



Καβάλα, 30/01/20
Αριθ. Πρωτ.: 3078

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
4η Υγειονομική Περιφέρεια Μακεδονίας & Θράκης
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ
Υποδιεύθυνση Οικονομικού**

TAX. Δ/ΝΣΗ: Άγιος Σίλας
TAX. ΚΩΔΙΚΑΣ: 65 500 Καβάλα
ΠΛΗΡΟΦ.: Γ. Βαλασιάδης
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2513501654
FAX: 2513501910

Προς:
ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ και
ΚΑΘΕ
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

ΕΠΑΝΑΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

(Ακύρωση της προηγούμενης Πρόσκλησης για την 6^η Φεβρουαρίου 2020 λόγω λάθους επί της προϋπολογιστικής δαπάνης)

ΘΕΜΑ: «Υπηρεσίες παροχής συμβουλών σε θέματα ανάπτυξης (Ορκωτοί Λογιστές – Ελεγκτές)»

Το Γενικό Νοσοκομείο Καβάλας έχοντας υπ' οψιν:

1. Του Ν. 4412/8-8-2016 (ΦΕΚ 147/Α/2016) περί Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
2. 38. Ν 4605/2019 άρθρο 43 Τροποποίηση διατάξεων του Ν 4412/2016
3. 39. Ν 4609/2019 άρθρο 56 Τροποποίηση διατάξεων του Ν4412/2016
4. Του ΠΔ 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες".
5. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 98/29-01-20, Απόφαση του Διοικητή του Γ.Ν. Καβάλας με την οποία εγκρίνονται: α) η σκοπιμότητα και διενέργεια της Διαγωνιστικής Διαδικασίας, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, παρ. 28, αρ. 377 και αρθρ. 118 του Ν. 4412/16), β) το Πρωτογενές Αίτημα του Λογιστηρίου και γ) οι Τεχνικές Προδιαγραφές ΑΔΑΜ: 20REQ006215008, ΑΔΑ: 6Ν5Ψ4690ΒΓ-2ΘΧ.
6. Την υπ' αριθμ. 189/30-01020 Απόφαση Έγκρισης δέσμευσης πίστωσης στον ΚΑΕ 0419 του Λογιστηρίου, με ΑΔΑ: 6ΩΖΜ4690ΒΓ-ΦΞ

ΠΡΟΣΚΛΕΙ ΚΑΘΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

Για την υποβολή κλειστών προσφορών για την υπηρεσία «Παροχή Συμβουλών σε Θέματα Ανάπτυξης – Ορκωτοί Λογιστές, Ελεγκτές» (CPV: 73220000-0), με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, προϋπολογιστικής δαπάνης: **6.000€ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.**

Η δαπάνη του διαγωνισμού θα καλυφθεί από πιστώσεις του Γενικού Νοσοκομείου στον ΚΑΕ 0419 για το οικονομικό έτος 2020.

Αναθέτουσα αρχή: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΒΑΛΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ: 14/02/20, ΩΡΑ 10:00

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ: 13/02/20, ΩΡΑ 13:00 μμ

ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ: 180 ημέρες,

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ: Γραφείο Προμηθειών

Οι προσφορές υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας, όπου θα παραλαμβάνονται και θα αποδίδονται στο Τμήμα Προμηθειών.

Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμες και επιστρέφονται από την Υπηρεσία.

Οι προσφορές υποβάλλονται στην Ελληνική γλώσσα μέσα σε σφραγισμένο Φάκελο σε δύο έντυπα (πρωτότυπο – αντίγραφο).

Στο φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- Η λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ.

- Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας (Αναθέτουσας Αρχής) που διενεργεί το διαγωνισμό.

- Ο αριθμός πρωτ. της πρόσκλησης.

- Η καταληκτική ημερομηνία (ημερομηνία λήξης) προθεσμίας υποβολής προσφορών του διαγωνισμού.

- Τα στοιχεία του αποστολέα (οικονομικού φορέα).

Μέσα στο φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία και ειδικότερα τα εξής:

ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ Οι συμμετέχοντες οφείλουν να καταθέσουν υποχρεωτικά μαζί με την προσφορά τους στο φάκελο των δικαιολογητικών συμμετοχής εγκαίρως και προσηκόντως, **ΕΠΙ ΠΟΙΝΗ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ**, τα ακόλουθα κατά περίπτωση δικαιολογητικά:

Υπεύθυνη δήλωση όπου δηλώνεται ότι:

- Οι προσφέροντες αποδέχονται πλήρως τους όρους της Πρόσκλησής μας και των Τεχνικών Προδιαγραφών μας

- Η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης των οποίων οι προσφέροντες έλαβαν πλήρη και ανεπιφύλακτη γνώση.

- Τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά είναι αληθή και ακριβή.

- Παρατείνεται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής του σχετικά με οποιαδήποτε απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής για αναβολή ή ακύρωση – ματαίωση του διαγωνισμού.

- Συμμετέχει σε μια μόνο προσφορά στο πλαίσιο του παρόντος διαγωνισμού.

Διευκρινίζεται ότι η απαιτούμενη κατά τα ανωτέρω δήλωση υπογράφεται από τους χειριστές σε περίπτωση ΕΠΕ, ΟΕ, και ΕΕ και από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δ /ντα Σύμβουλο σε περίπτωση Α.Ε.

Υπεύθυνη δήλωση όπου δηλώνεται ότι:

αναλαμβάνεται η υποχρέωση για την προσήκουσα και έγκαιρη προσκόμιση των δικαιολογητικών που

απαιτούνται **κατά το στάδιο της κατακύρωσης** σύμφωνα με το Ν. 4412.

(Δικαιολογητικά Κατακύρωσης:

- Πιστοποιητικό ποινικού Μητρώου του Διευθύνοντα Συμβούλου,

- Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου ότι η εταιρεία δεν τελεί υπό πτώχευση,
- Αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του προσφέροντος ή του υποψηφίου νομικού προσώπου,
- Το παραστατικό εκπροσώπησης, αν οι οικονομικοί φορείς συμμετέχουν με αντιπρόσωπό τους,
- Βεβαίωση Ασφαλιστικής/Φορολογικής Ενημερότητας,
- Υπεύθυνη δήλωση όπου δηλώνονται οι ασφαλιστικοί φορείς στους οποίους καταβάλλονται εισφορές για το απασχολούμενο προσωπικό,
- Πιστοποιητικό Επιμελητηρίου με τα οποία πιστοποιείται εγγραφή της επιχείρησης στο Μητρώο του Επιμελητηρίου,
- Πιστοποιητικό εγγραφής στο ΕΜΠΑ (ΕΘΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ)
- Βεβαίωση ανακύκλωσης
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνεται ότι: α) Η επιχείρηση δεν υπόκειται σε τυχόν νομικούς περιορισμούς λειτουργίας, β) Δεν έχει αποκλειστεί η συμμετοχή της σε διαγωνισμό, με αμετάκλητη απόφαση, γ) Δεν έχει υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής της δραστηριότητας, δ) Η επιχείρηση είναι συνεπής στην εκπλήρωση τόσο των συμβατικών της υποχρεώσεων όσο και των υποχρεώσεων της εν γένει προς το Δημόσιο τομέα, ε) Δεν έχει κάνει ψευδείς ή ανακριβείς δηλώσεις κατά την παροχή πληροφοριών που ζητούνται από την Υπηρεσία).

Τα δικαιολογητικά γίνονται αποδεκτά όταν είναι σύμφωνα με το άρθρο 80 παρ. 12 , 13 του 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

- **ΤΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ** της προσφοράς τοποθετούνται σε ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**». Σε αυτόν τοποθετούνται **επί ποινή αποκλεισμού**, τα κάτωθι :
 - Α) Προσφερόμενη υπηρεσία και Τεχνικά χαρακτηριστικά (Η τεχνική προσφορά πρέπει επίσης να περιλαμβάνει υλικό τεκμηρίωσης για την προσφερόμενη υπηρεσία, εγχειρίδια, τεχνικά φυλλάδια κλπ από τα οποία θα προκύπτει η κάλυψη των απαιτήσεων της πρόσκλησης).
 - Β) Συμπληρωμένους Πίνακες Συμμόρφωσης

- **ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ** τοποθετούνται σε ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο, επίσης μέσα στον κυρίως φάκελο, με την ένδειξη «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**». Στον φάκελο «Οικονομική Προσφορά» πρέπει να περιλαμβάνει **επί ποινή απόρριψης** τα κάτωθι :

την οικονομική προσφορά

- **Οι τιμές θα δίδονται ως εξής:**

I. Τιμή με κρατήσεις χωρίς Φ.Π.Α.

II. Ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις %.

- Προσφορές που δε δίνουν τις τιμές σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Οι **προσφορές ισχύουν** και δεσμεύουν τους προσφέροντες για 180 ημέρες.

Οι προσφέροντες αποδέχονται πλήρως τους όρους της Πρόσκλησης.

Τον προμηθευτή θα βαρύνουν οι προβλεπόμενες από το νόμο κρατήσεις.

Εγγυητική συμμετοχής δεν απαιτείται.

Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης:

Για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης, οι προμηθευτές είναι υποχρεωμένοι να καταθέτουν εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το 5% της αξίας της σύμβασης χωρίς να υπολογίζεται ο Φ.Π.Α.

- Επισημαίνεται ότι οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης επιστρέφονται στο σύνολό τους μετά την ολοκλήρωση του έργου, όπως ο νόμος ορίζει.
- Οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης πρέπει να προβλέπουν ότι σε περίπτωση κατάπτωσης τους το οφειλόμενο ποσό υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στο Ν. 4412/2016 και τις τροποποιήσεις αυτού.

Ιστοσελίδα του Νοσοκομείου (www.kavalahospital.gr)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΧΡΗΣΗ 2019 ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ 2020

ΕΛΕΓΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΕΙ Ο ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

| | Περιγραφή Διαδικασιών | Σύνολο Ωρών |
|---|---|--------------------|
| 1. Προγραμματισμός ελέγχου | Στο προγραμματισμό του ελέγχου γίνεται εκτίμηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Ασυνήθιστα μεγάλα ποσά, ουσιαστικές μεταβολές μεγεθών κ.λπ.) | 10 |
| 2. Λογιστικά βιβλία | Έλεγχος των λογιστικών βιβλίων (απογραφή έναρξης, σωστή ενημέρωση λογιστικής, αποθήκης κλπ) | 10 |
| 3. Αποτίμηση αποθεμάτων | Έλεγχος αποτίμησης αποθεμάτων σε ένα σημαντικό δείγμα εμπορευμάτων τουλάχιστον 10%. | 5 |
| 4. Επιβεβαιωτικές επιστολές | Αποστολή επιβεβαιωτικών επιστολών για το σύνολο των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Νοσοκομείου | 5 |
| 5. Καταμετρήσεις | Φυσική απογραφή (καταμέτρηση) των αποθεμάτων στο Νοσοκομείο | 10 |
| 6. Παλαιότητα απαιτήσεων - υποχρεώσεων | Ανάλυση των απαιτήσεων – υποχρεώσεων ανάλογα με την χρονική διάρκειά τους (Ασφαλιστικά Ταμεία) | 3 |
| 7. Συμφωνίες με statements τρίτων | Συμφωνίες των λογιστικών βιβλίων με τα extrait των τραπεζών όχι μόνο την 31.12. κάθε χρήσης αλλά κάθε μήνα, καθώς και συμφωνία 100% για όλη τη διάρκεια της χρήσης με τα γραμμάτια εσόδων και εξόδων. | 5 |
| 8. Πάγια - Αποσβέσεις | Έλεγχος από το Μητρώο παγίων όλων των νέων προσθηκών Παγίων (διαγωνισμοί, παραστατικά κλπ) Έλεγχος των αποσβέσεων | 5 |
| 9. Λοιτοί λογαριασμοί ενεργητικού | Έλεγχος συμμετοχών, επισφαλών απαιτήσεων, εξόδων επομένων χρήσεων , εσόδων χρήσεων εισπρακτέων κατά 100% στο σύνολό τους. | 5 |
| 10. Λοιτοί λογαριασμοί παθητικού | Έλεγχος λογαριασμών παθητικού (προμηθευτές κ.λπ.) | 10 |
| 11. Δημόσιο - Ασφαλιστικά Ταμεία | Έλεγχος τω φόρων και ασφαλιστικών εισφορών κατά 100%. | 8 |
| 12. Αποδοχές προσωπικού | Έλεγχος της μισθοδοσίας προσωπικού με σύνταξη ανακεφαλαιωτικού πίνακα μισθοδοσίας για στο σύνολο του έτους. | 10 |
| 13. Έξοδα | Έλεγχος τουλάχιστον 20% των συνολικών εξόδων του Νοσοκομείου. Ο έλεγχος αφορά την εφαρμογή όλων των διαδικασιών προμηθειών) | 10 |
| 14. Έσοδα | Έλεγχος τουλάχιστον 20% στο σύνολο των εσόδων του Νοσοκομείου. Έλεγχος στο 100% των απογευματινών ιατρείων (ΕΛΛΑΠΙ) | 21 |
| 15. Αγορές | Έλεγχος τουλάχιστον 20% στο σύνολο των αγορών του Νοσοκομείου. | 20 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| 16. Ανόργανα αποτελέσματα | Έλεγχος όλων των ανόργανων αποτελεσμάτων (εσόδων και εξόδων) | 5 |
| 17. Διάθεση αποτελεσμάτων | Υποστήριξη στην σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων | 2 |
| 18. Ολοκλήρωση του ελέγχου | Περιλαμβάνονται όλα τα λοιπά στοιχεία όπως πρακτικά διοικητικού συμβουλίου, εκθέσεις νομικών συμβούλων προκειμένου να τεκμηριωθεί η έκθεση ελέγχου. | 5 |
| 19. Τελικές Οικονομικές Καταστάσεις | Υποστήριξη στην σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων καθώς και στην συμφωνία τους. | 5 |
| 20. Έκθεση προς το ΔΣ | Τελική έκθεση επί του Ισολογισμού | 10 |
| 21. Φυσική παρουσία | Ο ανάδοχος υποχρεούται να έχει φυσική παρουσία στο Νοσοκομείο για τουλάχιστον μία εβδομάδα κατά τη διενέργεια του ελέγχου του | |
| 22. Χρονική διάρκεια | Να ολοκληρωθεί ο έλεγχος και η σχετική Έκθεση του αναδόχου έως το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιουλίου | |
| | | Σύνολο Ωρών: 164 |
| | | Αμοιβή ώρας: 36,50€ με ΦΠΑ |

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΟΥ Γ. Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

ΚΛΕΙΤΣΙΩΤΗΣ Χ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ