη (ΣΕ 325, 758/82). (βλ. Μιχαήλ Ηλ. Ντασκαγιάννης). Κατά τις αρχές του Διοικητικού Δικαίου και κατά Διοικητική Πρακτική, είναι ασυμβίβαστη και καταχρηστική η σύμπτωση στο ίδιο πρόσωπο των ιδιοτήτων του ελέγχοντος και του ελεγχόμενου. ([Υπ. Ανάπτυξης, Ανταγ., Υποδ., Μεταφ. & Δικτύων 53510/10.12.2012](#)).

Ως εκ τούτου ο Διευθυντής της Επιχείρησης δεν μπορεί μόνος του να ενεργεί όλες τις ως άνω πράξεις για τους λόγους που αναλυτικά ετέθησαν .

Οι εργασίες αυτές μπορούν να ανατεθούν σε τρίτους, έναντι αμοιβής, σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, καθόσον αφορούν σε ιδιαίτερα σοβαρές και ειδικής φύσεως υποθέσεις, που το συμφέρον της Επιχείρησης επιβάλλει να ανατεθούν σε τρίτους με εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, προσόντα τα οποία, αποδεδειγμένα, όπως έχουμε ήδη αναφέρει δεν διαθέτει η Επιχείρηση και επιπλέον γιατί οι πράξεις στοχεύουν στην αύξηση της απασχολησιμότητας και της ισότιμης συμμετοχής των γυναικών στην εργασία, μέσω της παροχής θέσεων φροντίδας και φιλοξενίας των τέκνων τους από τις προαναφερόμενες Δομές. Η διάθεση των θέσεων θα πραγματοποιείται από την Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε. προς τις γυναίκες ωφελούμενες μέσω «εντολής τοποθέτησης», σύμφωνα με τις διαδικασίες που εξειδικεύονται στην παρούσα. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η ουσιαστική διευκόλυνσή τους, προκειμένου να εναρμονίζουν τους απαιτητικούς και αντικρουόμενους ρόλους τους μεταξύ

οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής. Συγκεκριμένα με το ως άνω πρόγραμμα η Επιχείρηση θα μπορεί να παρέχει δωρεάν αθλητικές και πολιτιστικές δράσεις για παιδιά 5-12 ετών παρέχοντας, σε περισσότερα **από 268 παιδιά**, δημιουργική απασχόληση. Το εν λόγω πρόγραμμα θα επιχορηγεί την λειτουργική υποστήριξη της δράσης και του συνόλου των εξόδων αυτής με 1.330,00 Ευρώ ανά παιδί και το συνολικό όφελος της δράσης κατ' εκτίμηση θα ανέλθει στο ποσό **350.000,00 Ευρώ**.

Επιπλέον τονίζεται ότι ως άνω δαπάνη καμία επιβάρυνση δεν θα δημιουργήσει στην Επιχείρηση αφού το σύνολο της καλύπτεται από Ευρωπαϊκούς πόρους .

Επίσης Οι Δήμοι και κατά αναλογία τα Νομικά Πρόσωπα αυτών, 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, την οργάνωση και υποστήριξη των λογιστικών και οικονομικών υπηρεσιών τους, βάσει του άρθρου 209 παρ.8 του ν.3463/2006.

Η εν λόγω δαπάνη δεν υπερβαίνει τα εύλογα όρια που διαγράφονται σύμφωνα με την αρχή της οικονομικότητας, ενόψει των συνθηκών πραγματοποίησής της. Επίσης είναι άμεσα λειτουργική και προς το συμφέρον της Επιχείρησης, ανάγεται στη λειτουργική του δραστηριότητα και η πραγματοποίησή της συντελεί άμεσα την καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών του και των υποχρεώσεων που απορρέουν από την υλοποίηση της Ευρωπαϊκής δράσης Εναρμόνιση Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής 2018-2019.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 209 του ν.3463/2006, όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.3536/2007, οι μελέτες παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, μπορεί να συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να θεωρούνται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας της Επιχείρησης, τηρουμένων κατά τα λοιπά των ισχυουσών διατάξεων.

Για τις ανωτέρω υπηρεσίες που η δαπάνη τους δεν υπερβαίνει το ποσό 20.000,00 €, μέχρι του οποίου γίνεται απευθείας ανάθεση, βάσει του άρθρου 118 του ν.4412/2016 (ΦΕΚ-147 Α/8-8-16-Διορθ.Σφαλμ. Στα ΦΕΚ-200 Α/24-10-16 και ΦΕΚ-206 Α/3-11-16) : Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), η ανάθεση γίνεται με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, την περιγραφή της υπηρεσίας και τα τυχόν λοιπά στοιχεία, τα οποία περιέχονται στην σχετική απόφαση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Ειδικότερα ο ανάδοχος αναλαμβάνει την παροχή GDPR, διοικητικής λογιστικής υποστήριξης- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ για τα ΚΔΑΠ για τη ενδεικτική χρονική περίοδο 1/3/2019 έως και 31/8/2019 ημερομηνία λήξης του προγράμματος “Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής έτους 2018-2019”, και αφορά:

A. Εργασίες GDPR - Διοικητικής – Λογιστικής Υποστήριξης

1. Εργασίες τήρησης Μητρώων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία και την τήρηση των υποχρεώσεων μας από το Πρόγραμμα της Εναρμόνισης Επαγγελματικής και Οικογενειακής Ζωής 2018-2019 και ειδικότερα:

-Τήρηση Μητρώου Ωφελουμένων, ως προβλέπεται από την ΕΕΤΑΑ ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης του προγράμματος

-Τήρηση Μητρώου Ωφελουμένων, με αναλυτικά στοιχεία, για την ορθότερη παρακολούθηση του προγράμματος και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων

-Τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών, ως προβλέπεται από την ΕΕΤΑΑ ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης του προγράμματος και τον ΟΑΕΔ

-Τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών, με αναλυτικά στοιχεία, για την ορθότερη παρακολούθηση του προγράμματος και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων

-Τήρηση Μητρώου Βοηθητικού Προσωπικού, ως προβλέπεται από την ΕΕΤΑΑ ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης του προγράμματος

-Τήρηση Μητρώου Βοηθητικού Προσωπικού, με αναλυτικά στοιχεία, για την ορθότερη παρακολούθηση του προγράμματος και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων

-Τήρηση Μητρώου Εξωτερικών Συνεργατών, ως προβλέπεται από την ΕΕΤΑΑ ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης του προγράμματος

-Τήρηση Μητρώου Εξωτερικών Συνεργατών, με αναλυτικά στοιχεία, για την ορθότερη παρακολούθηση του προγράμματος και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων

- Να ελέγχει και να συντάσσει τις καταστάσεις που απορρέουν από τις υποχρεώσεις του Νομικού Προσώπου για την απασχόληση των εργαζομένων των ΚΔΑΠ και τη συναφή με αυτή εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, όπως προσλήψεις, υποβολή Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ, υποβολή καταστάσεων προσωπικού ΚΔΑΠ και λοιπών συμβάσεων στον ΟΑΕΔ και την επιθεώρηση εργασίας

-Τήρηση Αρχείου των ανωτέρω

- Καταγραφή και χαρτογράφηση των προσωπικών δεδομένων

-Μελέτη εκτίμησης του αντίκτυπου σε σχέση με την προστασία των δεδομένων (DPIA)

-Διάγνωση Αναγκών Συμμόρφωσης (GapAnalysis)

-Τελική αναφορά και σχεδιασμός Πλάνου Ενεργειών (ActionPlan)

Σε όλες τις ως άνω εργασίες οφείλεται να τηρούνται η διαδικασίες που ορίζονται από τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (**General Data Protection Regulation, GDPR**).

1. Εργασίες υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού, και ειδικότερα:

- Σύνταξη των μηνιαίων δελτίων εργασίας, βάσει του καθημερινού παρουσιολογίου προσωπικού

- Διεκπεραίωση θεμάτων αδειών του προσωπικού (κανονική άδεια, εκπαιδευτικές και αναρρωτικές άδειες, κλπ.)
- Συντονισμός της αναπλήρωσης των ανωτέρω αναφερομένων αδειών
- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα αρμοδιότητας τουλάχιστον μια φορά το μήνα ή σπότε κριθεί απαιτητό
- Προετοιμασία σε συνεργασία με την ομάδα έργου των διαδικασιών της αξιολόγησης του προσωπικού, προετοιμασία και τήρηση της ίδιας αξιολόγησης για το σύνολο του προσωπικού και γραμματειακή υποστήριξη των ανωτέρω εάν χρειασθεί.
- Τήρηση αρχείου των ανωτέρω

Σε όλες τις ως άνω εργασίες οφείλεται να τηρούνται οι διαδικασίες που ορίζονται από τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (**General Data Protection Regulation, GDPR**).

2. Εργασίες εγγραφών νέων ωφελουμένων, και ειδικότερα:

- Διαδικασία προεγγραφών με τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των ενδιαφερόμενων ωφελουμένων με πλήρη και αναλυτικά στοιχεία (ενδεικτικά, όνομα και επώνυμο μητέρας, όνομα και επώνυμο παιδιού, ημερομηνία γέννησης παιδιών, τάξη φοίτησης, σχολείο παρακολούθησης, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, τηλέφωνο και διεύθυνση οικίας, επαγγελματική κατάσταση, όνομα και επώνυμο συζύγου, κλπ)
 - Διαδικασία υποστήριξης ενδιαφερομένων κατά τη διαδικασία εγγραφής τους στο πρόγραμμα
 - Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα προσωρινά αποτελέσματα εντός μιας ημέρας από την δημοσίευσή τους
 - Διαδικασία υποστήριξης κατά τη διαδικασία των ενστάσεων των ενδιαφερόμενων μετά την δημοσίευση των προσωρινών αποτελεσμάτων
 - Διαδικασία συμβασιοποίησης των ωφελουμένων με την εισαγωγή των στοιχείων τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της ΕΕΤΑΑ, έκδοση της σύμβασης και διαδικασίας υπογραφής της
 - Διαδικασία υποστήριξης ως προς τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων ένταξης των ωφελουμένων
- Σε όλες τις ως άνω εργασίες οφείλεται να τηρούνται οι διαδικασίες που ορίζονται από τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (**General Data Protection Regulation, GDPR**).

3. Εργασίες υποστήριξης, και ειδικότερα:

- Διαδικασίες επίλυσης μικρών προβλημάτων και βλαβών με ενημέρωση τόσο του αρμοδίου Διευθυντή Σχολικής Μονάδας όσο και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων του Δήμου Καλαμάτας (Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κλπ)

B. Εργασίες Λογιστικής Υποστήριξης

1. Εργασίες προετοιμασίας σύνταξης Οικονομικών Καταστάσεων, και ειδικότερα:

- Σύνταξη φύλλου επιμερισμού των εξόδων σε κόστος πωλήσεων, έξοδα διοίκησης, έξοδα διάθεσης, χρηματοοικονομικά κλπ.
- Δημιουργία αποσβέσεων και αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές.
- Συμφωνία λογαριασμών όψεως και δανείων με τις τράπεζες και λοιπούς πιστωτικούς οργανισμούς.
- Συμφωνία απαιτήσεων και υποχρεώσεων.
- Εγγραφές Γενικής Εκμετάλλευσης και Αποτελεσμάτων Χρήσης.
- Προσύνταξη Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσης.
- Προσύνταξη Προσαρτήματος και έκθεσης διαχείρισης.
- Προσύνταξη ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Γενικής Εκμετάλλευσης, Αποτελεσμάτων χρήσης, Ισολογισμού.

2. Εργασίες λογιστικής υποστήριξης :

- Αντιστοίχιση των λογαριασμών Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής, κατά τρόπο που να εξασφαλίζει τη συμφωνία των δύο Λογιστικών Κυκλωμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ 315/99.
- Λογιστική καταχώρηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της χρήσης όπως και στη λογιστικοποίησή τους με διπλογραφικό τρόπο.
- Έκδοση μηνιαίων λογιστικών καταστάσεων, ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ, έως στις 20 του επόμενου μήνα αναφοράς, υπό την προϋπόθεση έγγραφης ενημέρωσης καταχώρησης των παραστατικών και την παράδοση κίνησης τραπεζικών λογαριασμών.
- Έλεγχος της λογιστικής καταχώρησης της μηνιαίας μισθοδοσίας.
- Έλεγχος της λογιστικής καταχώρησης των πληρωμών των εργαζομένων και ασφαλιστικών ταμείων.
- Έλεγχος της ορθής απεικόνισης των χρηματικών διαθεσίμων.
- Έλεγχος της εξέλιξης του προϋπολογισμού στο δημόσιο λογιστικό.
- Έλεγχος της ορθής απεικόνισης των υπολοίπων πελατών και προμηθευτών
- Συμφωνία των λογαριασμών των χρηματικών διαθεσίμων με τους αντίστοιχους τραπεζικούς λογαριασμούς

3. Εργασίες φοροτεχνικής υποστήριξης:

- Σύνταξη και υποβολή στοιχείων προς τις φορολογικές και ασφαλιστικές αρχές, όπως υποβολή Δήλωση Φόρου Εισοδήματος, υποβολή Περιοδικής Δήλωσης Φ.Π.Α.

- Σύνταξη και υποβολή δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων (Φ.Μ.Υ., φόρου εργοληπτών, φόρος από προμήθειες, φόρος από επιχειρηματική δραστηριότητα και όποιου άλλου φόρου προκύπτει από τη φορολογική νομοθεσία).
 - Σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις νόμων, καταστάσεις ηλεκτρονικά ή χειρόγραφα, όπως Συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων, Οριστικές καταστάσεις αμοιβών Μισθωτών Υπηρεσιών, Αμοιβές Ελευθέρων Επαγγελματιών, Αμοιβές Εξ Εμπορικών Επιχειρήσεων που προβλέπει ο Ν.3842/10
4. **Εργασίες υποστήριξης μισθοδοσίας και διεκπεραίωση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απασχόληση κατά ελάχιστον 16 εργαζομένων μηνιαίως, διαφόρων ειδικοτήτων, αναλόγως των αναγκών των παραστάσεων .**
- Έλεγχο των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και τροποποιητικές αυτών.
 - Δημιουργία και ενημέρωση αρχείου εργαζομένων σε μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας.
 - Παρακολούθηση όλων των εργασιακών μεταβολών των εργαζομένων, σύνταξη συμβάσεων εργασίας καθώς και τροποποιητικές αυτών.
 - Υποβολή των σχετικών έντυπων μεταβολών σε ΙΚΑ και επιθεώρηση εργασίας.
 - Έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων με στοιχειά απασχόλησης.
 - Δημιουργία αρχείου ΕΑΠ για πληρωμή μισθοδοσίας μέσω ΕΑΠ.
 - Υποβολή στοιχείων που απαιτούνται στον ΟΑΕΔ και την επιθεώρηση εργασίας.
 - Σύνταξη και υποβολή Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ.
 - Ηλεκτρονική καταχώρηση στις προβλεπόμενες ιστοσελίδες του Σ.Ε.Π.Ε όλων των προσλήψεων προσωπικού καθώς και κάθε εργασιακής μεταβολής του
5. **Εργασίες οικονομικής φύσης**
- Έκδοση Παραστατικών ωφελουμένων ανά ΚΔΑΠ, ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα
 - Έκδοση Μηνιαίας Κατάστασης Πληρωμών ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα
 - Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών σε προμηθευτές
 - Καθημερινή καταχώρηση των δαπανών του προγράμματος μέσω του απλογραφικού και ενημέρωση του διπλογραφικού συστήματος SingularLogicGenesis
6. **Εργασίες προμηθειών και υπηρεσιών**
- Προετοιμασία μελετών προμηθειών ή / και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος και την κείμενη νομοθεσία

- Καθημερινή διεκπεραίωση πρωτογενών αιτημάτων του προγράμματος για προμήθειες ή/και υπηρεσίες
- Διεκπεραίωση δέσμευσης πιστώσεων
- Διεκπεραίωση Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης
- Διεκπεραίωση προσκλήσεων προς αναδόχους και τήρηση φακέλου εισερχομένων προσφορών
- Διεκπεραίωση αποφάσεων ανάθεσης / διαγωνισμών
- Προετοιμασία και υποβολή καταστάσεων συμφωνητικών.
- Καθημερινή διεκπεραίωση με την ανάρτηση των απαιτητών πράξεων στο πρόγραμμα “Διαύγεια”
- Καθημερινή διεκπεραίωση με την ανάρτηση των απαιτητών πράξεων στο πρόγραμμα “ΚΗΜΔΗΣ”

7. Εργασίες διενέργειας πληρωμών

- Πληρωμή των ΧΕΠ μέσω καταστήματος τράπεζας ή τραπεζικού συστήματος.

8. Εργασίες κατάρτισης προϋπολογισμού

- Υποστήριξη της οικονομικής υπηρεσίας σχετικά με την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και συγκέντρωση των στατιστικών δεδομένων που αναφέρονται στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού και Απολογισμού Εσόδων και Δαπανών.
- Καθημερινός έλεγχος και παρακολούθηση των λογαριασμών του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων.
- Υποβολή μηνιαίας έγγραφης έκθεσης της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Διερεύνηση λογαριασμών για τις ανάγκες αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και προετοιμασία πίνακα αναμόρφωσης και εισηγητική έκθεση προέδρου.

2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ– ΑΝΑΛΥΣΗ **ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, Α/Μ ΚΑΙ ΑΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ**

2.1. ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
1	«Παροχή GDPR διοικητικών και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών»	ΤΕΜ.	17.600,00€	1	17.600,00

ΣΥΝΟΛΟ					17.600,00
Φ.Π.Α. 24%					4.224,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					21.824,00

2.2. ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Είδος Εργασίας / Υπηρεσίας	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ	ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Α/Μ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	Τιμή Α/,Μ σε (€)	Δαπάνη σε (€)
«Παροχή GDPR, διοικητικών και λογιστικών-φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών»	Υπεύθυνος Ομάδας Έργου	Οικονομολόγος – Λογιστής ΠΕ με εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείριση του προγράμματος καθώς και συμφωνίας λογιστικού κυκλώματος, λογαριασμών Ισοζυγίου, ενημέρωσης Βιβλίου Παγίων και υπολογισμός αποσβέσεων, έλεγχος τελικού Ισοζυγίου, προσύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων, δήλωση φορολογίας εισοδήματος, ΜΥΦ, προετοιμασία προϋπολογισμού και τυχόν αναμορφώσεις αυτού, απολογιστικών αναφορών, στατιστικών στοιχείων, μελετών, Εργασίες διενέργειας πληρωμών, εν γένει υποστήριξη λογιστική, φοροτεχνική, οικονομική.	1	7.260	7.260
	Μέλη Ομάδας Έργου –	Λογιστής ΤΕ με εμπειρία στην διαχείριση και καταχώρηση λογιστικών υπηρεσιών, κατάρτιση μελετών, παρακολούθηση δημόσιου λογιστικού προγράμματος, Εργασίες υποστήριξης μισθοδοσίας και διεκπεραίωσης όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απασχόληση των εργαζομένων μηνιαίως, διαφόρων ειδικοτήτων, αναλόγως των αναγκών των παραστάσεων, εργασίες προμηθειών και υπηρεσιών δημόσιου λογιστικού.	1	7.150	7.150
		Διοικητικός ΔΕ – Βοηθός Λογιστού υπάλληλος για την υποστήριξη όλων των περιγραφόμενων ειδικών υπηρεσιών που αφορούν ειδικές τεχνογνωσίες σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με εμπειρία στο αντικείμενο	1	3.190	3.190
ΣΥΝΟΛΟ :					17.600,00

Φ.Π.Α. 24% :	4.224,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ :	21.824,00

Σημείωση: Οι τιμές των αμοιβών και η επιμέρους κοστολόγηση των ανθρωπομηνών διαμορφώθηκαν μετά από έρευνα που διενήργησαν οι Υπηρεσίες του Φορέα στις τρέχουσες τιμές αγοράς σε αντίστοιχα έργα. Οι τιμές αφορούν κατ' αποκοπή ανεξάρτητες υπηρεσίες Εξωτερικών Συνεργατών και περιλαμβάνουν φόρους και τυχόν ασφαλιστικές εισφορές. Η ενδεχόμενη σύγκρισή τους με αμοιβές μισθωτών υπηρεσιών σε ετήσια βάση, θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την αναλογία των 14/12 της μισθωτής εργασίας.

2.3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ

Είδος Εργασίας / Υπηρεσίας	ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ	Α/Μ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ	Α/Μ ανά ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ		Τιμή Α/,Μ σε (€)	Κόστος ανά ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ		Συνολική Δαπάνη σε (€)
			A	B		A	B	
«Παροχή GDPR Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης προς την ΚΕ ΦΑΡΙΣ του Δήμου Καλαμάτας για τη δράση των ΚΔΑ	Υπεύθυνος Ομάδας Έργου	1	1	1	7.260	3.575	3.575	7.260
	Μέλη Ομάδας Έργου – Ειδικό	1	1	1	7.150	3.575	3.575	7.150
	Εμπειρογνώμονες	1	1	1	3.190	1.595	1.595	3.190
ΣΥΝΟΛΑ		3,0	3	3	-	8.800	8.800	17.600
ΣΥΝΟΛΟ :								17.600,00
Φ.Π.Α. 24% :								4.224,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ :								21.824,00

ΥΠΟΜΝΗΜΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ 31/8/2019 Τονίζεται ότι κάθε μήνα ο ανάδοχος οφείλει να παραδίδει τα κάτωθι παραδοτέα σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Επιχείρησης :

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ανά μήνα
A	A. Εργασίες Διοικητικής – Λογιστικής Υποστήριξης
	1. Εργασίες τήρησης Μητρώων Εργασίες υποστήριξης- ΑΝΑ ΜΗΝΑ
	Εργασίες εγγραφών ωφελουμένων- ΑΝΑ ΜΗΝΑ
	Εργασίες υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού, ΑΝΑ ΜΗΝΑ
	Εργασίες υποστήριξης- ΑΝΑ ΜΗΝΑ
	ΕΡΓΑΣΙΕΣ GDPR – ΑΝΑ ΜΗΝΑ
B	Εργασίες σύνταξης Οικονομικών Καταστάσεων

<p>Εργασίες λογιστικής υποστήριξης :</p> <p>Εργασίες υποστήριξης μισθοδοσίας και διεκπεραίωση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απασχόληση κατά ελάχιστον 16 εργαζομένων μηνιαίως, διαφόρων ειδικοτήτων, αναλόγως των αναγκών των παραστάσεων .</p> <p>Εργασίες φοροτεχνικής υποστήριξης Εργασίες οικονομικής φύσης</p> <p>Εργασίες διενέργειας πληρωμών</p> <p>Εργασίες κατάρτισης προϋπολογισμού</p> <p>Εργασίες προμηθειών και υπηρεσιών</p> <p>Π-Β2. Τελική απολογιστικά σχέδια</p>

ΑΡΘΡΟ 2 : Ισχύουσες διατάξεις αυτής για

Σύμφωνα με τα όσα αναλυτικά αναφέραμε στο Άρθρο 1 αυτής για την μη δυνατότητα υλοποίησης με ίδια μέσα από τους υπαλλήλους της Επιχείρησης της ως άνω υπηρεσίας, αλλά και την παράγραφο 9 και τις διατάξεις του άρθρου 209 του ν.3463/2006, όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.3536/2007, οι μελέτες παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, μπορεί να συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να θεωρούνται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας της επιχείρησης, τηρουμένων κατά τα λοιπά των ισχυουσών διατάξεων.

Για τις ανωτέρω υπηρεσίες που η δαπάνη τους δεν υπερβαίνει το ποσό 20.000,00 €, χωρίς ΦΠΑ μέχρι του οποίου γίνεται απευθείας ανάθεση, βάσει του άρθρου 118 του ν.4412/2016 (ΦΕΚ-147 Α/8-8-16-Διορθ.Σφαλμ. Στα ΦΕΚ-200 Α/24-10-16 και ΦΕΚ-206 Α/3-11-16) : Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), η ανάθεση γίνεται με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, την περιγραφή της υπηρεσίας και τα τυχόν λοιπά στοιχεία, τα οποία περιέχονται στην σχετική απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με το άρθρο 83 του Ν. 2362/1995, όσον αφορά τα επιτρεπτά χρηματικά όρια, τα οποία καθορίστηκαν με την αριθμ. 35130/739/9-8-2010 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών. Συνεπώς είναι δυνατή η ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη της ως άνω υπηρεσίας βάσει του άρθρου 209 παρ.8 του ν.3463/2206

Η εκτέλεση της υπηρεσίας προς την ΦΑΡΙΣ. θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Τον Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει.

2. Τον Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης».
3. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.
4. Το Ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι»(ΦΕΚ 133/τ.Α' 19/7/2018)

Περιγραφή του έργου

Η παροχή GDPR, διοικητικών και λογιστικών- φοροτεχνικών υπηρεσιών και οικονομικής διαχείρισης στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ αναφέρεται στην υποστήριξη των ΚΔΑΠ της ΦΑΡΙΣ για τη χρονική ενδεικτική περίοδο 1/3/2019 έως και 31/8/2019 ημερομηνία λήξης του προγράμματος “Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής έτους 2018-2019”, όπως περιγράφεται στο άρθρο 1 της Μελέτης .

Άρθρο 4ο : Παραδοτέα κατά το αντικείμενο του έργου

A/A	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
A1.	Τήρηση Μητρώων	Μητρώο Ωφελουμένων Μητρώο Εκπαιδευτών Μητρώο Βοηθητικού Προσωπικού Μητρώο Εξωτερικών Συνεργατών	Στις 3 εκάστου μήνα αναφοράς
A2.	Τήρηση Δελτίων Παρακολούθησης	α)Παρουσιολόγια Παιδιών β) Παρουσιολόγια Εκπαιδευτών γ)Δελτία παρακολούθησης ωφελουμένων	α) και β) καθημερινά γ) μηνιαίως
A3	Ανθρώπινο Δυναμικό	Δελτία Εργασίας Εκθέσεις αξιολογήσεις	Μηνιαίως Τριμηνιαίες και ετήσιες
A6	Εγγραφές	Αρχείο Προεγγραφών Αρχείο Ενστάσεων Αρχείο Εγγραφών Ερωτηματολόγια ένταξης	Άπαξ Άπαξ Άπαξ Άπαξ
A7	Υποστήριξης	Κατάσταση	Εβδομαδιαία
A8	ΕΡΓΑΣΙΕΣ GDPR	- Καταγραφή και χαρτογράφηση	ΑΝΑ ΜΗΝΑ

		των προσωπικών δεδομένων -Μελέτη εκτίμησης του αντίκτυπου σε σχέση με την προστασία των δεδομένων (DPIA) -Διάγνωση Αναγκών Συμμόρφωσης (GapAnalysis) -Τελική αναφορά και σχεδιασμός Πλάνου Ενεργειών (ActionPlan)	
B1	Σύνταξης Οικονομικών Καταστάσεων		
B2	Εργασίες λογιστικής υποστήριξης	Ισοζύγια Γενικής Λογιστικής	Μηνιαίως
B3	Εργασίες φοροτεχνικής υποστήριξης	Δήλωση Φόρου Εισοδήματος Συγκεντρωτικές καταστάσεις	Μηνιαίως
B4	Εργασίες υποστήριξης μισθοδοσίας	Μισθοδοτικές καταστάσεις	Μηνιαίως
B5	Εργασίες οικονομικής φύσης	Έκθεση ελέγχου Παραστατικά Κατάσταση παραστατικών	Ετησίως Μηνιαίως Μηνιαίως
B6	Προμηθειών και Υπηρεσιών	Φάκελος προμήθειας Φάκελος υπηρεσίας	Ανά προμήθεια/ υπηρεσία
B7	Εργασίες διενέργειας πληρωμών	Πληρωμές	Ανά 15νθήμερο
B8	Εργασίες κατάρτισης προϋπολογισμού	Προϋπολογισμό και Απολογισμό Εσόδων και Δαπανών	Μηνιαίως/ετησίως

Άρθρο 5ο : Τρόπος εκτέλεσης

Οι υπηρεσίες θα παρέχονται εκ μέρους του αναδόχου από υπάλληλους του που έχει ή θα προσλάβει, οι οποίοι θα προσέρχονται καθημερινά, αναλόγως ειδικότητας από τέσσερις έως έξι ώρες ημερησίως (Δευτέρα - Παρασκευή), σε χώρο που θα ορίσει η ΚΕ ΦΑΡΙΣ.

Πιο συγκεκριμένα, για τις υπηρεσίες της διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης, ο ανάδοχος θα πρέπει κατά ελάχιστον να προσλάβει και να διαθέσει τους εξής υπαλλήλους για την αρτιότερη διεκπεραίωση των εργασιών:

- α) ΠΕ Οικονομολόγων-Λογιστών με εμπειρία στο γενικό και δημόσιο λογιστικό, έξι ώρες ημερησίως
- β) ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Λογιστών με εμπειρία στο γενικό και δημόσιο λογιστικό, έξι ώρες ημερησίως
- γ) ΔΕ Διοικητικού – βοηθός Λογιστού με εμπειρία σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, τέσσερις ώρες ημερησίως

Ο χρόνος απασχόλησης της ομάδας εργασίας, όπως προαναφέρθηκε στις παραγράφους α, β και γ του παρόντος άρθρου, αφορά στην παροχή υπηρεσιών τρέχουσας φύσης, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 3.

Για την υλοποίηση των υπηρεσιών του άρθρου 3 και επιπλέον του χρόνου απασχόλησης, όπως αυτός προαναφέρθηκε στις παραγράφους α, β και γ του παρόντος άρθρου, θα πρέπει:

Τα στελέχη του αναδόχου να παρευρίσκονται στα Διοικητικά Συμβούλια της επιχείρησης, προκειμένου να παρέχουν πληροφορίες, συμβουλές και επεξηγήσεις.

Επιπρόσθετα, θέματα οργάνωσης - λειτουργίας καθώς και θέματα λογιστικά-φορολογικά και διοικητικής φύσης, τα οποία προκύπτουν κατά τη διάρκεια της συνεργασίας και για τα οποία απαιτείται ειδική μελέτη και διερεύνηση, θα διεκπεραιώνονται από τον Ανάδοχο στα δικά του γραφεία, επιπλέον των προαναφερθέντων χρόνων απασχόλησης.

Πέραν αυτών, οι συνεργάτες του Αναδόχου θα είναι πάντοτε στη διάθεση της Διοίκησης και των στελεχών της ΚΕ ΦΑΡΙΣ για την παροχή άμεσων τηλεφωνικών απαντήσεων, εφ' όσον φυσικά τούτο είναι δυνατόν.

Ο χρόνος απασχόλησης του αναδόχου για την παροχή των υπηρεσιών του άρθρου 3, όπως αυτός προαναφέρθηκε στις παραγράφους δ, ε και στ του παρόντος άρθρου, προϋπολογίζεται σε υπηρεσίες 6 μηνών για όλη τη διάρκεια της σύμβασης, και σε κάθε περίπτωση μέχρι να ολοκληρωθεί το ως άνω Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα.

Σημείωση: Οι δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και σίτισης των στελεχών του αναδόχου, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.

Σημειώνεται, ότι εφόσον κριθεί σκόπιμο οι ανωτέρω να παρέχουν τις υπηρεσίες και μετά το ωράριο λειτουργίας της ΚΕ ΦΑΡΙΣ, ο ανάδοχος δεν μπορεί να απαιτήσει επιπλέον αμοιβή.

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ υποχρεούται να διαθέτει ή να εγκαταστήσει πρόγραμμα μηχανογραφημένης λογιστικής για την λειτουργία του οποίου είναι υπεύθυνη, ούτως ώστε το έργο που περιγράφεται στο άρθρο 4 παραπάνω, να εκτελείται από προσωπικό του αναδόχου στους χώρους του γραφείου της ΚΕ ΦΑΡΙΣ.

Ο χώρος θα είναι κατάλληλα διαμορφωμένο από τη ΚΕ ΦΑΡΙΣ για τις ανάγκες της εργασίας, με τον απαραίτητο μηχανικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Η τήρηση των βιβλίων της ΚΕ ΦΑΡΙΣ και οι απαιτητές εργασίες θα γίνονται μηχανογραφικά στο σχετικό Software που διαθέτει η ΚΕ ΦΑΡΙΣ (SingularLogicGenesis και «Softtone», SHR).

Άρθρο 6ο : Χρονική διάρκεια

Οι υπηρεσίες προς την ΚΕ ΦΑΡΙΣ για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί έως τις 31/08/2019 ημερομηνία λήξης του προγράμματος “Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής. Οι εργασίες αναφέρονται από 01/03/2019 – 31/8/2019, και σε κάθε περίπτωση από την υπογραφή της σύμβασης και μέχρι την ολοκλήρωση και κλείσιμο του προγράμματος..

Καλαμάτα, 28/01/2019

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ν.ΦΙΣΚΙΛΗΣ

28/01/2019

Θεωρήθηκε

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΟΥΖΗΣ



ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο συγγραφής

Με την παρούσα προβλέπεται η υπηρεσία: παροχή GDPR διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για το πρόγραμμα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών προς την Κοινωφελή Επιχείρηση “ΦΑΡΙΣ” του Δήμου Καλαμάτας

Μεθοδολογία Παρακολούθησης Προόδου και Παραλαβής του Έργου

1. Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ, με απόφαση του Προέδρου, συγκροτεί Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής του έργου του Αναδόχου.
2. Ο Ανάδοχος υποβάλλει το κάθε συγκεκριμένο Παραδοτέο (οικονομικές καταστάσεις, μισθοδοσία προσωπικού, κλπ.). Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ 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 ΚΕ ΦΑΡΙΣ κοινοποιήσει στον Ανάδοχο παρατηρήσεις επί του Παραδοτέου, τότε αυτό θεωρείται παραληφθέν.
5. Πριν την έκδοση εντάλματος πληρωμής προς την ανάδοχο, η Επιτροπή Παρακολούθησης εκτός των παραδοτέων ως αναφέρονται άνωθεν θα πρέπει να πιστοποιήσει τεκμηριωμένα την τήρηση των υποχρεώσεων του Αναδόχου προς το προσωπικό που απασχολεί στην ΚΕ ΦΑΡΙΣ με σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής των εργασιών ως αναγράφονται στην τεχνική μελέτη .

Άρθρο 2ο : Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Τον Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει.

2. Τον Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016.
4. Το Ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι»(ΦΕΚ 133/τ.Α' 19/7/2018)
5. Των εκάστοτε ισχυουσών εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί μέχρι την ημέρα εκτέλεσης της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο : Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

1. Τεχνική Έκθεση
2. Ενδεικτικός προϋπολογισμός
3. Τεχνική Περιγραφή
4. Συγγραφή υποχρεώσεων

Η εκτέλεση της υπηρεσίας θα πραγματοποιηθεί με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Άρθρο 4ο : Χρόνος εκτέλεσης του έργου

Οι υπηρεσίες προς την ΦΑΡΙΣ θα πρέπει να ολοκληρωθούν μέσα στην χρήση 2019 και μέχρι την 31/8/2019. Οι εργασίες αναφέρονται στο διάστημα από 01/03/2019 – 31/08/2019 και οι υπηρεσίες θα αρχίσουν να παρέχονται **αμέσως** μετά την υπογραφή της σύμβασης και σε κάθε περίπτωση μέχρι την λήξη του έργου.

Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις ΚΕ ΦΑΡΙΣ

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ υποχρεούται:

- Να παραδίδει τα παραστατικά έως το τέλος του εκάστοτε μηνός, που αφορούν τις οικονομικές υπηρεσίες όπως: Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής, Δελτία Παροχής Υπηρεσιών, Φορτωτικές, λογαριασμοί Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε., ύδρευσης (κοινής ωφέλειας), μισθώματα, ασφάλιστρα κλπ.
- Να υποδείξει στον ανάδοχο της παροχής υπηρεσίας τους αρμόδιους υπαλλήλους όπου αυτοί είναι αναγκαίοι, βάση της παρούσης σύμβασης.
- Να εφαρμόζει τις διατάξεις των του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού. Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ θα παρέχει το χώρο και τον εξοπλισμό που απαιτείται προκειμένου ο ανάδοχος να παρέχει τις υπηρεσίες του.

Άρθρο 6ο : Υποχρεώσεις αναδόχου

Το προσωπικό θα προσέρχεται για ανάληψη υπηρεσίας την κανονική ώρα, θα εκτελεί με άριστο τρόπο τα καθήκοντά του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του και δεν θα εγκαταλείπει τη θέση του αν δεν ενημερωθεί και αναλάβει υπηρεσία ο αντικαταστάτης του.

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να χρησιμοποιεί προσωπικό έμπειρο και απόλυτα κατάλληλο, υγιές, άριστο στο είδος άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Υπηρεσίας.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας (αμοιβές, ωράριο εργασίας, ασφάλιση, κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις όρων κ.λ.π) και ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές.

Υποχρεούται να τηρεί όλους τους προβλεπόμενους από τη Νομοθεσία κανόνες για την υγιεινή και ασφάλεια. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο.

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ δεν έχει καμιά αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους οποιουδήποτε μισθωτού του αναδόχου και η υποχρέωσή του εξαντλείται πλήρως με τη καταβολή της κατά μήνα αμοιβής του αναδόχου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέτει **κάθε μήνα στη ΚΕ ΦΑΡΙΣ κατάσταση με τα ονοματεπώνυμα του προσωπικού που θα εργάζεται.**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο αποτελούμενο από αυτόν προσωπικό, ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με την ΚΕ ΦΑΡΙΣ. Ο μισθός, τα επιδόματα άδειας, Δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, οι εργοδοτικές εισφορές του ΙΚΑ, Επικουρικών Ταμείων και κάθε άλλη εισφορά που έχει σχέση με το έργο, θα βαρύνουν τον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει με δικές του δαπάνες για κάθε είδους ατύχημα το προσωπικό που θα εργάζεται και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί στο προσωπικό του.

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του αναδόχου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, αναπαύσεις (ρεπό) και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες. Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ δεν θα επιτρέπει σε κανένα εργαζόμενο του αναδόχου να εργάζεται, αν δεν είναι ασφαλισμένος και μπορεί να υποχρεώνει τον ανάδοχο να προσκομίζει τα σχετικά επίσημα έγγραφα.

Ο ανάδοχος είναι προσωπικά και εις ολόκληρο υπεύθυνος, για τυχόν δόλο, αμέλειες, παραλείψεις ή γενικά πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού του και οφείλει να αποζημιώσει το Δημόσιο για τυχόν βλάβες που θα προκύψουν εξ αιτίας τούτων.

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή κάθε άλλη αιτία, τόσο κατά την μεταφορά του προσωπικού του αναδόχου, όσο και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των υπηρεσιών του.

Η ΚΕ ΦΑΡΙΣ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την αντικατάσταση οποιουδήποτε κρίνει ότι δεν εξυπηρετεί τις ανάγκες του, μετά την υπόδειξη των αρμοδίων. Απαγορεύεται η παραχώρηση εκτέλεσης της παρούσας σύμβασης να δοθεί από τον ανάδοχο σε τρίτους. Ο Ανάδοχος θα προσκομίζει μαζί με το Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών στην Διεύθυνση Οικονομικού και την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση στο ΙΚΑ.

Στην περίπτωση που απασχολούνται αλλοδαποί θα πρέπει να γνωρίζουν καλά την Ελληνική γλώσσα.

Άρθρο 7ο: Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 8ο : Αναθεώρηση τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες .

Άρθρο 9ο : Τρόπος πληρωμής

Ο πρώτος των συμβαλλομένων θα καταβάλει στον δεύτερο Ανάδοχο για το παραπάνω έργο, έως το συνολικό ποσόν των 21.824,00 € (είκοσι μία χιλιάδες, οκτακόσια είκοσι τέσσερα ευρώ), με Φ.Π.Α., συνολικά για το χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών, και σε κάθε περίπτωση μέχρι εξαντλήσεως του ποσού που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της ΚΕ ΦΑΡΙΣ, ΚΑΕ 67.04.64.98 οικονομικού έτους 2019, καταβάλλοντας μηνιαίως το αναλογούν ποσόν ανάλογα με τα παραδοτέα που έχει καταθέσει και τα οποία θα πρέπει να συνοδεύονται από βεβαίωση της υπηρεσίας ότι καλώς ολοκληρώθηκαν .

- 1.-Η πληρωμή του Αναδόχου Υπηρεσιών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Κ.Π.Δ. (Π.Δ. 118/07), σε ΕΥΡΩ, με τακτικό χρηματικό ένταλμα, που θα εκδίδει η Υπηρεσία στο όνομα του δικαιούχου, κατόπιν υποβολής του τιμολογίου στη ΚΕ ΦΑΡΙΣ, τον επόμενο μήνα εκείνου που αφορά την παροχή των υπηρεσιών.
- 2.-Η Επιτροπή που έχει συσταθεί για την παραλαβή υλικών και υπηρεσιών θα συντάσσει κάθε μήνα πρακτικό καλής εκτέλεσης των υπηρεσιών, για την πληρωμή του Αναδόχου.
- 3.-Ο Ανάδοχος Υπηρεσιών βαρύνεται με κρατήσεις 3,072% (ήτοι 3% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ, με 2% χαρτόσημο και 20% ΟΓΑ χαρτοσήμου). Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2198/22-3-94 άρθρο 24, θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος 8% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου. Ο αναλογούν ΦΠΑ θα αποδοθεί αρμοδίως σύμφωνα με τις επί του αντικειμένου τούτου διατάξεις.
- 4.- Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του Κ.Π.Δ. (Π.Δ. 118/07) και στην υπ' αριθμ. 2024709/601/0026/8-4-1998 απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας & Οικονομικών.
5. -Δεν θα γίνεται πληρωμή από το Δημόσιο χωρίς προηγούμενη προσκόμιση από την ανάδοχο εταιρεία στην αρμόδια Υπηρεσία πιστοποιητικού ΙΚΑ , από το οποίο να προκύπτει ανυπαρξία οφειλής της επιχείρησης προς αυτό, διαφορετικά θα αποδίδονται από το Δημόσιο κατ' ευθείαν στο ΙΚΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1239/82 άρθρο 2ο.

Άρθρο 10ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις.

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν.

Άρθρο 11ο : ΚΑΘΗΚΟΝ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.

Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρεί εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση να μη γνωστοποιεί μέρος ή το σύνολο του Έργου που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της ΚΕ ΦΑΡΙΣ.

Η υποχρέωσή του αυτή αφορά και επεκτείνεται και στους επόπτες, κλπ που θα χρησιμοποιηθούν από αυτόν, καθώς και σε κάθε τυχόν συνεργάτη, που τυχόν θα απασχολήσει σχετικά.

Άρθρο 12ο : Επίλυση διαφορών

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 13: Τρόπος ανάθεσης

Η ανάθεση θα γίνει με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης και με κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, μόνο βάσει της τιμής.