

Załącznik nr 6
do warunków udziału w postępowaniu
„Usługowe prowadzenie ksiąg
rachunkowych GSU Pomoc Górniczy Klub
Ubezpieczonych S.A.”

.....
/pieczęć Wykonawcy/

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

Zamawiający wprowadzi do umowy następujące istotne postanowienia, przy czym numeracja dostosowana będzie do pełnej treści umowy:

1. Zamawiający powierza i zleca z dniem 2018 roku a Wykonawca przyjmuje do realizacji:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zleceniodawcy, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz.U. 2017, poz. 2342),
 - b) prowadzenie dokumentacji podatkowej,
 - c) obsługę kadrowo-płacową osób zatrudnionych przez Zleceniodawcę bez względu na formę zatrudnienia,
 - d) przygotowanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa oraz ustalonej przez nadzór właścicielski,na podstawie pełnej dokumentacji umożliwiającej poprawne otwarcie ksiąg na dzień 2018 roku przekazanej najdalej w terminie do 2018 roku.
2. Wykonawca oświadcza, iż od 2018 roku przejmuje odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości podatkowej.
3. Przedmiotem Umowy jest:
 - A. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji podatkowej i płacowej Zamawiającego, w tym:
 - 1) Prowadzenie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zleceniodawcy w postaci ksiąg rachunkowych, na którą składają się:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów.
 - 2) Aktualizacja polityki rachunkowości oraz planu kont dostosowanego do potrzeb Zamawiającego.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
 - a) odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
 - b) ewidencje środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) ewidencje wyposażenia.

- 4) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 5) Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego (za 2018 i 2019).
- 6) Wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych.
- 7) Naliczanie amortyzacji.
- 8) Przygotowywane i składanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) jak również przygotowywanie i dostarczanie JPK na żądanie organu podatkowego.
- 9) Sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu.
- 10) Wystawianie faktur sprzedaży na rzecz Zamawiającego, po wcześniejszym otrzymaniu odpowiednich zestawień.
- 11) Wystawianie faktur odsprzedaży usług obcych np. media zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Wystawianie korekt do faktur sprzedaży na rzecz Zamawiającego oraz wystawianie korekt do faktur odsprzedaży usług obcych.
- 13) Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników do zaczytania w systemie bankowym Pekaobiznes24 (eksport danych).
- 14) Rozliczanie delegacji służbowych (polecenia wyjazdu, diety) .
- 15) Sporządzanie pakietów konsolidacyjnych na potrzeby sprawozdania finansowego spółki Holding KW Sp. z o.o. z wykorzystaniem dostarczonego przez tę spółkę narzędzia informatycznego.
- 16) Sporządzanie cyklicznych (miesięcznych, kwartalnych) informacji lub sprawozdań finansowych na potrzeby organów nadzorczych (Rada Nadzorcza, GSU SA - akcjonariusz, Holding KW Sp. z o.o.) wg udostępnionych przez Zamawiającego wzorów.

B. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym:

- 1) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do nawiązania oraz rozwiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnianymi przez Zleceniodawcę.
- 2) Prowadzenie akt osobowych.
- 3) Rejestracja nowo zatrudnianych pracowników i ich członków rodzin w ZUS oraz dokonywanie wyrejestrowań z ZUS związanych z ustaniem pracy, dokonywanie zgłoszonych korekt danych poprzez system ZUS Płatnik.
- 4) Korespondencja z komornikiem w związku z zatrudnieniem dłużnika.
- 5) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach.
- 6) Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, PIT-4R, PIT-11, PIT-40, RMUA, deklaracji ZUS, IWA.
- 7) Prowadzenie oraz aktualizacja bazy danych osobowych pracownika.
- 8) Ustalanie prawa do urlopów oraz rozliczanie urlopów.
- 9) Kontrola ważności badań lekarskich, szkoleń BHP i ppoż. oraz informowanie Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem o konieczności przeprowadzenia przez pracownika badań lekarskich i szkoleń BHP, wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- 10) Obsługa umów pracowniczych cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło).
- 11) Przygotowywanie świadectw pracy.
- 12) Ustalanie uprawnień do wypłaty i wysokości odpraw, ekwiwalentów oraz odszkodowań.
- 13) Przygotowywanie kartoteki wynagrodzeń.
- 14) Wykonywanie obowiązków związanych z obliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP, wynagrodzenia pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o pracę nakładczą.

4. Strony zgodnie ustalają, iż księgi rachunkowe oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem będą przechowywane u Wykonawcy, w

O miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywania dokumentacji, Zamawiający niezwłocznie powiadomi właściwy Urząd Skarbowy.

5. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać księgi, dokumenty, dane i informacje oraz ich kopie, odpisy, zapisy na stałych i przenośnych, elektronicznych nośnikach informacji, związanych z wykonywaniem niniejszej Umowy w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, oraz uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Kwestię ochrony danych osobowych Strony uregulują odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem zlecenia, chyba że Zamawiający zwolni go pisemnie z tego obowiązku. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po rozwiązaniu Umowy.
7. Wykonawca może wydawać osobom trzecim sprawozdania, opinie lub inne pisemne wyniki swojej działalności, związane z wykonaniem niniejszej umowy, tylko za zgodą Zamawiającego.
8. Zamawiający na mocy Umowy udziela Wykonawcy pełnomocnictwa do reprezentowania go przed organami podatkowymi, w sprawach dotyczących spraw związanych z bieżącym rozliczeniem należności podatkowych, a także do składania wyjaśnień i oświadczeń oraz do wglądu w akta kontrolne, wymiarowe itp.
9. Zakres pełnomocnictwa obejmuje także czynności w postępowaniu kontrolnym i wyjaśniającym, dotyczącym okresu, w którym strony były związane Umową, chociażby zostało wszczęte po jej rozwiązaniu.
10. Zamawiający udziela pełnomocnictwa do podpisywania wszelkiej dokumentacji podatkowej i dotyczącej ubezpieczeń społecznych.
11. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy chyba, że szkoda nastąpiła z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
12. Za wykonanie czynności objętych Umową, Wykonawca będzie otrzymywał:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ryczałtowe w wysokości ... netto (słownie: złotych .../100),
 - 2) wynagrodzenie jednorazowe w wysokości netto (słownie: za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego, powiększone o należny podatek VAT,z zastrzeżeniem, że łączne wynagrodzenie brutto Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy nie może przekroczyć kwoty (słownie:)
13. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy nr: – w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.
14. Usługi w zakresie czynności ciągłych będą rozliczane w miesięcznych okresach rozliczeniowych, które ustala się od ... danego miesiąca do kolejnego miesiąca z wyjątkiem pierwszego okresu, który będzie obejmował okres od ... do ... roku. Momentem wykonania usługi będzie dzień każdego miesiąca począwszy od miesiąca

... roku.

15. Podstawą płatności za czynności sporządzenia sprawozdania finansowego (*lub innych czynności jednorazowych*) będzie przyjęcie wykonania tych czynności przez Zarząd.
16. Załącznikiem do Umowy jest kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia OC za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością, o której mowa w art. 76a ust. 1 ustawy o rachunkowości. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego zawarcie ww. ubezpieczenia na kolejny okres ubezpieczenia przed końcem dotychczasowego okresu ubezpieczenia, przez cały okres trwania Umowy.
17. Umowa zawarta zostaje na czas określony do 31 grudnia 2019 roku.

Zapoznałem się i akceptuję powyższe postanowienia.

.....
/podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy/