

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřeli:

1. 22. mateřská škola Plzeň, Z. Wintra 19, příspěvková organizace

Z. Wintra 19, 301 00 Plzeň

zastoupená: p. Bc. Monikou Ženíškovou - ředitelkou

IČO: 709 40 924

na straně jedné (dále jen **O b j e d n a t e l**)

a

2. Account, Tax & Trade Service, spol. s r.o.

Roháčova 145/14, 130 00 Praha 3

Zastoupená: p. Ing. Luděk Ducez - ředitelem

IČO: 071 57 941

Bankovní spojení: UniCredit Bank, a.s., Plzeň

Č.b.ú.:

na straně druhé (dále jen **Z h o t o v i t e l**)

tuto

S m l o u v u o d í l o

dle § 2586 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

1. Předmět smlouvy

- 1.1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo spočívající ve **vedení kompletní mzdové a personální agendy** za kalendářní rok **2019** v rozsahu dle čl. 2. této smlouvy. Smlouva se uzavírá na období roku 2019, s tím, že se automaticky prodlužuje na další rok, pokud objednatel neoznámí písemně zhotoviteli nejpozději do 30.11. daného roku, že trvá na ukončení smlouvy.
- 1.2. Zhotovitel převezme vstupní data zaměstnanců objednatele a vlastní zpracování díla s účinností od 1. 6. 2019. Objednatel i zpracovatel se dohodli, že kompletní vedení mzdové a personální agendy bude zhotovitel provádět s využitím programového vybavení „HELIOS ORANGE“, jehož licenci vlastní Správa informačních technologií m.Plzně, příspěvková organizace. Objednatel je na základě usnesení RMP oprávněn užívat software HELIOS ORANGE s touto licencí.
- 1.3. Objednatel se zavazuje zhotoviteli uhradit cenu díla za podmínek stanovených v čl. 4. této smlouvy.

2. Rozsah díla

Zhotovitel provede dílo zejména v následujícím členění:

1. Evidence údajů potřebných pro vlastní zpracování mezd

- Založení a údržba kmenového souboru zaměstnanců vč. veškerých doplňujících údajů potřebných pro vlastní vedení mzdové agendy
- Zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců u SSZ a ZP, vč. případné registrace zaměstnavatele u ZP, a to v případě nástupu či ukončení zaměstnání i změně ZP.
- Vedení evidence pracovních úrazů, vč. výpočtu náhrady ušlého výdělku.
- Vypracování zápočtových listů zaměstnanců a potvrzení o zdanitelných příjmech při ukončení pracovního poměru v listinné i elektronické podobě.

2. Vlastní zpracování mezd v běžném období

- Provedení vlastního výpočtu mezd z předložených prvotních podkladů, vč. vypořádání trvalých srážek ze mzdy, poskytovaných zaměstnaneckých výhod, poskytnutých záloh apod.
- Výpočet zákonných odvodů z mezd tj. daní, zdravotního a sociálního pojištění

- Výpočet dávek nemocenského pojištění dle platných předpisů
- Zpracování a odeslání přehledů o odvodech pro SSZ i ZP
- Zpracování sestav o čerpání mzdových prostředků v členění dle jednotlivých mzdových fondů
- Vyhotovení potřebných potvrzení pro zaměstnance.
- Čtvrtletní výpočet zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu a nemoci z povolání, vč, převodního příkazu v listinné i elektronické podobě.
- Zpracování a podání ELDP v průběhu roku při ukončení zaměstnání.
- Zpracování veškerých potřebných sestav:
 - výplatních pásek
 - výplatních listin u mezd vyplácených v hotovosti
 - převodních příkazů na výplaty v listinné i elektronické podobě
 - převodních příkazů na odvody v listinné i elektronické podobě
 - čerpání dovolených
 - přehledu nemocných
 - rekapitulace mzdových prostředků

3. Zpracování roční mzdové uzávěrky

- Vypracování mzdových listů
- Vypracování a podání ročních ELDP
- Roční vyúčtování daně ze závislé činnosti dle požadavků zaměstnanců, vč. vytištění potvrzení o provedení vyúčtování
- Vypracování potvrzení o zdanitelných příjmech dle požadavků zaměstnanců
- Zpracování potřebných statistických hlášení, vč. podílu zaměstnávání zaměstnanců se ZPS.

4. Zastupování společnosti objednatele:

- Zastupování spol. objednatele při kontrolách na orgánech správce daně, SSZ, ZP i úradech práce na základě plné moci.
- Případné konzultace se zaměstnanci společnosti, zástupci společnosti dle potřeby v sídle popř. na pobočkách společnosti..

5. Mobilita a ostatní informace

- Předávání podkladů pro zpracování mzdové a personální agendy a dalších potřebných dokladů budou probíhat v kanceláři ředitelky školy, tj. Mánesova 67, Plzeň.
- Veškeré výstupy předáváme v tiskové podobě při předání měsíčních mezd, popř. roční mzdové uzávěrky. Všechny převodní příkazy předáváme rovněž v elektronickém formátu banky objednatele.
- V případě ukončení spolupráce se zúčastníme všech kontrol, které se týkají období námi zpracovaných.

3. Doba plnění díla

- 3.1. Zpracování měsíčních mezd z podkladů objednatele do tří pracovních dnů od dohodnutého termínu předání podkladů. Zhotovitel bere na vědomí, že výplatní termín mezd zaměstnanců je do 10. dne v měsíci.
- 3.2. Zpracování čtvrtletních a ročních vyúčtování dle zákonných termínů. Úplné podklady pro zpracování ročního daňového vyrovnání mezd zaměstnanců budou předány zhotoviteli do 28. února b.r.
- 3.3. Předání kompletní roční mzdové závěrky do konce ledna následujícího roku.
- 3.4. Ostatní požadované informace a výstupy dle zadání poptávky do tří pracovních dnů od předání požadavku objednatele

4. Cena díla a platební podmínky

4.1. Zhotovitel provede dílo uvedené v článku 2. této smlouvy za smluvně dohodnutou cenu:

- 200,-Kč za zpracování mzdy 1 zaměstnance
- 300,- Kč za zpracování každého statistického výkazu dle potřeb objednatele
- 100,- Kč za zpracování daňového vyrovnání 1 zaměstnance. (V případě zprodlení při předání podkladů ze strany objednatele se cena zvyšuje o 50%.)

4.2. Splatnost jednotlivých daňových dokladů je **10 dnů od doručení.**

5. Záruka

- 5.1 Zhotovitel se zavazuje zpracovat dílo podle všech svých schopností a zkušeností v souladu s platnou legislativou ČR při respektování oprávněných zájmů objednatele, které zná či musí znát.
- 5.2 Zhotovitel je odpovědný za uchování veškerých jím zpracovaných údajů v elektronické podobě a bude je pravidelně týdně zálohovat. Rovněž tak bude uchovávat po dobu trvání smluvního vztahu veškeré jím zpracované údaje všech předchozích let.
- 5.3 Zhotovitel prohlašuje, že se všemi informacemi získanými o objednateli bude zacházet jako s důvěrnými a zabezpečí jejich ochranu proti zneužití.
- 5.4 Zhotovitel odpovídá za věcnou a termínovou správnost jím předkládaných daňových tvrzení v plné výši vyměřených pokut a penalizací.
- 5.5 Vyměřené pokuty a penalizace vystavené objednateli za chybné plnění zhotovitele, objednatel přeúčtuje po nabytí právní moci v plné výši zhotoviteli. V případě, že dojde k úplnému, popř. částečnému prominutí vyměřených sankcí, bude jejich přeúčtování v odpovídajícím rozsahu stornováno a zhotoviteli vráceno.
- 5.6 Zhotovitel neodpovídá za dodržení závazných termínů předkládání jím zpracovaných daňových tvrzení, pokud objednatel nesplní lhůty předání podkladů zhotoviteli, které jsou uvedené v čl. 3. této smlouvy.
- 5.7 V případě předání věcně nesprávných dokladů k zaúčtování neodpovídá zhotovitel za dodržení obsahové správnosti jím předkládaných daňových tvrzení v případě, že se pochybení bude týkat nesprávných dokladů, jejichž nesprávnost zhotovitel nemohl rozeznat ani při vynaložení odborné péče.
- 5.8 Pokud objednatel předá zhotoviteli neúplné či nesprávné doklady je zhotovitel povinen oznámit tuto skutečnost bezodkladně vhodným, prokazatelným způsobem objednateli, osobně nebo e-mailem.
- 5.9 Zhotovitel prohlašuje, že je pojištěn pro výkon své činnosti na částku 100.000,- Kč pro jednotlivou škodní událost. Zhotovitel se zavazuje toto své pojištění udržovat po celou dobu trvání smlouvy.

6. Součinnost objednatele

- 6.1 Objednatel zabezpečí pro zhotovitele přístup ke všem informacím týkajícím se předmětu smlouvy. Veškeré účetní doklady běžného roku jsou uloženy v kanceláři zhotovitele. Objednatel bere na vědomí, že znemožnění přístupu k nutným informacím může způsobit zkreslení výstupů zpracovaných zhotovitelem.
- 6.2 Zhotovitel je povinen při výkonu své činnosti upozornit objednatele na nevhodnost či nesprávnost pokynů nebo nesprávnost či neúplnost podkladů. V případě, že objednatel i přes upozornění zhotovitele na splnění trvá, neodpovídá za škodu takto vzniklou. Případně požadovanou výzvu k součinnosti je zhotovitel povinen sdělit s předstihem reálně umožňující poskytnutí součinnosti a současně s uvedením konkrétního vymezení požadované součinnosti včetně požadovaného termínu pro splnění takové součinnosti.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Objednatel i zhotovitel jsou oprávněni smlouvu kdykoli vypovědět, a to s výpovědní dobou dva měsíce. Účinnost výpovědi je k prvnímu dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď zhotoviteli doručena.
- 7.2. Účastníci prohlašují, že smlouva, jež je vyhotovena ve dvou stejnopisech, byla účastníky přečtena a uzavřena dle jejich pravé a svobodné vůle, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji podepisují.

V Plzni dne: 10.5.2019

Zhotovitel:

Objednatel:

.....

.....

ACCOUNT, TAX & TRADESERVICE, S.R.O.
Roháčova 145/14, Praha 3, 130 00