

Rzeszów, 20.11.2018 r.

Stowarzyszenie  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów  
NIP 813-370-53-76

## ZAPYTANIE OFERTOWE 15/2018

**Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie  
zaprasza do składania ofert na obsługę księgową.**

### I. Nazwa i adres Zamawiającego

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
35-064 Rzeszów, ul. Rynek 5  
NIP: 8133705376

### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 79211000-6 Usługi księgowe.
2. Przedmiotem postępowania ofertowego jest obsługa księgowa Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.
3. Zamówienie jest planowane do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.

### III. Specyfikacja zamówienia

~~Część I – Świadczenie usług księgowych rozumianych, jako pełną obsługę księgową w niżej przedstawionym zakresie.~~

1. Stosowanie przepisów i zasad dotyczących obsługi księgowej stowarzyszeń zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego.
2. Świadczenie usług księgowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2018r. z późn. zm., Dz. U. z 2018 r. poz. 395).
3. Prowadzenie dokumentacji księgowej, na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, w szczególności:
  - 1) Prowadzenie i przechowywanie przez Wykonawcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zamawiającego w postaci ksiąg rachunkowych, zwanych dalej „Księgami”, na które składają się:
    - a) dziennik,
    - b) konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
    - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
    - d) odrębnie sporządzany inwentarz,
  - 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
    - a) odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
    - b) kartoteki wynagrodzeń,
    - c) ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
    - d) ewidencje wyposażenia,zwane dalej „Ewidencjami”, przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zamawiającego działalności w zakresie:
    - sporządzania deklaracji podatkowych,
    - sporządzania obowiązkowych sprawozdań finansowych,
    - doradztwa podatkowego na rzecz Zamawiającego.

4. Prowadzenie księgowości z podziałem na realizowane projekty zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie realizowanych projektów, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanych projektów, w tym m.in.:
  - 1) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z projektami, w szczególności: środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów, wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia - dla wszystkich kont księgowych, na których ujmowane są operacje związane z projektami.
  - 2) Wprowadzenie do zakładowego planu kont dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z realizowanymi projektami, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli zawartych w umowach na dofinansowanie i realizację projektów.
  - 3) Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie na żądanie Zamawiającego wydruków ujmujących wszystkie operacje związane z projektami, w przedziałach czasowych i obszarach ewidencyjnych wskazanych przez Zamawiającego.
  - 4) Analityczne ujęcie kosztów w części lub w całości odnoszących się do operacji projektowych.
  - 5) Analityczne ujęcie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych ponoszonych w ramach projektów, w szczególności w podziale na: projekty, lidera i partnerów projektu, zadania, kategorie kosztów i sposób ich finansowania.
5. Opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, w tym m.in. w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji dotyczących projektów, stosownie do wymagań określonych w zawieranych przez Zamawiającego umowach na realizację projektów.
6. Współpraca w zakresie opracowywania procedur zarządzania i kontroli wewnętrznej finansowania operacji projektowych i rozliczania dotacji na realizację zadań w projektach.
7. Uzgadnianie rozliczeń finansowych projektów z zapisami w księgach rachunkowych.
8. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i budżetów rocznych, współpraca z Zamawiającym na etapie sporządzania sprawozdań z wykonania planów finansowych i budżetów rocznych.
9. Sporządzanie pism/wniosek w postępowaniu przed organami administracji skarbowej, udzielania porad i opinii z zakresu prawa podatkowego.
10. Sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdania rocznego i innych, jeśli przepisy obowiązującego prawa nakładają taki obowiązek oraz analiz ekonomicznych dotyczących działalności Zamawiającego.
12. Weryfikacja prowadzonej dokumentacji księgowej.
13. Wykonywanie audytów, konsultacji oraz sporządzanie ekspertyz na wniosek Zamawiającego.

## Część II – Świadczenie usług kadrowo – płacowych w niżej przedstawionym zakresie.

- 1) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Zamawiającego.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych i sporządzanie list płac.
- 3) Sporządzanie oraz przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i Urzędu Skarbowego deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (PIT-8/11, PIT-40 i innych).
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z: zatrudnieniem, umowami o pracę, ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, urlopów pracowniczych, rozwiązaniem stosunku pracy, świadectwami pracy, zwolnieniami lekarskimi.
- 6) Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, nadzór nad terminarzem szkoleń BHP, przeciwpożarowych, obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- 7) Przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów na wniosek Zamawiającego.



- 8) Sporządzanie wymaganych przepisami prawa okresowych sprawozdań do GUS.
- 9) Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach pracowniczych Zamawiającego.
- 10) Realizowanie usług kadrowo-płacowych z uwzględnieniem wyodrębnionej dla projektów ewidencji księgowej, stosownie do wymagań określonych w zawieranych przez Zamawiającego umowach na realizację projektów.

#### **Pozostałe informacje związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia:**

- 1) Usługa księgowa rozumiana jest jako prowadzenie pełnej księgowości oraz spraw kadrowo-płacowych zgodnie z powyższym zakresem zadań i rozliczanie jej w okresach sprawozdawczych Zamawiającego.
- 2) Zamawiający aktualnie zatrudnia na podstawie stosunku pracy 10 osób i generuje ok. 100 dokumentów księgowych miesięcznie.
- 3) Wykonawca minimum raz w tygodniu, w dniu ustalonym z przedstawicielem Stowarzyszenia ROF, zobowiązany jest w wymiarze czasu do 8 godzin do bezpośredniego kontaktu z pracownikami Zamawiającego w jego siedzibie, w celu odebrania dokumentów księgowych od Zamawiającego oraz między innymi: omówienia sposobu ujęcia w ewidencji przekazanych dokumentów księgowych, określenia bieżących potrzeb informacyjnych Zamawiającego w związku z realizacją zadań własnych oraz realizacją partnerskich projektów realizowanych w ramach Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zbadania dokumentów finansowo-księgowych pod względem ich poprawności i zgodności z przepisami prawa, poinformowania Zamawiającego o ewentualnych brakach lub wadliwości przedłożonych dokumentów natychmiast po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia odbioru tych dokumentów, a następnie zdecydowanie o sposobie ich dekretowania na kontach księgowych i ujęcia w księgach rachunkowych. Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Wykonawcy może nastąpić wyłącznie na wyraźne pisemne polecenie Zamawiającego i na jego odpowiedzialność za skutki wynikające z takiego księgowania.
- 5) Wykonawca po wykonaniu usługi księgowej w kolejnych okresach ewidencyjnych, zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w formie elektronicznej plików zawierających wydruki z ewidencji księgowej potwierdzające wykonanie usługi.
- 6) Zamawiający nie będzie finansował Wykonawcy kosztów związanych z dojazdem do biura Stowarzyszenia ROF, ani żadnych kosztów dodatkowych związanych ze świadczeniem usługi, takich jak np. noclegi, wyżywienie, kwestie zakupu sprzętu, pomocy merytorycznych, narzędzi potrzebnych do prowadzenia usługi księgowej. Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania własnym sprzętem i oprogramowaniem. Wszystkie tego typu koszty Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w złożonej ofercie.
- 7) Wykonawca w razie potrzeby będzie brać udział w posiedzeniach Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Zebraniach Delegatów Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego - w trakcie i po zakończeniu świadczenia usług, jeśli przedmiotem obrad będą tematy związane z usługami realizowanymi w ramach zawartej umowy.
- 8) Wykonawca w przypadku konieczności, będzie ściśle współpracować z audytorem/kontrolą w obszarach podlegających weryfikacji, mieszczących się w zakresie prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.

#### **IV. Miejsce i termin realizacji zamówienia**

Umowa zawarta jest na czas określony, tj. od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020r.



## V. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

- 1) Zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego [www.rof.org.pl](http://www.rof.org.pl), [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl), oraz wysłane do trzech potencjalnych Wykonawców.

## VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące wymogi:
  - 1.1 posiadają uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg. Zgodnie z art. 76a ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2018r. z późn. zm., Dz. U. z 2018 r. poz. 395) czynności z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych może wykonywać każda osoba, która:
    - 1.1.1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i niekaralność za ściśle określony katalog przestępstw, tj. za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za czyn określony w rozdziale 9 ustawy o rachunkowości;
    - 1.1.2. posiada opłaconą polisę OC z tytułu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, obejmującej m.in. usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych na kwotę min. 10 000 Euro.  
Weryfikacja wymagań określonych w pkt.1.1: oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 5 oraz kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
  - 1.2 Posiadają, co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia usług finansowo-księgowych.  
Weryfikacja wymagań określonych w pkt.1.2: dokumenty potwierdzające termin rozpoczęcia działalności (np. wpis do ewidencji/rejestru; umowy) oraz dokumenty potwierdzające świadczenie usług pełnej rachunkowości (np. umowa) – min. 1 dokument.
  - 1.3 Posiadają, co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.  
Weryfikacja wymagań określonych w pkt.1.3: wykaz usług i realizowanych zadań, potwierdzający 5-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  - 1.4 Nie są objęci postępowaniem upadłościowym i likwidacyjnym.
  - 1.5 Nie ubiegają się o udzielenie zamówienia, jako osoba fizyczna.
  - 1.6 Akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
2. Na potwierdzenie ww. warunków Wykonawca zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty i oświadczenia:
  - 2.1 Oświadczenie o niekaralności zgodnie z załącznikiem nr 5 oraz kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej;
  - 2.2 Wydruk Informacji z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzający zdolność wykonawcy do występowania w obrocie prawnym obejmującym przedmiot zamówienia;
  - 2.3 Wykaz usług i realizowanych zadań, potwierdzający 5-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 2.4 Posiadane doświadczenie powinno być udokumentowane poprzez np. listy polecające, referencje.
3. Brak wymaganych dokumentów i oświadczeń lub złożenie ich w niewłaściwej formie będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 4.1 Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego;
  - 4.2 Zostanie złożona po terminie składania ofert;
  - 4.3 Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## VII. Kryteria oceny ofert

1. Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego.
2. Oferta oceniana będzie pod względem kryterium cenowego – cena brutto 100 %
3. W zakresie kryterium oferta może uzyskać 100 punktów. Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{Ilość pkt.} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto z ważnych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

- Liczba punktów zostanie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku

4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100 pkt.).

## VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta Wykonawcy winna być sporządzona w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz zawierać wszystkie niezbędne załączniki, oświadczenia i dokumenty.
2. Oferta Wykonawcy winna zawierać Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.
3. Oferta powinna zawierać pełnomocnictwo (o ile ofertę składa pełnomocnik).

## IX. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres: Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów.
2. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia 30 listopada do godz. 15:00 (decyduje data i godzina dostarczenia oferty).

## X. Sposób złożenia oferty

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna mieć formę pisemną oraz zawierać podpis (własnoręczny podpis) osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy.
3. Wszystkie składane przez Wykonawcę dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Dokumenty złożone w języku obcym winny być dołączone i przetłumaczone na język polski oraz dodatkowo poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.



5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Oferta może zawierać dodatkowe załączniki, w szczególności oświadczenia zawierające np. dodatkowy opis oferty. Fakt dołączenia powyższego załącznika musi zostać odnotowany w Formularzu ofertowym stanowiącym *Załącznik nr 1*.
7. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty zostały kolejno ponumerowane.
8. Ofertę należy doręczyć w formie pisemnej: drogą pocztową, kurierem lub osobiście.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych oraz nadesłanych w formie elektronicznej.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **XI. Informacja na temat zakresu wykluczenia**

1. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - 1.1 Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 1.2 Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - 1.3 Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - 1.4 Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Oferenci dołączają do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące *Załącznik nr 3*.

#### **XII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu założone kryterium.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty (na podstawie sporządzonego Protokołu z wyboru ofert) Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem strony internetowej Zamawiającego.
3. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

#### **XIII. Uwagi końcowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonej oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania ofertowego w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności:
  - a) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą cenę przewyższa kwotę, która Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - b) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - c) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.



3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania. Dokonane zmiany przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, do których zostało wystosowane zapytanie i jest ono dla nich wiążące. O dokonanych zmianach informuje się także na stronie internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu ofertowym.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany umowy, w następujących przypadkach:
  - 4.1. W zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy - w przypadku zmiany przepisów dotyczących obowiązujących stawek VAT;
  - 4.2. W zakresie zmiany przedmiotu umowy przy jednoczesnym niezmiennym wynagrodzeniu Wykonawcy – w przypadku gdy zmiana przedmiotu umowy nie jest istotna w stosunku do treści złożonej oferty i jest dokonywana na korzyść Zamawiającego;
  - 4.3. W zakresie terminu realizacji zamówienia – w przypadku, gdy zaszły okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy;
  - 4.4. W przypadku konieczności dokonania zmian redakcyjnych umowy, zmian będących następstwem zmian danych Stron ujawnionych w rejestrach publicznych lub zmian przedstawicieli stron czy innych danych.
5. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### XIV. Osoba uprawniona do kontaktu

Do kontaktów i wyjaśnień ze strony Zamawiającego upoważniony jest Dyrektor Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego Justyna Placha – Adamska,  
tel. 17 858 14 90; mail: [biuro@rof.org.pl](mailto:biuro@rof.org.pl).

Dyrektor Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
*Justyna Placha-Adamska*  
Justyna Placha-Adamska



## Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### OFERTA WYKONAWCY

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....

NIP:.....

REGON:.....

Telefon:..... e-mail:.....

Numer rachunku bankowego:.....

2. Oferta Wykonawcy.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące obsługi księgowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego oferujemy następującą cenę:

Cena [brutto] za miesięczną obsługę księgową w ramach Części I zamówienia: ..... PLN.

Cena [brutto] za miesięczną obsługę kadrowo - płacową w ramach Części II zamówienia: ..... PLN.

Dodatkowe elementy oferty: .....

.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty.

4. Oświadczam, że termin związania z ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia otwarcia ofert.

5. W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą zobowiązujemy się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

6. Ofertę niniejszą składamy na..... kolejno ponumerowanych stronach.

7. Do niniejszego formularza są załączone i stanowią integralną część niniejszej oferty, następujące dokumenty:

7.1 Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków.

7.2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

7.3 Oświadczenie o niekaralności.

7.4 Pełnomocnictwo (o ile ofertę składa pełnomocnik).

7.5 .....

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE („RODO”) wobec osób fizycznych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy



## Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków zamówienia

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam, co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia usług finansowo-księgowych.
3. Posiadam, co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu otwarcia w stosunku do mnie likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
5. Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia, jako osoba fizyczna.
6. Akceptuję treść zapytania bez zastrzeżeń.

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy*



### Załącznik nr 3 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

#### OŚWIADCZENIE BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam, że w dniu złożenia oferty nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy*



## Załącznik nr 4 – projekt umowy

### Umowa

zawarta w dniu ..... 2018 roku w Rzeszowie pomiędzy:

Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (Stowarzyszenie ROF) z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów, NIP: 8133705376,

REGON: 36179352900000, wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod numerem KRS 0000563643 w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,

reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej Zamawiającym,

a

....., KRS/CEiIDG..... NIP ..... reprezentowanym przez:

..... - .....

zwanym w dalszej części Wykonawcą

Umowa zostaje zawarta w związku z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego nr ...../2018.

Umowa jest realizowana w ramach dotacji na finansowanie związków ZIT. Dotacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Integralną częścią umowy jest zapytanie ofertowe nr .../2018 oraz oferta Wykonawcy.

#### § 1

Zamawiający zleca świadczenie usługi w zakresie prowadzenia księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, zwanego dalej Stowarzyszeniem lub Zamawiającym, a Wykonawca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się wykonywać je z należytą starannością, rzetelnością, a także zasadami etyki zawodowej.

#### § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, umową, zapytaniem ofertowym nr ...../2018 i złożoną w ramach postępowania ofertą.
2. Świadczenie usług księgowych oznacza prowadzenie dokumentacji księgowej, na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, w szczególności:



- 1) Prowadzenie i przechowywanie przez Wykonawcę ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zamawiającego w postaci ksiąg rachunkowych, zwanych dalej „Księgami”, na które składają się:
  - a) dziennik,
  - b) konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - d) odrębnie sporządzany inwentarz,
- 2) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji podatkowej, na którą składają się:
  - a) odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
  - b) kartoteki wynagrodzeń,
  - c) ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) ewidencje wyposażenia,

zwane dalej „Ewidencjami”, przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów w ramach prowadzonej przez Zamawiającego działalności w zakresie:

- sporządzania deklaracji podatkowych,
- sporządzania obowiązkowych sprawozdań finansowych,
- doradztwa podatkowego na rzecz Zamawiającego.

3. Prowadzenie księgowości z podziałem na realizowane projekty zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie realizowanych projektów, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanych projektów, w tym m.in.:

- 1) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z projektami, w szczególności: środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów, wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia - dla wszystkich kont księgowych, na których ujmowane są operacje związane z projektami.
- 2) Wprowadzenie do zakładowego planu kont dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z realizowanymi projektami, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli zawartych w umowach na dofinansowanie i realizację projektów.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie na żądanie Zamawiającego wydruków ujmujących wszystkie operacje związane z projektami, w przedziałach czasowych i obszarach ewidencyjnych wskazanych przez Zamawiającego.
- 4) Analityczne ujęcie kosztów w części lub w całości odnoszących się do operacji projektowych.
- 5) Analityczne ujęcie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych ponoszonych w ramach projektów, w szczególności w podziale na: projekty, lidera i partnerów projektu, zadania, kategorie kosztów i sposób ich finansowania.



4. Opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, w tym m.in. w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji dotyczących projektów, stosownie do wymagań określonych w zawieranych przez Zamawiającego umowach na realizację projektów.
5. Współpraca w zakresie opracowywania procedur zarządzania i kontroli wewnętrznej finansowania operacji projektowych i rozliczania dotacji na realizację zadań w projektach.
6. Uzgadnianie rozliczeń finansowych projektów z zapisami w księgach rachunkowych.
7. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i budżetów rocznych, współpraca z Zamawiającym na etapie sporządzania sprawozdań z wykonania planów finansowych i budżetów rocznych.
8. Sporządzanie pism/wniosek w postępowaniu przed organami administracji skarbowej, udzielania porad i opinii z zakresu prawa podatkowego.
9. Sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdania rocznego i innych, jeśli przepisy obowiązującego prawa nakładają taki obowiązek oraz analiz ekonomicznych dotyczących działalności Zamawiającego.
11. Weryfikacja prowadzonej dokumentacji księgowej.
12. Wykonywanie audytów, konsultacji oraz sporządzanie ekspertyz na wniosek Zamawiającego

### § 3

Prowadzenie obsługi kadrowo - płacowej oznacza:

1. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Zamawiającego.
2. Naliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych i sporządzanie list płac.
3. Sporządzanie oraz przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i Urzędu Skarbowego deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (PIT-8/11, PIT-40 i innych).
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z: zatrudnieniem, umowami o pracę, ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, urlopów pracowniczych, rozwiązaniem stosunku pracy, świadectwami pracy, zwolnieniami lekarskimi.
6. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, nadzór nad terminarzem szkoleń BHP, przeciwpożarowych, obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
7. Przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów na wniosek Zamawiającego.
8. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa okresowych sprawozdań do GUS.
9. Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach pracowniczych Zamawiającego.
10. Realizowanie usług kadrowo-płacowych z uwzględnieniem wyodrębnionej dla projektów ewidencji księgowej, stosownie do wymagań określonych w zawieranych przez Zamawiającego umowach na realizację projektów.



#### § 4

1. Zamawiający wskazuje ..... jako osobę upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy, nr telefonu ....., adres e-mail: .....
2. Wykonawca wskazuje..... jako osobę koordynującą obsługę będącą przedmiotem umowy, nr telefonu....., adres e-mail:.....

#### § 5

1. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania przy wykonaniu umowy, a w szczególności zobowiązuje się przekazać lub udostępnić Wykonawcy we wskazanym przez niego terminie niezbędne materiały i informacje.
2. Strony ustalają, iż obieg korespondencji na nośnikach papierowych odbywał się będzie w ten sposób, że korespondencja do Wykonawcy przekazywana będzie osobie świadczącej obsługę objętą przedmiotem umowy w siedzibie Zamawiającego raz z tygodniu. Korespondencja od Wykonawcy będzie przekazywana Zamawiającemu w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego.

#### § 6

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
  - 1) udostępnienia wszystkich zasobów informacyjnych i dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji standardowych usług kadrowo-płacowych oraz standardowych usług księgowych;
  - 2) przekazania Wykonawcy, w sposób opisany w § 4, do dnia rozpoczęcia wykonywania standardowych usług kadrowo-płacowych oraz standardowych usług księgowych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia usługi oraz systematycznego udzielania i przekazywania Wykonawcy wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania usługi, w celu umożliwienia jej terminowej realizacji przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługi objęte Umową z należytą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa - w szczególności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w terminach określonych w niniejszej Umowie, a o ile nie zostały one określone, w terminach umożliwiających Zamawiającemu terminowe wykonanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych i o rachunkowości, jak również regulaminów pracy i wynagradzania oraz wewnętrznych uregulowań Zamawiającego oraz zawartych umów, pod warunkiem, że Zamawiający przekaze Wykonawcy niezbędne dokumenty i informacje potrzebne do wykonania w/w czynności w czasie umożliwiającym zachowanie terminów, o których mowa wyżej.
4. Wykonawca wykonuje usługi objęte Umową za pomocą komputera przy użyciu Oprogramowania kadrowo-płacowego oraz oprogramowania księgowego wybranego przez Wykonawcę zapewniającego bezpieczeństwo przed nieuprawnionym dostępem do gromadzonych i przechowywanych danych, w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy.
5. Wykonawca obsługi zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym.



## § 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w zakresie świadczonych usług objętych niniejszym zamówieniem przez cały okres trwania niniejszej umowy. Minimalna kwota ubezpieczenia - 10.000 Euro.
2. Brak ważnej polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej skutkuje wstrzymaniem płatności i stanowi podstawę do naliczenia przez Zamawiającego kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1) umowy.

## § 8

1. Wykonawca wykonywać będzie zlecenie osobiście/ przy udziale podwykonawcy \* oraz przy pomocy osób przez siebie wskazanych w ofercie, gwarantujących należyte wykonanie zlecenia, posiadających wymagane uprawnienia i spełniających wymagania określone w zapytaniu ofertowym, za działanie, których bierze pełną odpowiedzialność.
2. Wykonawca oświadcza, że będzie realizować zamówienie za pomocą podmiotów trzecich (w tym podwykonawców), na których zasoby (wiedza i doświadczenie /osoby/) powoływał się w ofercie:\*
  - 1) nazwa podmiotu trzeciego: ..... w zakresie: .....w formie: .....
  - 2) nazwa podmiotu trzeciego: ..... w zakresie: .....w formie: .....
3. Wykonawca może dokonywać zmiany podmiotu trzeciego, o którym mowa w ust. 2, jedynie za uprzednią zgodą Zamawiającego, akceptującego nowy podmiot. Nowy podmiot musi spełniać warunki określone w zapytaniu ofertowym w zakresie jakim Wykonawca polegał na zasobach innych podmiotów.
4. Zmiana podmiotów, o których mowa w ust. 2 wymaga sporządzenia aneksu.
5. Naruszenie postanowień ust. 1 i 3 stanowi nienależyte wykonanie umowy i jest podstawą do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy a także naliczenia kar umownych.

## § 9

1. Za wykonanie przedmiotowej umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy całkowite wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie.....zł brutto  
(słownie:.....),  
w tym miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie.....zł brutto  
(słownie:.....).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy, zapytania ofertowego i oferty Zleceniodawcy. Zleceniobiorca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 pkt. 3 umowy.
3. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy będzie płatne miesięcznie w terminie ... dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT i stwierdzeniu przez Zamawiającego, że usługa została wykonana zgodnie z umową, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

4. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

5. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia ustawowych odsetek.

#### § 10

1. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony i zachowania w tajemnicy wszelkich przekazanych, udostępnionych lub ujawnionych mu przez Zamawiającego informacji oraz zobowiązuje się, iż informacje zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, oraz że nie zostaną przekazane lub ujawnione osobie trzeciej bez uprzednio wyrażonej w formie pisemnej zgody Zamawiającego, w trakcie trwania umowy oraz po jej ustaniu.

2. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadamiania Zamawiającego o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.

3. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z postanowieniami umowy lub przepisami prawa przetwarzania powierzonych danych.

4. Przekazanie przetwarzania danych osobowych nastąpi poprzez podpisanie odrębnej umowy.

#### § 11

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie przystąpił do realizacji umowy bądź zaniechał realizacji obowiązków wynikających z umowy, określonych w § 2, wykonuje je wadliwie lub w sposób nienależyty, naruszył postanowienia umowy określone w § 10. Zamawiający realizuje to prawo przez złożenie Wykonawcy pisemnego oświadczenia o odstąpieniu od umowy z wyznaczeniem dodatkowego terminu do wykonania umowy, po upływie którego odstąpienie jest skuteczne.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy, gdy zamówienie jest realizowane przez osoby, które nie spełniają wymogu warunku udziału w postępowaniu w zakresie dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia, a określonego w zapytaniu ofertowym oraz przez podmioty, które nie spełniają wymogu warunku udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia.

3. Zamawiającemu przysługuje dodatkowo prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawierania. Odstąpienie od umowy może nastąpić w tym wypadku w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w przypadku trzykrotnego naliczenia kar umownych, o których mowa w § 12, w trakcie trwania umowy.

5. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w przypadku wszczęcia postępowania likwidacyjnego Wykonawcy.

6. Niniejsza umowa może być wypowiedziana w czasie jej trwania przez strony w formie pisemnej z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Termin wypowiedzenia upływa z końcem miesiąca kalendarzowego. W takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się do rozliczeniowego uporządkowania dokumentacji, sporządzenia niezbędnych dokumentów za miesiąc objęty umową i przekazania pełnej dokumentacji Zamawiającemu.





## § 12

1. Strony ustanawiają, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy kary umowne:

- 1) w przypadku niewykonania zobowiązań określonych w umowie, zapytaniu ofertowym, ofercie Wykonawcy bądź wykonania ich bez należytej staranności przez Wykonawcę, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 0,2 % umówionego całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy,
- 2) z tytułu odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 10% umówionego całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy,
- 3) w przypadku rozwiązania przez Wykonawcę niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% umówionego całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 umowy.

2. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę.

3. Wykonawca zapłaci karę umowną na konto Zamawiającego w terminie 7 dni od daty doręczenia pisemnego wezwania z określoną przez Zamawiającego wysokością kary.

4. W razie naliczenia Wykonawcy przez Zamawiającego kary umownej, zasądzonego odszkodowania lub uzgodnionego pomiędzy stronami odszkodowania Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania kary lub odszkodowania z należnego mu wynagrodzenia zgodnie z wystawioną notą obciążeniową Zamawiającego.

## § 13

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w stosunku do treści złożonej oferty w następującym zakresie i okolicznościach:

- 1) zmiany podmiotu trzeciego, w tym podwykonawcy usług wskazanych w ofercie, pod warunkiem wyrażenia zgody Zamawiającego na taką zmianę oraz wykazaniu Zamawiającemu spełnienia warunków określonych w zapytaniu ofertowym dotyczących posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 2) zmiany osób wskazanych w ofercie, pod warunkiem wyrażenia zgody Zamawiającego na taką zmianę oraz wykazaniu Zamawiającemu spełnienia warunków określonych w zapytaniu ofertowym dotyczących dysponowania osobami,
- 3) stawki podatku od towarów i usług, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez wykonawcę zamówienia publicznego; w takim przypadku każda ze stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej strony o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia.

3. Warunkiem dokonania zmiany, o której mowa w ust. 2 jest złożenie uzasadnionego wniosku przez stronę inicjującą zmianę lub sporządzenie przez strony stosownego protokołu wraz z opisem zdarzenia lub okoliczności stanowiących podstawę do żądania takiej zmiany.

#### § 14

W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie kontynuował obsługi będącej przedmiotem umowy po upływie terminu realizacji przedmiotu umowy zobowiązany jest do przekazania dokumentacji w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

#### § 15

Umowa zawarta jest na czas określony, tj. od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020r.

#### § 16

Wykonawca nie może przenieść na jakąkolwiek osobę trzecią praw, a w tym wierzytelności wynikających z umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o rachunkowości i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### § 18

Ewentualne spory wynikłe podczas realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić





## Załącznik nr 5 – Oświadczenie o niekaralności

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć firmowa

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....

nr PESEL .....

zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa określone w rozdziale 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. z dnia 30 stycznia 2018r., Dz. U. z 2018r., poz. 395).

.....  
*pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy*

Podstawa prawna: art. 76a ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z dnia 30 stycznia 2018r., Dz. U. z 2018r., poz. 395).

