|  |  |
| --- | --- |
| Výtisk číslo:  | 1 |
| Počet listů: | 4 |
| Přílohy:  | 0 |

**Smlouva o dílo**

SMLUVNÍ STRANY

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** |  **Domov Větrný mlýn Skalička**,  *příspěvková organizace* 753 52 Skalička  |
|  | IČ:  | 61985902 |
|  | DIČ: |  |
|  | Bankovní spojení:  | KB Přerov |
|  | číslo účtu:  | 27723831/0100 |
|  | Zástupce: | Mgr. Antonín Němec, ředitel,  |
|  | Telefon: | 581 670 202, 732 718 425 |
|  | SMTP: | uspskalicka@uspskalicka.cz |
|  |  |  |
|  |  | -dále označovaný též jako „**Zadavatel**“- |

a

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **KORAC spol. s r.o.** se sídlem 796 01 Prostějov, Mánesova 12, zapsaná ve vložce č. 17640 oddílu C obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně |
|  | IČ: | 60733365 |
|  | DIČ: | CZ60733365 |
|  | Bankovní spojení:  | Komerční banka, a.s., pobočka Prostějov |
|  | Číslo účtu:  | 185549701/0100 |
|  | Zástupce: | Petr Vysloužil, jednatel  |
|  | Telefon: | 588008061, 608830170 |
|  | SMTP: | petr\_vyslouzil@korac.cz |
|  |  | -dále označovaný též jako „**Zhotovitel**“- |

(**Objednatel** a **Zhotovitel** označováni společně dále též jako „**Smluvní strany**“)

 uzavírají ve smyslu § 269 a násl. Obchodního zákoníku tuto smlouvu:

1. Předmět smlouvy

## Vedení mzdové agendy

## Vykazování položek do státních statistických výkazů v rozsahu ukazatelů vyplývajících z mzdové evidence

1. Obsahová náplň předmětu smlouvy a povinnosti dodavatele

Náplň povinností dodavatele je zejména:

* zpracování a výpočet měsíčních mezd
* výpočet pojistného a zpracování výkazů na sociální zabezpečení, důchodové pojištění a zdravotní pojištění na příslušné zdravotní pojišťovny
* výpočet náhrady při DPN
* podklady pro výpočet dávek nemocenského pojištění včetně elektronických podání
* výpočet daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
* zpracování měsíční uzávěrky s tiskem příslušných sestav pro účetnictví
* vystavení převodních příkazů nebo předání média pro bankovní ústavy
* zpracování čtvrtletních a ročních sestav pro účetnictví
* podklady pro roční vyúčtování daní srážkové a zálohové za organizaci
* zpracování podkladů pro plnění povinného podílu občanů se OZP
* zpracování evidenčních listů důchodového pojištění včetně elektronických podání (roční, při ukončení pracovního poměru)
* provedení ročního zúčtování daní zaměstnanců
* zpracování a archiv ročních mzdových listů
* potvrzení příjmů zaměstnanců pro dávky státní sociální podpory, soudy, peněžní ústavy
* zabezpečení agendy ohlašovací povinnosti zaměstnavatele na ČSSZ a zdravotní pojišťovny
* zabezpečení zpracování pololetních šetření ISP
* podklady pro další statistická šetření zřizovatele, případně jiných orgánů ve mzdové oblasti
* zpracování povinných výkazů v rámci statistiky
* plná součinnost při kontrolách souvisejících s plněním předmětu smlouvy (na každou kontrolu bude vystavena zvláštní plná moc)
* zabezpečení ochrany osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, navazující na přímo použitelný předpis Evropské unie a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů /GDPR/

Dodavatel provede zpracování mezd k výplatám, zpracování výkazů sociálního a zdravotního pojištění, vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech do 5 kalendářních dnů od dodání podkladů. Dodavatel provede roční zúčtování daně ve zpracování mezd nejpozději za měsíc březen. Dodavatel vypracuje roční hlášení o vyúčtování daně do 28. 2.

Dodavatel předá zpracované mzdy a další jím vystavené doklady objednateli elektronickou cestou / e-mail, datová schránka/ či osobně v místě sídla pobočky firmy: Mánesova 12, Prostějov nebo Kosmonautů 8, Olomouc

1. Povinnosti objednatele

## Předávat dohodnutým způsobem bezprostředně, nejpozději do 6ti pracovních dnů po skončení příslušného měsíce:

- u pracovníků s paušální mzdou - výkaz o odpracovaných dnech

- u pracovníků odměňovaných úkolovou mzdou - výkaz práce

- kopie dohod o provedení práce

- ostatní doklady nutné pro měsíční a roční zpracování

## Soupis předaných dokladů bude dodavatelem potvrzen a doklady budou opatřeny razítkem dodavatele. Doklady obdržené elektronickou cestou budou potvrzeny zpětným emailem.

## Objednatel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů.

## Dodávat včas podklady pro uplatnění nezdanitelných položek ze mzdy.

1. Odpovědnost dodavatele

## Dodavatel přejímá odpovědnost za zjištěné nedostatky v oblasti formálních závad v evidenci a výpočtech.

## Objednatel je oprávněn kontrolovat prováděné služby. Jestliže jsou služby prováděny v rozporu s platnými normami či dodavatel provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže dodavatel v přiměřené lhůtě mu zjištěné závady neodstranil.

## Dodavatel odpovídá za mlčenlivost o zjištěných skutečnostech, a to za svoji osobu i za své pracovníky.

1. Cenové ujednání

## Odměna dodavatele je sjednána částkou ve výši 125,-Kč za zpracované os.číslo/měsíc . Ceny jsou uvedeny bez DPH (aktuální sazba 21%). V této paušální odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady dodavatele, zejména náhrady za administrativní práce, poplatky spojům výpočetní techniky, software, pojištění apod.

## Sjednaná odměna je splatná vždy do 30.dne měsíce za příslušný kalendářní měsíc na účet dodavatele č. 185549701/0100, vedený u Komerční banky, expozitury Prostějov, Svatoplukova 53, Prostějov.

## Výše přírůstku spotřebitelských cen (index inflace) oznámená opatřením vlády za uplynulý rok se použije pro úpravu ceny pro další rok.

## Při nedodržení plateb dle článku 5.2 sjednávají strany smluvní pokutu k tíži objednavatele ve výši 0,1 % denně z výše platby, se kterou je objednatel v prodlení.

1. Další dohodnuté podmínky

## Dodavatel může při jednotlivých úkonech zastupovat jeho zástupce nebo jeho pracovník, za jejichž úkony je dodavatel odpovědný.

## Objednavatel je povinen poskytovat včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti dodavatele a informovat ho neprodleně v plném rozsahu o všech skutečnostech, majících vztah k činnosti podle této smlouvy.

## Dodavatel určuje pro pracovní styk s objednatelem tyto osoby, které jsou oprávněny jednat s dodavatelem jménem objednatele:

a) Petr Vysloužil

b) Eva Vrbová

c) Dis. Veronika Veselá

d) Veronika Daňková

## Strany se dohodly, že vzájemný styk bude uskutečňován v pracovní dny v době od 8.00 do 16.00 hodin.

## Místem zpracování bude, Mánesova 12, Prostějov

## Předávání podkladů dle 3.1. se bude provádět elektronicky nebo osobně v místě sídla pobočky firmy v Prostějově Mánesova 12 nebo v Olomouci, Kosmonautů 8

1. Další dohodnuté podmínky

## Tato smlouva se uzavírá s účinností ode dne 1.1.2021 na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou tři měsíce, která počíná prvého dne následujícího měsíce od doručení výpovědi.

## Dodavatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a objednatelem, neposkytuje-li objednatel potřebnou součinnost nebo nezaplatí-li bez závažného důvodu částku stanovenou v bodě 5.1 této smlouvy. Dodavatel je povinen do 15 dnů ode dne, kdy oznámil objednateli odstoupení od této smlouvy:

a) učinit všechny neodkladné úkony, pokud objednatel neučinil jiná opatření

b) zúčtovat s objednatelem zálohu na odměnu a výdaje, pokud ji objednatel zaplatil

## Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z nichž každá strana obdrží jednom vyhotovení.

## Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými odpovědnými osobami.

## Ostatní vztahy vyplývající z této smlouvy se řídí zejména občanským zákoníkem a zákonem č. 337/1992 Sb. v platném znění.

## Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné, vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísni či za nevýhodných podmínek. Autentičnost této smlouvy potvrzují smluvní strany svými podpisy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ve Skaličce dne: 7.10.2020 |  | V Prostějově dne: 7.10.2020 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Za **Zadavatele:**Mgr. Antonín Němec |  | Za **Zhotovitele:**Petr Vysloužil |  |
|  | ředitel |  | jednatel |  |