*Załącznik Nr 3*

 *do zapytania ofertowgo*

# WZÓR UMOWY nr …..

# o świadczenie KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI KSIĘGOWEJ I KADROWO-PŁACOWEJ DLA ZWIĄZku gmin i powiatów subregionu północnego województwa śląskiego”

zawarta w dniu r. w Częstochowie pomiędzy:

**Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego** z siedzibą: 42-217 Częstochowa, ul. Focha 19/21, zarejestrowanym w Rejestrze Stowarzyszeń Sądu Rejonowego w Częstochowie, XVII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000821458, NIP 573 291 67 06, REGON 385203472

reprezentowanym przez:

Krzysztofa Matyjaszczyka -Przewodniczącego Związku

Wojciecha Ostaszewskiego - Dyrektora Biura Związku

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

……………………….. z siedzibą: …………………………… NIP: …………………………….

reprezentowanym przez:

………………………………………………………………

zwanym dalej **Wykonawcą**

**§ 1**

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę – świadczenia kompleksowej obsługi księgowej i kadrowo-płacowej na rzecz Zamawiającego (Stowarzyszenia) ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu prawa o stowarzyszeniach, prawa o samorządzie gminnym i powiatowym, prawa o finansach publicznych i zamówieniach publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 2

1. Osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą są:

……………………tel. ………………… e-mail: …………….

……………………tel…………………..e-mail: ……………..

Osoby te są upoważnione przez Zamawiającego do przekazywania dokumentów i informacji Wykonacy oraz odbierania dokumentów i przyjmowania informacji od Wykonawcy. W przypadku zmiany osób wyznaczonych do kontaktu, Strony zobowiązane są powiadomić się o tym wzajemnie poprzez informację pisemną bądź przesłaną za pomocą poczty elektronicznej.

1. Osobami wyznaczonymi przez Wykonawcę do kontaktu z Zamawiającym są:

……………………tel. ………………… e-mail: …………….

……………………tel…………………..e-mail: ……………..

Osoby te są upoważnione przez Wykonawcę do odbioru dokumentów i informacji od Zamawiającego oraz wydawania dokumentów i przekazywania informacji Zamawiającemu. Ilekroć w umowie jest mowa o czynnościach Zamawiającego, rozumie się przez to także czynności osób wyznaczonych.

1. Informacje i dokumenty mogą być przekazane do Wykonawcy w formie pisemnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. W wykonywaniu swoich zobowiązań Wykonawca nie może opierać się na informacjach ustnych składanych przez Zamawiającego bezpośrednio lub telefonicznie.
2. Zamawiający zastrzeże sobie stały kontakt telefoniczny z Wykonawcą w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
3. Zamawiający i Wykonawca przekazują drugiej Stronie dokumenty i inne pisma za pośrednictwem poczty (w tym poczty elektronicznej) na następujące adresy:

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Północnego Województwa Śląskiego

ul. Focha 19/21, 42-217 Częstochowa-e-mail: biuro@subregion-połnocny.pl

§ 3

1. Usługa księgowa, o której mowa w § 1 obejmuje w szczególności:
	1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w zakresie pełnej księgowości na potrzeby ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzoną działalnością z uwzględnieniem jej specyfiki z wyodrębnieniem szczegółowym źródeł przychodów oraz kosztów poniesionych z poszczególnych źródeł przychodów. Księgi rachunkowe prowadzone zgodnie z ustawą o rachunkowości - szacunkowa miesięczna ilość dowodów księgowych – do 100 dowodów
	2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	3. weryfikacja pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych otrzymanych oraz informowanie o ewentualnych brakach/wadliwości we wskazanych dokumentach niezwłocznie po ich stwierdzeniu
	4. sporządzanie wymaganych przepisami prawa zeznań, deklaracji podatkowych, sprawozdań statystycznych i finansowych, ich podpisywania w granicach otrzymanych pełnomocnictw oraz terminowego przekazywania do właściwych organów
	5. prowadzenie obsługi kadrowej, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników oraz całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i ewidencjonowaniem nieobecności pracowników
	6. prowadzenie rozliczeń płac, w tym sporządzanie list płac wynagrodzeń w ramach umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, sporządzanie i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych, sporządzanie i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej
	7. wydanie prowadzonej dokumentacji i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zamawiającego
	8. udzielania Zamawiającemu niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu jego zobowiązań podatkowych
	9. udzielania wszelkich wyjaśnień organom kontrolnym
	10. gromadzenia i przechowywania dokumentacji podatkowej i dokumentów źródłowych w sposób gwarantujący wykonanie obowiązków podatkowych oraz uniemożliwiający dostęp do nich niepowołanych osób trzecich, ich zniszczenie bądź uszkodzenie
2. Wykonawca oświadcza, że obsługa księgowa będzie wykonywana w sposób zgodny z obwiązującymi przepisami prawa.
3. Zamawiający oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych pracowników i osób zatrudnionych przez Zamawiającego.

**§ 4**

1. Czynności określone w § 3pkt. wykonywane będą w siedzibie Wykonawcy.
2. Księgi rachunkowe będą prowadzone przy użyciu komputera w formie wydruków komputerowych w oparciu o właściwy program użytkowy.
3. W okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Wykonawcy, jest on zwolniony z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do dokumentów wydanych Zamawiającego.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w tym okresie jak również za ewentualne nieprawidłowości wpisów i dokumentów sporządzanych przez Wykonawcę lub za ich brak, o ile bezpośrednią lub pośrednią przyczyną tych nieprawidłowości były wpisy bądź usunięcie dokumentu lub jego treści dokonane przez inne osoby w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Biura Wykonawcy.

**§ 5**

1. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia do Biura Wykonawcy oryginałów dokumentów:
2. ułożonych chronologicznie
3. prawidłowych pod względem formalnym
4. odzwierciedlających rzetelnie pod względem merytorycznym przebieg dokonywanych operacji gospodarczych
5. stanowiących podstawę do wpisu do ksiąg rachunkowych
6. odpowiednio opisanych tj. zawierających na odwrocie dokumentu informację dotyczącą celu poniesienia wydatku
7. najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty te dotyczą.
8. W przypadku dokumentów elektronicznych (e-faktur) ich dostarczenie może nastąpić poprzez przesłanie za pomocą poczty elektronicznej bądź poprzez dostarczenie papierowej kopii dokumentu elektronicznego. Zamawiający zobowiązuje się do przechowywania oryginału dokumentu elektronicznego w postaci pliku przez okres 7 lat od dnia wystawienia dokumentu.
9. W przypadku dostarczenia kopii dokumentów (np. w postaci skanu, fotografii itp.) określonych w ust. 1 przy pomocy poczty elektronicznej, dokument może zostać uwzględniony w ewidencji księgowej pod następującymi warunkami:
10. dostarczenie nastąpiło na adres e-mailowy osoby wyznaczonej do kontaktu z Zamawiającym
11. odbiór dokumentu został potwierdzony przez osobę wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcą,
12. Wysyłając kopię dokumentu Zamawiający oświadcza, że jest w posiadaniu dokumentu oryginalnego oraz zobowiązuje się, że dostarczy go do Wykonawcy w terminie 7 dni.

**§ 6**

1. Za wykonywanie czynności określonych w § 3 ust. 1 i 2 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w wysokości ……… netto tj …………… zł. brutto za miesiąc (słownie ……………………………………….. zł ……….groszy)
2. Strony ustalają, iż na podstawie odrębnego rozliczenia Wykonawca zobowiązuję się do wykonywania na rzecz Zamawiającego dodatkowej usługi tj. zakończenia roku obrachunkowego i sporządzenia bilansu. Wynagrodzenie za dodatkową usługę jest równe kwocie jednomiesięcznego wynagrodzenia dla Wykonawcy, określonego w zawartej umowie na świadczenie kompleksowej obsługi księgowej i kadrowo-płacowej.
3. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, nastąpi przelewem na rachunek bankowy. ………………………… właściwy do uregulowania należności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.
4. W razie opóźnienia w zapłacie należności, o których mowa w ust. 1 i 2 Wykonawca zastrzega sobie prawo żądania odsetek ustawowych za czas opóźnienia.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.

**§ 7**

1. Zamawiający zobowiązuje się informować Wykonawcę o wszelkich istotnych zmianach stanu faktycznego i prawnego, związanych z przedmiotem zleconej sprawy.
2. W trakcie wykonywania umowy Zamawiający nie będzie podejmować żadnych działań związanych ze zleconą sprawą bez uzgodnienia z Wykonawcą.
3. Uchybienie przez Zamawiającego powyższym zastrzeżeniom wyłącza odpowiedzialność Wykonawcy za skutki czynności podjętych lub zaniechanych w związku z wykonaniem umowy.

**§ 8**

1. Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania będzie rozstrzygana na podstawie postanowień niniejszej umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło mimo zachowania należytej staranności przez Wykonawcę. Ewentualne finansowe roszczenia Zamawiającego z tytułu odpowiedzialności Wykonawcy realizowane będą przez ubezpieczyciela na podstawie wykupionego przez Wykonawcę ubezpieczenia.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki prawne dokonanych przez Zamawiającego czynności prawych i innych czynności rodzących odpowiedzialność administracyjnoprawną Zamawiającego, które zostały dokonane poza wiedzą Wykonawcy.

**§ 9**

Strony zobowiązane są zachować w tajemnicy fakty i informacje, z którymi zapoznały się w związku z wykonywaniem umowy, dotyczące w szczególności zasad ich współpracy oraz wszelkich informacji o Zamawiającym uzyskanych w okresie współpracy. Obowiązek trwa w okresie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu i dotyczy także pozostałych pracowników biura rachunkowego. W szczególności Strony zobowiązują się do nieujawniania pozyskanych informacji osobom trzecim. Z obowiązku Strony mogą być zwolnione wyłącznie z uwagi na żądanie organów podatkowych bądź innych władz, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów

 **§ 10**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia jej podpisania **do dnia 31 grudnia 2023 r**. **( 24 m-ce)** z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

1. Po rozwiązaniu umowy Zamawiający zobowiązany jest wskazać właściwemu Urzędowi Skarbowemu oraz Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, w ustawowych terminach, podmiot prowadzący odpowiednio księgi rachunkowe oraz rozliczenia płac.
2. Po odebraniu ksiąg przez Zamawiającego za pokwitowaniem, jego obowiązkiem jest niezwłoczne zawiadomienie właściwego Urzędu Skarbowego o nowym miejscu przechowywania ksiąg.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zamawiającego dokumentów i urządzeń księgowych oraz może przekazać je do przechowywania na koszt Zamawiającego.
4. Odpowiedzialność Wykonawcy za wszelkie następstwa dla Zamawiającego związane z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia zostaje wyłączona.

**§ 12**

1. W sprawach nie unormowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy powołanej w § 3 ust. 2.
2. Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy strony poddają właściwemu rzeczową Sądowi w Częstochowie.

**§ 13**

1. Nadzór ze strony Zamawiającego nad realizacją zamówienia sprawować będzie: p. Krzysztof Marcjanek, p. Wojciech Ostaszewski, e-mail: biuro@subregion-polnocny.pl
2. Ze strony Wykonawcy nadzór na realizacją umowy sprawować będzie: ……………………………… e-mail: ……………………… tel………………………………….

**§ 14**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Zamawiający:** |  **Wykonawca:** |