

UMOWA Nr/2020
zawarta w dniu2020r. pomiędzy:

Powiat Łęczyński – Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne
 Jaszczów 211A, 21 – 020 Milejów
 tel. 81 531 54 25
 reprezentowanym przez
p.o Kierownika – p. Justynę Sawicką

zwanym w dalszej części umowy " Zamawiającym "

a

.....z siedzibą w
 wpisanym w dniu do rejestru handlowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy
 w Wydział Gospodarczy Rejestrowy
 Dział B z kapitałem zakładowym PLN, NIP, Regon
 wpisanym w dniu do rejestru ewidencji działalności gospodarczej
 pod nr
 zwanym dalej "Wykonawcą", reprezentowanym przez :

-
-

Strony zawierają umowę zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843) oraz Zarządzeniem Nr 4/2020 z dn. 03 sierpnia 2020r. p.o. Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować obsługę finansowo – księgową w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Jaszczowie..
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotęzł/ **netto** (słownie: złotych), zwiększoną o obowiązujący podatek VAT w wysokości% tj.:zł., **brutto** zł (słownie:) miesięcznie

§2

1. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie miesięczne za przedmiot umowy przelewem na konto Wykonawcy w banku..... na numer rachunku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.
2. Zamawiający wyraża zgodę, aby Wykonawca wystawił fakturę VAT bez jego podpisu na fakturze.
3. Wykonawca będzie wystawiał fakturę w następujący sposób:
Nabywca: Powiat Łęczyński ul. Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna,
 NIP:505-001-77-32

Odbiorca: Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Jaszczowie
Jaszczów 211a, 21 – 020 Milejów.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji umowy będzie świadczył obsługę księgowo-płacową w następujący sposób:
 - 1.1. min. 1 pracownik zostanie oddelegowany do wykonywania usług objętych zamówieniem co najmniej w 4 godz. dziennie, przez co najmniej przez 3 dni robocze, w siedzibie COM,
 - 1.2. min. 1 pracownik będzie dostępny w pozostałe dni robocze, poza siedzibą zamawiającego w godz. 8:⁰⁰ – 19:⁰⁰. Wymagany czas reakcji 1 godz.,
 - 1.3. mobilność w zakresie dojazdu do COM oraz Starostwa Powiatowego z siedzibą w Łęcznej,
 - 1.4. w ramach wykonywanych obowiązków, wykonawca będzie bieżąco współpracował z kierownikiem jednostki i jego pracownikami,
2. Przedmiot zamówienia obejmuje rozliczanie dokumentacji od dnia 01.08.2020r.

§4

1. Zamawiający informuje, że Posiadania doświadczenie do usługowego prowadzenia ksiąg zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zakres zadań objętych obsługą finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie.

Usługi będą polegały w szczególności:

- 1) Prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w systemie komputerowym u Zamawiającego, z użyciem oprogramowania: „FK”, „PLACE” (CPU Kielce).
 - 1.1. Monitoringu należności i zobowiązań,
 - 1.2. Terminowego dokonywania rozliczeń, regulowania płatności,
 - 1.3. Prowadzenia całości spraw związanych z ewidencją kosztów służbowych pracowników,
 - 1.4. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz analizy kont bankowych,
 - 1.5. Obsługa rachunków bankowych, sporządzanie poleceń przelewów.
2. Weryfikacja i rozliczanie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowywanie projektu rocznego budżetu oraz wniosków o jego zmianę wraz z uzasadnieniem,
4. Sporządzaniu miesięcznych/ kwartalnych/ rocznych sprawozdań finansowych i deklaracji US, GUS na platformach, a także w programach BESTI@, ITGMINA,
5. Sporządzanie raportów na żądanie zamawiającego,
6. Sporządzaniu prognoz finansowych w zakresie planowania wydatkowania środków,
7. Obsługa kadrowo – płacowa w zakresie:
 - 7.1 Zgłaszania pracowników do ubezpieczeń i dokonywanie zmian w tym zakresie, sporządzanie deklaracji ZUS,
 - 7.2 Naliczania wynagrodzeń osobowych i z tytułów umów zleceń, podatku dochodowego, składek ZUS, innych potrąceń oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
 - 7.3. Obsługa programu „Płatnik” w zakresie przekazywania dokumentów do ZUS,

7.4. Sporządzanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej oraz sporządzanie i elektroniczne przesyłanie rocznych informacji do US,

7.5 reprezentowanie zamawiającego przed US i ZUS, również w zakresie przeprowadzanych kontroli.

8. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczaniu inwentaryzacji majątku,

9. Archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej,

10. Prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumentów z nim związanych,

11. Bieżący nadzór nad regulaminami księgowymi jednostki.

§5

Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01.01.2021 do 31.12.2021r.**

§6

1. Umowę strony mogą rozwiązać przez wypowiedzenie w formie pisemnej za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, które nastąpić powinno najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia.

§7

1. Zmiany w umowie mogą być dokonywane w przypadku:

- 1) zmiany dotyczącej stawki podatku VAT, która zostanie wprowadzona w trakcie roku obowiązywania umowy,
 - 2) zmiany organów uprawnionych do reprezentacji zarówno Zamawiającego, jak i Wykonawcy, danych adresowych stron umowy lub innych danych, które w umowie mają charakter czysto informacyjny (np. numer konta bankowego).
 - 3) zmiany podwykonawcy, zaakceptowanego przez Zamawiającego, któremu Wykonawca w trakcie realizacji umowy powierzył zakres realizacji dostaw objętych przedmiotem zamówienia
2. Niedopuszczalna jest jednak zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień niekorzystnych dla Zamawiającego.

§8

1. Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) należytego zabezpieczenia wszelkich danych Zamawiającego przed ingerencją osób trzecich,
- 2) niedostępiania wszelkich danych Zamawiającego w posiadanie, których wszedł Wykonawca w związku z wykonywaniem niniejszej umowy,
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych, którymi dysponuje Zamawiający,

- 4) zwrotu, po rozwiązaniu niniejszej umowy wszelkich haseł, loginów i innych podobnych informacji, w posiadanie których wszedł Wykonawca w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
- 5) wyznaczenia osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym- będzie to; tel.;
3. Obowiązek, o którym mowa powyżej w ust.1 pkt 2 niniejszego paragrafu, będzie przestrzegany przez Wykonawcę również po rozwiązaniu niniejszej umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada wiedzę o odpowiedzialności karnej i cywilnej w przypadku naruszenia obowiązków określonych w ust.1 niniejszego paragrafu.

§9

1. W razie niewykonania zgłoszonej usługi w terminie ustalonym w umowie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1,0 % wynagrodzenia umownego netto ustalonego w § 1 ust.2 w niniejszej umowie za każdą godzinę zwłoki licząc od udokumentowanej daty i godziny zamówienia.
2. W przypadku odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego netto określonego w § 1 ust. 2.

§10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego, a w sprawach procesowych przepisy kodeksu postępowania cywilnego.
2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie właściwy rzeczowo i miejscowo Sąd w Lublinie.

§11

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Wykonawca

Zamawiający

