

**ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ:  
«Παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για ένα (1) έτος»**

Η ΔΕΑΔΒ ΑΕ, Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), λαμβάνοντας υπόψη: Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, σε εκτέλεση του άνω νόμου και καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

Την υπ. αριθ. ΑΔΑ:7Ι43ΟΞΡΙ-9ΗΑ απόφαση του Δ.Σ της ΔΕΑΔΒ ΑΕ που ελήφθη κατά την 60<sup>η</sup>/15.10.2017 Συνεδρίαση του Δ.Σ. της για την απευθείας ανάθεση με προϋπολογισθείσα δαπάνη έως 15.000,00 ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. της παροχής υπηρεσιών λογιστικής φορολογικής -λογιστικής υποστήριξης και υποστήριξης σε εργατικά και ασφαλιστικά θέματα για ένα έτος.

Προσκαλεί την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την υποβολή προσφορών προς επιλογή αναδόχου για το έργο: «Παροχή υπηρεσιών φορολογικής -λογιστικής υποστήριξης και υποστήριξης σε εργατικά και ασφαλιστικά θέματα της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για ένα (1) έτος» υποστήριξης με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής.

Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται έως του ποσού των δέκα πέντε χιλιάδων ευρώ (€ 15.000,00) πλέον ΦΠΑ. Αναλυτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – «Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου της Σύμβασης της παρούσας πρόσκλησης».

## **1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

### **1.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Αντικείμενο του έργου είναι η Παροχή υπηρεσιών φορολογικής-λογιστικής υποστήριξης και υποστήριξης σε εργατικά και ασφαλιστικά θέματα της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για ένα (1) έτος. Αναλυτικά, το αντικείμενο της Παρεχόμενης Υπηρεσίας περιγράφεται στο Παράρτημα Α, της πρόσκλησης αυτής.

### **1.2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**

Η διάρκεια των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι 12 μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα θα αναγράφεται ρητώς στη σύμβαση.

### **1.3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ –ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

- 1.3.1 Ο συνολικός προϋπολογισμός της παρούσας πρόσκλησης για την Παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για ένα (1) έτος ανέρχεται έως το ποσό των δέκα πέντε χιλιάδων ευρώ (€ 15.000,00), πλέον ΦΠΑ.
- 1.3.2 Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί σε δώδεκα (12) ισόποσες δόσεις. Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται κατά τον νόμο.
- 1.3.3 Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης.

## **2. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

### **2.1 ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

#### **2.1.1 Δικαιώματα Συμμετοχής - Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής**

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης και αναφορικά με τα προσόντα του αναδόχου που θα παρέχει τις υπηρεσίες, ο οικονομικός φορέας απαιτείται :

1. να διαθέτει Πτυχίο (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) Οικονομικών Σχολών, ή οποιοδήποτε συναφές πτυχίο σχολών Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής πιστοποιημένος από το ΔΟΑΤΑΠ ( πρώην ΔΙΚΑΤΣΑ)
2. να διαθέτει Άδεια Λογιστή-Φοροτεχνικού Α΄ τάξης (Π.Δ. 340/1998) Οικονομικού Επιμελητηρίου (Υπεύθυνος Έργου, Λογιστής).

## **2.2 ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ**

### **2.2.1 Τόπος και Χρόνος Υποβολής Προσφορών**

Οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τις προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα πρόσκληση το αργότερο μέχρι τις **25.01.2018 και ώρα 14.00** στα Γραφεία της ΔΕΑΔΒ ΑΕ , Αρχ. Αθηνών Χρυσοστόμου 17, 16233, Βύρωνα.

Προσφορά που θα υποβληθεί μετά την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα ή θα ταχυδρομηθεί έγκαιρα, αλλά δεν θα φθάσει έγκαιρα στην Υπηρεσία δε θα ληφθεί υπόψη και θα επιστραφεί στον ενδιαφερόμενο, ως εκπρόθεσμη.

### **2.2.2 Παροχή Διευκρινίσεων**

Η πρόσκληση θα βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα [http:// www.deadb.gr](http://www.deadb.gr)

Η συμμετοχή στο διαγωνισμό προϋποθέτει και αποτελεί τεκμήριο ότι κάθε διαγωνιζόμενος έχει λάβει πλήρη γνώση και έχει αποδεχθεί ανεπιφύλακτα το σύνολο των όρων που περιέχονται στην πρόσκληση περιλαμβανομένων του παραρτήματός της.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν εγγράφως από την Αναθέτουσα Αρχή συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας

Πρόσκλησης μέχρι και τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία που έχει ορισθεί για την υποβολή των προσφορών.

Οι φάκελοι με τα αντίτυπα των προσφορών πρέπει απαραίτητα να φέρουν την επωνυμία και τη διεύθυνση του προσφέροντα καθώς επίσης και τις ενδείξεις:

Προσφορά για το έργο:

«Παροχή υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για ένα (1) έτος»

.....

Ημερομηνία Προσφοράς: (ημερομηνία)

«Να μην ανοιχθεί από την Υπηρεσία»

Δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν αυτοκόλλητοι φάκελοι, οι οποίοι είναι δυνατόν να αποσφραγισθούν και να επανασφραγισθούν χωρίς να αφήσουν ίχνη.

2.2.3 Οι υποψήφιοι που θα υποβάλλουν προσφορά θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της οικονομικής προσφοράς τους τον ακριβή αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο όπως επίσης και κατάσταση του πελατολογίου τους.

Ο φάκελος της προσφοράς πρέπει να περιέχει επίσης:

- Παρουσίαση του οικονομικού φορέα (έτος ίδρυσης, πελάτες, παραγωγική δυνατότητα, εχέγγυα ποιότητας, κλπ.) και αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησής του από τα οποία να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση και λειτουργία του και οι νόμιμοι εκπρόσωποί του, οι οποίοι και τον δεσμεύουν με την υπογραφή τους.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, όπως ισχύει, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα (Παράρτημα 1).

Ο Ανάδοχος πριν την έκδοση απόφασης ανάθεσης και την υπογραφή της σύμβασης θα πρέπει να προσκομίσει εντός ευλόγου διαστήματος τα εξής δικαιολογητικά :

1. Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου (στην περίπτωση φυσικού προσώπου για το φυσικό αυτό πρόσωπο, στην περίπτωση εταιρειών ΟΕ, ΕΕ , ΕΠΕ και ΙΚΕ για όλους τους διαχειριστές και στην περίπτωση ΑΕ για τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο).
2. Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

#### **2.2.4 Ισχύς προσφορών**

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα τριών (3) μηνών από την επόμενη της καταληκτικής ημερομηνίας των προσφορών. Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από τον ανωτέρω προβλεπόμενο απορρίπτεται.

#### **2.3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής μεταξύ των υποψηφίων αναδόχων που πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής του πεδίου 2.1.1 Δικαιώματα Συμμετοχής -Ελάχιστες Προϋποθέσεις Συμμετοχής.

#### **2.4 ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ / ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η ΔΕΑΔΒ ΑΕ εκδίδει απόφαση ανάθεσης και καλεί τον ανάδοχο ο οποίος σύμφωνα με τα παραπάνω υπέβαλε την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, η οποία θα περιλαμβάνει αναλυτική περιγραφή των προσυμφωνημένων διαδικασιών

**Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος**

**Βασίλειος Πάγκαλος**

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	Δ.Ε.Α.Δ.Β. Α.Ε.						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου(Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν.1599/1986, δηλώνω ότι:

- Α) Αποδέχομαι τους όρους της παρούσας και ότι τα είδη που προσφέρονται έχουν τις ζητούμενες προδιαγραφές  
Β) Δεν έχω καταδικασθεί, με τελεσίδικη απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας ή για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.  
Γ) Δεν τελώ σε πτώχευση, ούτε σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης, εκκαθάριση ή αναγκαστική διαχείριση.  
Δ) Έχω εκπληρώσει τις υποχρεώσεις μου όσον αφορά την καταβολή φόρων και εισφορών κοινωνικής ασφάλισης (κυρίας και επικουρικής).  
Ε) Αναλαμβάνω την υποχρέωση προσκόμισης των παρακάτω πιστοποιητικών για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού : 1) απόσπασμα ποινικού μητρώου, 2) πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας, 3) πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας.  
ΣΤ) Δεν βρίσκομαι σε μία από τις καταστάσεις των άρθρων 73 & 74 του Ν.4412/2016.  
Ζ) Η συμμετοχή μου δεν δημιουργεί κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 24 του ν.4412/2016

Ημερομηνία: ...../...../.....

Ο –Η Δηλ.

(Υπογραφή)

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.  
(2) Αναγράφεται ολογράφως.  
(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.  
(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

### **ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

#### **Α. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

1. Εξασφάλιση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών που αφορούν τις συναλλαγές με τρίτους.
2. Έλεγχος των δικαιολογητικών σχετικά με την πληρότητά τους. (Υπαρξη σύμβασης, έγκριση δαπάνης, χρέωση σε έργο και υποέργο).
3. Παραλαβή και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η εύκολη πρόσβαση σε αυτά.
4. Προσδιορισμός των ειδικών χειρισμών στα δικαιολογητικά δαπανών όπου αυτό απαιτείται (κρατήσεις κλπ).
5. Ημερήσια ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων ώστε να εξασφαλίζεται η ορθότητα και επικαιρότητά τους.
6. Ενημέρωση του μητρώου παγίων της ΔΕΑΔΒ ΑΕ (κατά είδος, ποσότητα και αξία).
7. Προβαίνει στις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις του Λογιστικού Σχεδίου ώστε να καλύπτει τις κάθε φορά ανάγκες της ΔΕΑΔΒ ΑΕ.
8. Εκτύπωση των αναλυτικών καθολικών που αφορούν προμηθευτές & πιστωτές της ΔΕΑΔΒ ΑΕ και επιβεβαίωση των υποχρεώσεων προς αυτούς.
9. Επικοινωνία με προμηθευτές εξωτερικού για τις συναλλαγές που υφίστανται.
10. Παρακολούθηση, έλεγχος και συμφωνία των αποδόσεων ταξιδιών.
11. Έλεγχος των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών που τηρεί η εταιρεία και επιβεβαίωση των υπολοίπων με τα extraίτ της τράπεζας.
12. Έλεγχος των κινήσεων των πιστωτικών καρτών που έχει η εταιρεία, και αναζήτηση των δικαιολογητικών τους.

#### **Β. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ**

1. Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής φορολογικής νομοθεσίας μεταξύ άλλων στο πλαίσιο των συναλλαγών της ΔΕΑΔΒ ΑΕ.
2. Σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων.
3. Σύνταξη, υπογραφή και υποβολή των Περιοδικών Δηλώσεων ΦΠΑ.
4. Παρακολούθηση συμβάσεων με τρίτους, σύνταξη τριμηνιαίας κατάστασης και υποβολή αυτής στο taxis.
5. Σύνταξη και υπογραφή του Ισολογισμού και του Πίνακα Αποτελεσμάτων τέλους χρήσης της ΔΕΑΔΒ ΑΕ.
6. Υποβολή προς έγκριση του Ισολογισμού τέλους χρήσης στο Δ.Σ.
7. Σύνταξη και υπογραφή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος της ΔΕΑΔΒ ΑΕ.
8. Διεκπεραίωση του ετήσιου ελέγχου από τον Ορκωτό Λογιστή - Ελεγκτή.
9. Έλεγχος και υποβολή των καταστάσεων Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών – ΜΥΦ
10. Διεκπεραίωση ενδεχόμενων ελέγχων από τις φορολογικές αρχές.

#### **Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΑ**

1. Παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2. Συμπλήρωση των εντύπων για τις προσλήψεις των εργαζομένων.
3. Υποβολή των προσλήψεων στο “Εργάνη”.
4. Υπολογισμός των αποδοχών των εργαζομένων με βάση το ενιαίο μισθολόγιο.
5. Συμπλήρωση και υπογραφή της ετήσιας κατάστασης των εργαζομένων προς το ΣΕΠΕ μέσω “Εργάνης”.

6. Παρακολούθηση των στοιχείων μεταβολής των υφιστάμενων εργαζομένων και τροποποίηση των αποδοχών τους σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο και τις υποδείξεις της Διεύθυνσης
7. Σύνταξη αιτήματος για την χορήγηση αδείας πραγματοποίησης υπερωριών από τους εργαζόμενους της ΔΕΑΔΒ ΑΕ.
8. Παρακολούθηση των υπερωριών που πραγματοποιούνται.
9. Υποβολή των υπερωριών που πραγματοποιούνται στο ΣΕΠΕ μέσω “Εργάνης”.
10. Παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού και υποβολή αυτών.
11. Υπολογισμός της μισθοδοσίας εκάστου μηνός, πληρωτέο ανά εργαζόμενο, ΕΦΚΑ κλπ.
12. Τήρηση αρχείου της μισθοδοσίας και των Ασφαλιστικών Ταμείων.
13. Σύνταξη κατάστασης με τις μηνιαίες αμοιβές εργαζομένων και συνεργατών για την πληρωμή τους.
14. Σύνταξη των εντύπων για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.
15. Ηλεκτρονική υποβολή των Ατομικών Πληροφοριακών Δελτίων ΕΦΚΑ των εργαζομένων.
16. Ηλεκτρονική υποβολή των Ατομικών Πληροφοριακών Δελτίων ΑΠΔ των τρίτων που υπάγονται στην παρ. 9 του άρθρου 39 του ν.4387/2016.
17. Σύνταξη και υπογραφή της Οριστικής Δήλωσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.
18. Έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και παρακράτησης φόρου των εργαζομένων.
19. Σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ελευθέρων επαγγελματιών.
20. Σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των μη ελευθέρων επαγγελματιών.
21. Χορήγηση όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στους δικαιούχους.
22. Υποβολή όλων των ανωτέρω βεβαιώσεων στο taxis.
23. Διεκπεραίωση ενδεχόμενου ελέγχου από τα ασφαλιστικά ταμεία.
24. Παραγωγή σεναρίων ετήσιου κόστους για νέους εργαζόμενους ή συνεργάτες με βάση το πληρωτέο ποσό.

#### **Δ. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

1. Συνεργασία με την διοίκηση της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για τη σύνταξη προϋπολογισμού του επομένου έτους καθώς και των ενδεχόμενων αναγκαίων τροποποιήσεων αυτού.
2. Συνεργασία με την με την διοίκηση της ΔΕΑΔΒ ΑΕ για την αναθεώρηση του τρέχοντος προϋπολογισμού όταν αυτό απαιτείται.
3. Παροχή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων Φορέων Γενικής Κυβέρνησης
4. Συμμετοχή του Υπεύθυνου της Ομάδας Έργου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

#### **Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

1. Παραλαβή φορολογικής ενημερότητας από την αρμόδια ΔΟΥ όταν αυτό απαιτείται.
2. Επίσκεψη σε οργανισμούς (ΓΕΜΗ, ΟΑΕΔ, ΙΚΑ, κλπ) για διεκπεραίωση θεμάτων όταν αυτό απαιτείται.

Για την παροχή του έργου απαιτείται η φυσική παρουσία του Αναδόχου επί πεντάωρο κατά τις εργάσιμες ημέρες.