



**ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ  
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Ανδροκλέους 9, 2ος όροφος, γραφείο 204, 1060 Λευκωσία ή Τ.Θ. 20595, 1660 Λευκωσία  
[www.contractorscouncil.org.cy](http://www.contractorscouncil.org.cy) e-mail: [concounc@cytanet.com.cy](mailto:concounc@cytanet.com.cy)  
Τηλέφωνο: 22 206306. Φαξ: 22 206360, 22 206370

ΑΡ. ΦΑΚ. 3

ΑΡ. 193/2023

11 Ιουλίου 2023

Προς  
Όλους τους Προσφοροδότες

**Πρόσκληση υποβολής ενδιαφέροντος για την ανάληψη του έργου «Παροχή  
υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης για την κάλυψη των αναγκών του  
Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών  
Έργων»**

Το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμου (Ν. 29(I)/2001), όπως ο νόμος αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται και τους Κανονισμούς που εκδίδονται δυνάμει του Νόμου αυτού.
2. Τις διατάξεις του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου (Ν.73(I)/2016) όπως ο νόμος αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.
3. Τις διατάξεις του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 (Ν. 1/1990), όπως ο νόμος αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται .
4. Ότι για την εύρυθμη λειτουργία του Λογιστηρίου του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών είναι απαραίτητη η συνδρομή λογιστικής εταιρείας προκειμένου να παρέχει λογιστικές υπηρεσίες,

**Προσκαλεί**

**Λογιστικές/Φοροτεχνικές εταιρείες** όπως υποβάλουν προσφορά για την ανάληψη του έργου της παροχής υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης για τις ανάγκες του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών, του οποίου ο ετήσιος Προϋπολογισμός ανέρχεται στο €1,500.000 περίπου και εργοδοτεί 15 υπαλλήλους σε μόνιμες θέσεις, όπως περιγράφεται πιο κάτω:

**ΕΡΓΑΣΙΕΣ – ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ – ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ**

**ι. Σε μηνιαία βάση**

Σε μηνιαία βάση θα εκτελούνται οι ενδεικτικά ακόλουθες όπου απαιτούνται:

1. Παραμετροποίηση και ορθή τήρηση των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
2. Μηνιαίες Συμφωνίες Τραπεζικών Υπολοίπων και Πράξεων που υλοποιεί το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών.
3. Μισθοδοσία προσωπικού Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών και καταχώρηση της μισθοδοσίας στο σύστημα της Τράπεζας και αποστολή προς αυτήν. Υπολογισμός αποκοπής προσωρινής φορολογίας εισοδήματος (IR59) για όλους τους υπαλλήλους βάσει των μισθών τους. Υπολογισμός υπερωριών υπαλλήλων. Ετοιμασία και έκδοση πιστοποιητικών αποδοχών (IR63) σε υπαλλήλους και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ετοιμασία αιτήσεων στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις για Επιδόματα Ασθενείας του Προσωπικού. Διενέργεια πληρωμών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Φόρου Εισοδήματος, μείωση απολαβών, εισφορά ενοικίων, ανανεώσεις αδειών αυτοκινήτων, πληρωμές Δημαρχείων μέσω JCC.
4. Επικοινωνία με PWC για φορολογικά θέματα και φόρμες του Συμβουλίου (IR4) και επιπρόσθετα στοιχεία που χρειάζονται για ετοιμασία της φορολογίας
5. Ετοιμασία, πληρωμή και υποβολή ΦΠΑ του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών στο Taxisnet.
6. Συμφιλίωση τραπεζικών λογαριασμών με τα λογιστικά συστήματα του Συμβουλίου.
7. Έλεγχος αποδείξεων που εκδίδονται από όλα τα επαρχιακά γραφεία του Συμβουλίου καθώς και των σχετικών καταθέσεων στις τράπεζες και καταχώρησή τους στα Λογιστικά βιβλία και στο λογισμικό και συμφιλίωση των λογιστικών βιβλίων με το λογισμικό λογιστικό σύστημα.
8. Διενέργεια πληρωμών και ετοιμασία ενταλμάτων πληρωμών και έκδοση επιταγών, διεκπεραίωση των επιταγών και καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα.
9. Έλεγχος Κεντρικού Ταμείου του Συμβουλίου.
10. Διατήρηση Μικρού Ταμείου και διενέργεια πληρωμών με μετρητά.
11. Διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας.
12. Καταγραφή των αποφάσεων του Συμβουλίου, από τα πρακτικά που τηρούνται στις συνεδριάσεις του, σχετικά με νέες εγγραφές εργοληπτών, διορισμό τεχνικών διευθυντών σε εταιρείες, αναβαθμίσεις, υποβαθμίσεις, καθώς και διαγραφών, επιβολής προστίμων από πειθαρχικές ποινές κλπ.
13. Τήρηση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου Προνοίας των Υπαλλήλων του Συμβουλίου και ετοιμασία ετήσιων οικονομικών Καταστάσεων για έλεγχο από τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας καθώς και διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.
14. Τήρηση μητρώου αυτοκινήτων και πληρωμών στην Πετρολίνα για τα καύσιμα (έλεγχος τιμολογίων).

## **II. Σε ετήσια βάση**

1. Ετοιμασία ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Συμβουλίου σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

2. Ανανεώσεις συμβολαίων για συντηρήσεις – πρόγραμμα, antivirus, πυροσβεστήρες, ενοίκια, Ασφάλειες κτηρίων και εξοπλισμός, ευθύνη εργοδότη κτλ.
3. Ετοιμασία και προώθηση Προϋπολογισμού καθώς και του τριετούς μεσοπρόθεσμου Δημοσιονομικού πλαισίου.
4. Καταχώρηση στο Taxisnet των εντύπων του Φόρου Εισοδήματος IR7 για υπαλλήλους και Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και Εισφοράς Ενοικίων (IR14)
5. Παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου Προϋπολογισμού και ετοιμασία ανακατανομής των χρηματικών πόρων.
6. Ενημέρωση Μητρώου επιταγών.

### **III. Όποτε απαιτείται**

1. Τήρηση Μητρώων πάγιου ενεργητικού (εξοπλισμός γραφείου, προγράμματα, μηχανογραφικός εξοπλισμός) και ενοικίων.
2. Ετοιμασία εντύπων (IR14) που αφορά την αποκοπή εισφοράς άμυνας ενοικίων για τους ιδιοκτήτες.
3. Άνοιγμα νέων λογαριασμών σε νέες και υφιστάμενες τράπεζες και συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων καθώς και συλλογή υπογραφών από τα μέλη του ΔΣ.
4. Πληρωμές μελών βάσει των Συνεδριών του ΔΣ.
5. Αλλαγές της κείμενης νομοθεσίας (νόμοι, εγκύκλιοι, κλπ) επί οικονομικών και φοροτεχνικών θεμάτων.
6. Πιστοποιητικά καταστροφής διαγραφής πάγιου ενεργητικού.
7. Παρακολούθηση και ανανέωση γραμματίων. Διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας για ενημέρωση.
8. Παρακολούθηση Ταμειακών Ροών του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών και ανακατανομή σε διάφορα Τραπεζικά Ιδρύματα.
9. Τήρηση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου Ευημερίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου και ετοιμασία ετήσιων καταστάσεων, διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας και έκδοση επιταγών στα μέλη του Ταμείου Ευημερίας σύμφωνα με το Καταστατικό του Ταμείου και τις διοικητικές αποφάσεις της Επιτροπής του Ταμείου.
10. Ετοιμασία στατιστικών για διάφορα θέματα εφόσον ζητηθεί από Διευθυντή ή το ΔΣ.

**Κριτήριο αξιολόγησης της παρούσας πρόσκλησης ενδιαφέροντος είναι η πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει τιμής.**

## **2. ΠΑΡΑΛΑΒΗ**

Η παραλαβή των εργασιών του Αναδόχου θα πραγματοποιείται από το ΔΣ του Συμβουλίου, κατόπιν σύνταξης σχετικού Πρακτικού από την Αρμόδια Επιτροπή, βάσει βεβαίωσης καλής εκτέλεσης από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.

## **3. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Η διάρκεια του ως άνω έργου ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης έως και τις ....., διάρκειας ενός έτους, με περιθώριο ανανέωσης για ένα έτος ακόμα, εφόσον συμφωνηθεί και από τις δύο πλευρές. Μέρος των εργασιών θα πραγματοποιούνται στα Κεντρικά Γραφεία του Συμβουλίου στην Οδό Ανδροκλέους 9, 2<sup>ος</sup> όροφος, γραφείο 204, 1060 Λευκωσία, και καθορίζεται ότι δύο ημέρες την εβδομάδα ο Ανάδοχος θα επισκέπτεται τα γραφεία του Συμβουλίου για το σκοπό αυτό. Ο Ανάδοχος στο πλαίσιο των αναφερόμενων εργασιών, θα εκπροσωπεί το Συμβούλιο στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

## **4. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

### **4.1 ΤΙΜΗΜΑ**

Ο συνολικός Προϋπολογισμός του Έργου Λογιστικής Υποστήριξης του Συμβουλίου, ανέρχεται έως το ποσό των €30.000, χωρίς Φ.Π.Α.

Η σχετική δαπάνη θα καλυφθεί από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Συμβουλίου του 2023 και 2024, αντιστοίχως.

Στο ανωτέρω συμβατικό τίμημα περιλαμβάνονται η αμοιβή του Αναδόχου, οι αμοιβές των συνεργατών του Αναδόχου για την εκτέλεση της παρούσας χωρίς καμία επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής, έστω και από επιγενόμενη αιτία, συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών και πάσης φύσεως φορολογικών και άλλων επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή οποιουδήποτε τρίτου.

### **4.2 ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η πληρωμή του Αναδόχου θα πραγματοποιείται τμηματικά με την έκδοση των αντίστοιχων τιμολογίων, ανά μήνα.

## **5. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

Η προσφορά σας πρέπει να υποβληθεί **έως την Παρασκευή 4 Αυγούστου 2023 και ώρα 12 μ.** σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «**Υποβολή προσφοράς – Υπηρεσίες Λογιστικής Υποστήριξης**» και να τοποθετηθεί στο κιβώτιο προσφορών του Συμβουλίου στα Κεντρικά Γραφεία του Συμβουλίου στη Λευκωσία, Ανδροκλέους 9, 2<sup>ος</sup> όροφος, Γραφείο 204, 1060 Λευκωσία.

**Ο ενιαίος φάκελος της προσφοράς** θα πρέπει να περιλαμβάνει επί ποινή αποκλεισμού τα εξής:

- α. Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο της υποψήφιας Αναδόχου εταιρείας ότι είναι ο/η νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας ..... για την κατάθεση οικονομικής προσφοράς στο πλαίσιο της πρόσκλησης υποβολής προσφοράς.
- β. Ότι δεν τελεί σε πτώχευση ούτε σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.
- γ. Δεν τελεί σε αποκλεισμό από δημόσιες συμβάσεις με βάση το άρθρο ... του Ν.....
- δ. Δεν έχει διαπράξει αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας και για τα αδικήματα που προβλέπονται στο άρθρο ..... του Νόμου περί Δημοσίων Συμβάσεων, μέχρι την ημέρα υποβολής προσφοράς.
- ε. Είναι σε θέση, εφόσον του ζητηθεί να παράσχει κάθε δικαιολογητικό ή έγγραφο που αποδεικνύει τις πληροφορίες και δηλώσεις που περιλαμβάνονται στη δήλωση.
- στ. Παραιτούνται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής τους σχετικά με οποιαδήποτε απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής για αναβολή ή ακύρωση/ματαίωση του διαγωνισμού.
- ζ. Δηλώνουν επισήμως ότι τα στοιχεία ου έχουν αναφέρει σύμφωνα με τα ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχουν πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

**B. Απόσπασμα ποινικού μητρώου** από το οποίο θα προκύπτει ότι η υποψήφια Ανάδοχος εταιρεία δεν έχει καταδικαστεί σχετικά με την άσκηση της επαγγελματικής της δραστηριότητας για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας και δόλιας χρεοκοπίας. Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία ανάθεσης του έργου.

**Γ. Βεβαίωση ή ανάλογο έγγραφο από τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης** στους οποίους καταβάλει εισφορές, ότι δεν έχει οφειλές σε ισχύ έως και την ημερομηνία υποβολής προσφορών.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσης των ανωτέρω πιστοποιητικών (β, γ, δ και Β) επιτρέπεται η προσκομιδή τους εκ των υστέρων, ήτοι, εντός τριάντα (30) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης.

**Δ. Βεβαίωση Φορολογικής ενημερότητας** σε ισχύ έως και την ημερομηνία υποβολής προσφορών.

**Ε. Επίσημο νομιμοποιητικό έγγραφο/α** από το οποίο/α θα πιστοποιείται το σχετικό αντικείμενο εργασιών της εταιρείας και η σχετική άδεια.

**ΣΤ. Οικονομική Προσφορά:**

| ΕΡΓΑΣΙΑ | Προσφερόμενη Τιμή<br>(χωρίς ΦΠΑ) | ΦΠΑ |
|---------|----------------------------------|-----|
|         |                                  |     |

Οι οικονομικές Προσφορές θα γίνονται ενυπογράφως από τον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας και με σφραγίδα με τα στοιχεία της εταιρείας.

**Ζ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

Η αξιολόγηση θα γίνει με κριτήριο ανάθεσης την **πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει τιμής**.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας θα διενεργηθεί κλήρωση στην οποία θα προσκληθούν να παρίστανται οι ισοβαθμούντες υποψήφιοι ανάδοχοι. Το σχετικό πρακτικό της επιτροπής του διαγωνισμού επικυρώνεται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, που είναι το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων.

Μετά την αξιολόγηση και κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του Αναδόχου, ο Ανάδοχος οφείλει, εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, να προσέλθει για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

**6. ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

Εφόσον έχουν ζητηθεί συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικά με τον διαγωνισμό το αργότερο τρεις (3) ημέρες πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την παραλαβή των προσφορών, παρέχονται σε όλους οι πληροφορίες από την Αναθέτουσα Αρχή.

Για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τους όρους διενέργειας της παρούσας πρόσκλησης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο τηλέφωνο 22206311 (κ. Όλγα Κυριάκου) και για λογιστικά θέματα στο τηλέφωνο 22 206308 (κ. Έλενα Χριστοδούλου).



Ξένια Κλεόπα  
Πρόεδρος  
Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών  
Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων