

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ РД-05-20 / 01.03.2017.

Днес, 01.03 2017 г., в гр. София, на основание чл. 194, ал. 1 във връзка с чл. 20, ал. 3 от ЗОП и утвърден протокол от 23.02.2017 г. беше сключен този договор между:

1. **„СПЕЦИАЛИЗИРАНИ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЯ – НАЦИОНАЛЕН КОМПЛЕКС” ЕАД**, ЕИК: 130344823, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Васил Левски” № 54, представлявано от Плумелина Димитрова Мичева – изпълнителен директор и Десислава Николаева – главен счетоводител, от една страна, наричано **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,

и

2. **„ПРО БИЗНЕС КОНСУЛТ” ООД**, ЕИК: 111575117, със седалище и адрес на управление: гр. Монтана 3400, ул. „Васил Левски” № 20, представлявано от Пламенка Цокова Панкова– управител, от друга страна, наричано **ИЗПЪЛНИТЕЛ**.

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. (1) Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да извършва следните счетоводни услуги за „СБР-НК“ ЕАД, филиал „Вършец“:

А) Счетоводни услуги включени в абонаментното плащане:

1. Текущо (ежедневно) регистриране на счетоводните статии за извършените стопански операции, съгласно предоставени първични и вторични счетоводни документи по Закона за счетоводството, в т.ч. документи за отчитане на приходи и разходи, активи и пасиви, вкл. издаване на разходооправдателни документи (фактури и др.) по заявка на възложителя;
2. Организиране на проект на индивидуален сметкоплан, ръководен основно от сметкоплана на “СБР-НК“ ЕАД;
3. Организиране формата на счетоводството, която също се съобразява със счетоводната политика на дружеството;
4. Регистриране на необходимите операции и изготвяне на необходимите документи по Закона за данъка върху добавената стойност;
5. Изчисляване и регистриране на операции свързани с дълготрайни и краткотрайни активи;
6. Своевременно изготвяне на всички предстоящи плащания, оформени с необходимите подписи от съответните длъжностни лица и навременно изпращане за утвърждаване;
7. Създаване на система за контрол по оперативното счетоводство, финансовите потоци и дейността на материално отговорните лица;
8. Счетоводна оптимизация – тълкуване и прилагане на актуалните приложими счетоводни стандарти за финансовата година;
9. Обработване финансово-икономическите данни за дейността на лечебното заведение посредством собствени и утвърдени от НЗОК софтуерни програми;
10. Осъществяване връзки с доставчиците, клиентите и обслужващите търговски банки;
11. Изготвяне на договори, заповеди и други документи по разпореждане на директора свързани с финансовата дейност на филиала;
12. Осъществяване връзки с контролните и общински органи за съвместна работа с тях;
13. Следене на всички нови нормативни актове в областта на финансово-счетоводното, трудовото, социално и данъчно законодателство.

Б) Услуги свързани с труда и осигуряването включени в абонаментното плащане:

1. Изготвяне и изпращане по електронен път на уведомления по чл. 62 от КТ в към централен офис;
2. Изчисляване на месечните ведомости за работна заплата и свързаните с тях данъчни и осигурителни вноски;

3. Контролиране работата на служител човешки ресурси.

В) Управленско счетоводство включени в абонаментното плащане:

1. Участие в обсъждането на постигнатите резултати с Мениджмънта на филиала;
2. Приключване на финансов отчет съгласно изискванията на приложимите счетоводни стандарти.

Г) Други услуги включени в абонаментното плащане:

1. Данъчно планиране и данъчна оптимизация – изразява се в тълкуване и прилагане на материалните данъчни закони, с цел оптимизиране на данъчните плащания на клиента, както и планирането на същите;
2. Изготвяне на определени приложения от Данъчна Декларация по ЗКПО;
3. Изготвяне на счетоводни справки във връзка с предоставяните услуги, които справки и документи се предоставят от служители на Възложителя на хартиен носител и/или съхранени на електронен носител, работещ под приложението Microsoft office Excel, Microsoft office – Word;
4. Гарантиране на най-строга конфиденциалност на получената информация относно дейността на дружеството, а също така и съхраняване на получената документация с грижата на добър стопанин;
5. Договаряне и спазване на всички фирмени и държавни срокове във връзка с изготвянето на счетоводната /мениджърска/ и данъчна информации.

Д) Допълнителни услуги:

1. Приключване на счетоводните регистри във връзка с годишното приключване на дружеството;
2. Обработка на стари периоди;
3. Междинни отчети;
4. Счетоводни и данъчни консултации в лева на час;
5. Цена за възстановяване на суми от данъци и осигуровка след данъчна ревизия;
6. Цена за възстановяване на суми от данъци и осигуровка след проверка от други институции;
7. Счетоводни одити;
8. Изготвяне на документи за кандидатстване за заеми;
9. Изготвяне на документи за кандидатстване за лизинг;
10. Участие на счетоводител при процедури и търгове по ЗОП и ЗДС.

(2) Изпълнителят се задължава периодично – до 7-мо число на месеца, следващ отчетния, да изготвя и представя на възложителя писмен отчет за дейността си, съдържащ информация за поставените през месеца задачи и тяхното изпълнение.

Чл.2. (1) Конкретните предмети, задачите и обемите на дейностите по чл. 1, както и сроковете за тяхното изпълнение, се определят при възлагането на конкретни задачи от страна на Възложителя.

(2) Изпълнителят се задължава да оказва услугите в определените от Възложителя срокове и при спазване на сроковете, установени от приложимите действащи нормативни актове.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл.3. Изпълнителят е длъжен своевременно да информира Възложителя в случаите когато предоставените документи и информация са недостатъчни за оказване на договорените услуги.

Чл.4. Изпълнителят е длъжен да уведомява незабавно Възложителя в случай, че операциите на последния не отговарят на действащите нормативни изисквания.

Чл.5. Изпълнителят е длъжен да изпълнява задълженията си по настоящия договор точно, качествено и добросъвестно, както и да уведомява своевременно Възложителя за всички

събития и/или обстоятелства възникващи по време на оказване на услугите, които са от съществено значение за правилното им осъществяване.

Чл.6. Изпълнителят е в правото си да счита, че предоставените му документи и информация са точни и пълни с цел да ги използва като база за изготвяне на счетоводната отчетност на Възложителя. При случай на неточности Изпълнителят е длъжен да уведоми незабавно Възложителя.

Чл.7. Изпълнителят има право да получи, а Възложителят е длъжен да предостави всички необходими документи и цялата необходима информация, за да може Изпълнителят да предостави услугите по настоящия Договор.

Чл.8. Изпълнителят има право да получи възнаграждение за предоставените счетоводни услуги в сроковете и съгласно условията на настоящия договор.

Чл.9. Възложителят е длъжен да предостави всички необходими документи и цялата необходима информация на Изпълнителя, за да може последният да предостави услугите по настоящия Договор.

Чл.10. Възложителят е длъжен да уведомява своевременно Изпълнителя за всички събития и/или обстоятелства възникващи по време на оказване на услугите, които са от съществено значение за правилното им осъществяване от Изпълнителя.

Чл.11. Възложителят е длъжен да заплати възнаграждение на Изпълнителя за получените счетоводни услуги в сроковете и при условията на настоящия договор.

Чл.12. Възложителят има право да проверява изпълнението на услугите, предмет на настоящия договор по всяко време от неговото действие.

Чл.13. Страните се задължават да не предоставят на трети лица информация, станала им известна при и/или по повод изпълнението на този договор, без изричното съгласие на другата страна.

III. СРОК И СЪОБЩЕНИЯ

Чл.14. Договорът влиза в сила от датата на подписването му от страните и поражда действие в продължение на 12 (дванадесет) календарни месеца.

Чл.15. (1) Съобщенията по настоящия договор се отправят писмено – чрез писмо, електронна поща, факс или по друг подходящ начин.

(2) В случаите, в които съобщението се отправя по телефон или по друг начин, задължението за последващо писмено уведомяване остава, ако се налага от естеството на съобщението.

(3) Страните ще използват следните адреси за съобщения и електронни адреси:

- на Възложителя: гр. Вършец 3540, обл. Монтана, „Паркова зона”; лице за контакт Боряна Бончева- директор; тел.: 0882805510; e-mail: vurshec@rehabilitation.bg

- на Изпълнителя: гр. Монтана 3400, обл. Монтана, ул. „Васил Левски“ № 20; лице за контакт Пламенка Панкова - управител, e-mail: ood_probusiness@b-trust.org

Чл.16. (1) Съобщения могат да бъдат правени и по време на лични контакти на представители на двете страни или на техни пълномощници.

(2) В тези случаи позоваването на съобщение може да става само, когато съобщението е писмено и протоколирано.

IV. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.17. (1) Максималната стойност на настоящия договор е 56 000 (петдесет и шест хиляди) лева без ДДС.

(2) Цените за предоставянето на счетоводните услуги по настоящия договор от Изпълнителя без ДДС са следните:

Цени на счетоводни услуги - абонаментно месечно счетоводно обслужване /лв./	
Вид клиенти	Цена в лева без ДДС
Счетоводни услуги за до 1000 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1001 до 1100 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1101 до 1200 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1201 до 1300 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1301 до 1400 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1401 до 1500 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1501 до 1600 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1601 до 1700 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1701 до 1800 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1801 до 1900 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 1901 до 2000 документа месечно	460,00
Счетоводни услуги за от 2001 до 2100 документа месечно	1000,00
Счетоводни услуги за от 2101 до 2200 документа месечно	1100,00
Счетоводни услуги за от 2201 до 2300 документа месечно	1200,00
Счетоводни услуги за от 2301 до 2400 документа месечно	1300,00
Счетоводни услуги за от 2401 до 2500 документа месечно	1400,00
Счетоводни услуги за от 2501 до 2600 документа месечно	2000,00
Счетоводни услуги за от 2601 до 2700 документа месечно	2200,00
Счетоводни услуги за от 2701 до 2800 документа месечно	2500,00
Счетоводни услуги за от 2801 до 2900 документа месечно	2800,00
Счетоводни услуги за от 2901 до 3000 документа месечно	3000,00
Счетоводни услуги за над 3001 документа месечно	3500,00
Допълнителни услуги	
приключване на счетоводните регистри във връзка с годишното приключване на дружеството	0,00
Обработка на стари периоди	0,00
Междинни отчети	0,00
Счетоводни и данъчни консултации в лева на час	0,00
Цена за възстановяване на суми от данъци и осигуровка след данъчна ревизия	0,00
Цена за възстановяване на суми от данъци и осигуровка след проверка от други институции	0,00
Счетоводни одити	0,00
Изготвяне на документи за кандидатстване за заеми	0,00
Изготвяне на документи за кандидатстване за лизинг	0,00

Участие на счетоводител при процедури и търгове по ЗОП и ЗДС	0,00
--	------

(3) Възложителят дължи на Изпълнителя възнаграждение за извършените през предходния месец счетоводни услуги по този договор съгласно цените по ал. 2 в зависимост от обема и видовете предоставени услуги през съответния месец.

(4) Възложителят заплаща на Изпълнителя ежемесечно възнаграждение, формирано съгласно ал. 3, за извършените през предходния месец счетоводни услуги до 15 (петнадесет) дни след получаване на данъчна фактура и месечен отчет по чл. 1, ал. 2 от настоящия договор.

(5) (1) Плащането по чл. 4 се извършва от Възложителя по банков път по следната банкова сметка на Изпълнителя:

БАНКА: УниКредит Булбанк
 IBAN: BG38UNCR76301077616109
 BIC: UNCRBGSF

V. САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ

Чл.18. (1) В случай на неизпълнение на някое от задълженията, произтичащи от този договор, или неизпълнение в нормативно установения срок или посочения от Възложителя срок, Изпълнителят дължи на Възложителя неустойка в размер на 0.5% (нула цяло и пет десети процента) на ден от стойността на неизпълненото в нормативноустановения /съответно уговорения срок задължение, както и обезщетение за пропуснатите ползи и причинените вреди в резултат на забавата или неизпълнението.

(2) В случай на предсрочно прекратяване действието на договора по вина на Изпълнителя, Възложителят има право да получи неустойка в размер на 20% от стойността на договора.

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 Възложителят може да прихване неустойката от дължимо плащане към ИЗПЪЛНИТЕЛЯ без допълнително да кани или уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.19. В случай на забава на плащанията от страна на Възложителя, последният дължи неустойка в размер на 0.01 % (една стотна от процента) на ден върху стойността на забавеното плащане, но не повече от 5% от стойността му.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА, УРЕЖДАНЕ НА СПОРОВЕ

Чл.20. Договорът може да бъде прекратен при следните условия:

1. при изтичане срока на действието му по чл. 14;
2. при достигане на стойност на извършените услуги от 56 000 (петдесет и шест хиляди) лева без ДДС преди изтичане срока на договора по чл. 14;
3. едностранно с писмено уведомление от Възложителя – при неизпълнение от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на 2 (две) услуги /задачи/ – предмет на договора, възложени от Възложителя;
4. по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.
5. едностранно с писмено уведомление от Възложителя при системно неизпълнение от страна на Изпълнителя на задължения, произтичащи от този договор.
6. едностранно с писмено уведомление от Възложителя, в случай че Изпълнителят уврежда с поведението/действията/бездействията си правата, законните интереси и/или доброто име на Възложителя.
7. едностранно от Възложителя с отправяне на едномесечно писмено предизвестие до Изпълнителя.
8. при непредвидени обстоятелства, в резултат на които Възложителят не е в състояние да изпълнява своите задължения.

Чл.21. Прекратяването на договора по каквато и да е причина не освобождава Изпълнителя от задълженията му по възложена от Възложителя счетоводна услуга, както и от задължението му за заплащане на натрупани до момента неустойки.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.22. Страните по този договор не могат да го променят или допълват, с изключение на предвидените в чл. 116 от ЗОП случаи.

Чл.23. За всички неуредени въпроси във връзка с изпълнението и прекратяването на този договор ще бъдат прилагани съответните разпоредби на действащото българско законодателство като споровете се уреждат чрез преговори, а при невъзможност за доброволно разрешаване на спора – по съдебен ред.

Приложения:

Приложение №1: Оферта за изпълнение на обществена поръчка;

Приложение №2: Технически спецификации.

При подписването на този договор Изпълнителят представи следните документи:

1. Свидетелства за съдимост за лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП и за третите лица, чийто капацитет се използва;
2. Удостоверение за наличието или липсата на задължения, издадено от НАП или друг компетентен орган – за изпълнителя и за третите лица, чийто капацитет се използва;
3. Удостоверение за наличието или липсата на задължения за МДТ, издадено от общината по седалище на възложителя и на изпълнителя – за изпълнителя и за третите лица, чийто капацитет се използва;
4. Декларация за наличието или липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП за лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП и за третите лица, чийто капацитет се използва;
5. Списък на персонала на изпълнителя, който ще изпълнява поръчката и на членовете на ръководния състав, които ще отговарят за изпълнението, в който е посочена професионалната компетентност на лицата;
6. Декларация за средносписъчния годишен брой на персонала на изпълнителя и броя на членовете на ръководния състав за последните три години;
7. Декларация за наличието на нает офис на територията на гр. Вършец за изпълнение на поръчката, придружена от документ за поетите от третите лица задължения;
8. Декларация за наличието на специализирана счетоводна програма за изпълнение на поръчката;

Договорът е съставен и подписан в два еднакви екземпляра – по един за всяка от страните.

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

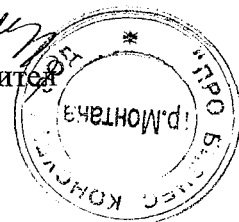
Плумелина Мичева – изпълнителен директор

Десислава Николаева – главен счетоводител



ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Пламенка Панкова - управител



съгласувал: *[Signature]* / е. Дитонева /
фин. директор *[Signature]* 6