

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie zadania pn. „**Audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres**” poniżej 30.000,00 euro netto.

(nazwa zamówienia – wypełnia Zamawiający)

### I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO (wypełnia Zamawiający)

Gmina Bobolice, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice, tel. (094) 34 - 58 - 401, fax. (094) 34 - 58 - 420.

### II. Opis przedmiotu zamówienia (wypełnia Zamawiający)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załącznikach do formularza oferty, tj.
  - a) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do formularza oferty.
  - b) Wzór umowy – załącznik nr 2 do formularza oferty.
2. Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:.....
  - a) termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31.03.2017 r.**
  - b) warunki płatności: zgodnie z załącznikiem nr 2 – wzór umowy.

### III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY (wypełnia Zamawiający)

1. Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia **20.10.2016 r. do godz. 15:00** w formie: pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Urząd Miejski w Bobolicach, Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, faksem na numer (094) 34 - 58 - 420, w wersji elektronicznej na e-mail: i.zadrozna@bobolice.pl.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (np. telefonicznie, e-mailowo, pisemnie) z Wykonawcą w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.
5. Warunki udziału w postępowaniu.
  - 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że:
    - a) dysponuje lub będzie dysponować minimum 1 (jedną) osobą, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającą uprawnienia do wykonywania usług doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 794).
6. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wymaga załączenia do formularza oferty poniższych dokumentów:
  - a) Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - załącznik Nr 3 do formularza oferty (druk do wypełnienia).

*W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.*
  - b) Oświadczenie na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Wykonawcy - załącznik nr 4 do formularza oferty (druk do wypełnienia).

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.*
7. Opis sposobu obliczenia ceny.
  - 1) Do obliczenia ceny oferty niezbędne jest wypełnienie formularza ofertowego pkt. I.1.
  - 2) Ceną podlegającą ocenie jest cena oferty brutto za przedmiot zamówienia.

- 3) **Zamawiający** wymaga wpisania w formularzu ofertowym wyrażonej w procentach prowizji od każdej odzyskanej przez **Zamawiającego** kwoty podatku od towarów i usług VAT.
  - 4) Rozliczenie za usługi będzie następować wg faktycznie odzyskanych oszczędności podatkowych.
  - 5) **Zamawiający** nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
  - 6) Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy.
  - 7) Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę – nie dopuszcza się wariantowości cen.
  - 8) Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie ani waloryzacji.
  - 9) Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zamówienia oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie **Wykonawca** z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu umowy.
8. Opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
- 1) Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
  - 2) Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert: **cena oferty**.
  - 3) W przyjętej skali punktowej 100 oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Sposób dokonywania oceny oferty:

**CENA OFERTY – 100 %:**

**Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt.).** Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy.

$C_N$  - najniższa zaoferowana cena brutto.

$C_{OB}$  - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej.

9. Wraz z formularzem oferty **Zamawiający** przekazuje Wykonawcy następujące dokumenty:
- a) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1.
  - b) Wzór umowy – załącznik nr 2.
  - c) Wykaz osób – załącznik nr 3 (druk do wypełnienia przez Wykonawcę).
  - d) Oświadczenie o posiadaniu uprawnień – załącznik nr 4 (druk do wypełnienia przez Wykonawcę).

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
mgr inż. Grażyna Wiater

**FORMULARZ OFERTY**

na wykonanie zadania pn. „Audyty rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”

**I. Nazwa i adres WYKONAWCY** *(wypełnia Wykonawca)*

Nazwa: .....

Adres: .....

Telefon kontaktowy: .....

NIP: .....

Nr rachunku bankowego: .....

1. Oświadczam, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, za cenę ofertową (brutto), tj.:

Cena ogółem brutto:.....% (wyrażona w procentach prowizja od każdej odzyskanej przez Zamawiającego kwoty podatku od towarów i usług VAT).

słownie:.....

2. Zamówienie zamierzam(y)\*: *(wypełnia Wykonawca)*

- a) wykonać w całości siłami własnymi,
- b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

....., dnia .....

.....  
*(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)*

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3 do formularza oferty**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz osób**

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Uprawnienia	Doświadczenie i wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie do dysponowania osobami*
1.						
2.						
3.						
4.						

\*Np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Wykonawcy**

Ja niżej podpisany (na).....

(pełna nazwa Wykonawcy)

.....  
(adres siedziby Wykonawcy)

w związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia pn.

**„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo  
podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania  
przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”**

oświadczam, że, posiadają wymagane uprawnienia do wykonywania usług doradztwa podatkowego  
zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 794).

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

---

**„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie  
rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”**

## Opis przedmiotu zamówienia na zadanie pn.

### **„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”**

kod CPV:

79 20 00 00 – 6 – usługi księgowe, audytorskie i podatkowe,

79 11 00 00 – 8 - usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

#### I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie audytu rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz świadczenie przez **Wykonawcę** usług doradztwa podatkowego i prawnego w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres.

W zakres zamówienia wchodzi:

- a) audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres,
- b) sporządzenie raportów z przeprowadzonych audytów, które obejmować będą m.in.:
  - określenie okresu objętego audytem,
  - określenie ilości zbadanych dokumentów,
  - opis stwierdzonych faktów: możliwe obszary odzyskania nadpłat podatku VAT wraz z analizą ryzyka dokonanych przez **Zamawiającego**, wstępne oszacowanie możliwej do odzyskania przez **Zamawiającego** kwot podatku VAT,
- c) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi w sprawie zwrotu nadpłaty podatku VAT w zakresie:
  - postępowań sprawdzających, prowadzonych przez organy administracji skarbowej w przedmiocie orzeczenia poprzedzającego wypłatę nadwyżki podatku VAT na podstawie deklaracji podatku VAT,
  - postępowań kontrolnych i sądowno-administracyjnych dotyczących rozliczeń podatku VAT,
  - postępowań poprzedzających złożenie deklaracji rozliczeniowych w zakresie dotyczącym urzędowej interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- d) analiza zakupów dokonywanych przez **Zamawiającego** pod kątem możliwości zakwalifikowania wydatków bieżących i inwestycyjnych ponoszonych przez Gminę Bobolice/Urząd Miejski w Bobolicach, od których podatek VAT podlega odliczeniu,
- e) weryfikacja wielkości wskaźników preproporcji i proporcji stosowanych do odliczenia podatku VAT w 2016 r.
- f) sporządzenie korekt deklaracji i przygotowanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku od towarów i usług (łącznie ze sporządzeniem na podstawie przedstawionych przez **Zamawiającego** dokumentów, rejestrów sprzedaży i zakupów VAT za lata XI.2012 – VII.2016),
- g) przygotowywanie skarg, wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub podatkowego oraz w związku z toczącym się postępowaniem o zwrot nadpłaty podatku od towarów i usług,
- h) przygotowywanie odwołań przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie,
- i) udzielanie wyjaśnień i porad w zakresie ekonomicznych zagadnień dotyczących działalności Gminy /Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
- j) przegląd podstawowych obszarów działalności **Zamawiającego** - ustalenie czy jest to działalność zwolniona z podatku od towarów i usług, podlegająca opodatkowaniu czy niepodlegająca,
- k) opracowanie założeń procedury dotyczącej alokowania dokonywanych zakupów do typu wykonywanej aktywności w celu realizacji prawa do odliczania podatku naliczonego ponoszonego przez Gminę Bobolice/Urząd Miejski w Bobolicach,

- l) doradztwo co do celowości prowadzenia postępowań o zwrot nadpłaty podatku VAT,
- m) w przypadku, gdy stan faktyczny rozliczeń oraz stan prawny będą wymagały potwierdzenia poprawności skutków podatkowych **Wykonawca** przygotowuje wniosek o indywidualną interpretację prawa podatkowego.

Szczegółowy zakres i opis zamówienia zawarty jest we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do formularza oferty.

## WZÓR UMOWY

UMOWA NR ZP – .....

zawarta w dniu .....2016 roku w Bobolicach pomiędzy  
Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

**Mieczysława Brzoza - Burmistrz Bobolic,**  
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Beaty Sempolowicz,** zwaną w dalszej części niniejszej umowy  
„ZAMAWIAJĄCYM”,

a .....z siedzibą w .....  
przy ulicy ....., działającą na podstawie  
....., reprezentowanej przez:

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

zwanym dalej w treści umowy „WYKONAWCĄ”, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy (na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

## §1

**Przedmiot Umowy**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania następujący przedmiot zamówienia:

**„Audyty rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne  
w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice  
podatku naliczonego za audytowany okres”**

2. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wykonanie audytu rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz świadczenie przez Wykonawcę usług doradztwa podatkowego i prawnego w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Zamawiającego podatku naliczonego za audytowany okres.

W zakres zamówienia wchodzi:

- a) audyt rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Zamawiającego podatku naliczonego za audytowany okres,
- b) sporządzenie raportów z przeprowadzonych audytów, które obejmować będą m.in.:
  - określenie okresu objętego audytem,
  - określenie ilości zbadanych dokumentów,
  - opis stwierdzonych faktów: możliwe obszary odzyskania nadpłaty podatku VAT wraz z analizą ryzyka, dokonanych przez Zamawiającego, wstępne oszacowanie możliwej do odzyskania przez Zamawiającego kwoty podatku VAT,
- c) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi w sprawie zwrotu nadpłaty podatku VAT w zakresie:
  - postępowań sprawdzających, prowadzonych przez organy administracji skarbowej w przedmiocie orzeczenia poprzedzającego wypłatę nadwyżki podatku VAT na podstawie deklaracji podatku VAT,
  - postępowań kontrolnych i sądowno-administracyjnych dotyczących rozliczeń podatku VAT,
  - postępowań poprzedzających złożenie deklaracji rozliczeniowych w zakresie dotyczącym urzędowej interpretacji przepisów prawa podatkowego,

**„Audyty rozliczeń podatku VAT za lata XI.2012 – VII.2016 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości  
w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”**



- d) analiza zakupów dokonywanych przez **Zamawiającego** pod kątem możliwości zakwalifikowania wydatków bieżących i inwestycyjnych ponoszonych przez Gminę Bobolice/Urząd Miejski w Bobolicach, od których podatek VAT podlega odliczeniu,
  - e) weryfikacja wielkości wskaźników preproporcji i proporcji stosowanych do odliczenia podatku VAT w 2016 r.
  - f) sporządzenie korekt deklaracji i przygotowanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku od towarów i usług (łącznie ze sporządzeniem na podstawie przedstawionych przez **Zamawiającego** dokumentów, rejestrów sprzedaży i zakupów VAT za lata XI.2012 – VII.2016),
  - g) przygotowywanie skarg, wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub podatkowego oraz w związku z toczącym się postępowaniem o zwrot nadpłaty podatku od towarów i usług,
  - h) przygotowywanie odwołań przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie,
  - i) udzielanie wyjaśnień i porad w zakresie ekonomicznych zagadnień dotyczących działalności Gminy/Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
  - j) przegląd podstawowych obszarów działalności **Zamawiającego** - ustalenie czy jest to działalność zwolniona z podatku od towarów i usług, podlegająca opodatkowaniu czy niepodlegająca,
  - k) opracowanie założeń procedury dotyczącej alokowania dokonywanych zakupów do typu wykonywanej aktywności w celu realizacji prawa do odliczania podatku naliczonego ponieszonego przez Gminę Bobolice/Urząd Miejski w Bobolicach,
  - l) doradztwo, co do celowości prowadzenia postępowań o zwrot nadpłaty podatku VAT,
  - m) w przypadku, gdy stan faktyczny rozliczeń oraz stan prawny będą wymagały potwierdzenia poprawności skutków podatkowych **Wykonawca** przygotowuje wniosek o indywidualną interpretację prawa podatkowego.
3. Szczegółowy zakres rzeczowy niniejszej umowy określa Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy oraz oferta **Wykonawcy** (Załącznik nr 2), stanowiące integralną część umowy.
  4. Usługi, o których mowa w § 1 pkt. 2 dotyczą również jednostek organizacyjnych **Zamawiającego**.
  5. Ilekroć w dalszej części umowy mowa jest o **Zamawiającym** należy przez to rozumieć **Zamawiającego** oraz jego jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 pkt. 4.
  6. Obszary optymalizacji rozliczeń VAT dokonywanych przez **Zamawiającego** zostaną określone przez **Wykonawcę** w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz strukturę organizacyjną i zakres działalności **Zamawiającego**, jak również specyfikę rozliczeń VAT dokonywanych przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** może ponadto wskazać pod rozwagę **Wykonawcy** inne obszary możliwej optymalizacji VAT niż wybrane przez **Wykonawcę**.
  7. **Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:**
    1. Opis przedmiotu zamówienia - Załącznik Nr 1
    2. Oferta **Wykonawcy** - Załącznik Nr 2

## §2

### *Termin realizacji umowy*

1. Okres realizacji przedmiotu umowy ustala się na czas: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2017 r.**

## §3

### *Obowiązki Zamawiającego*

1. W celu zapewnienia należytej realizacji niniejszej umowy **Zamawiający** udostępni **Wykonawcy** niezbędne dokumenty, których pisemną listę **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** w ciągu 10 dni od daty zawarcia umowy.
2. **Zamawiający** niezwłocznie powiadomi **Wykonawcę** o przygotowaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 1 oraz wyznaczy pracowników upoważnionych do współdziałania z **Wykonawcą**.
3. **Zamawiający** niezwłocznie od dnia otrzymania listy, o której mowa w pkt. 1, przekazuje wg własnego uznania, kopie lub oryginały dokumentacji wskazanej w w/w liście. Przekazanie dokumentacji, danych i informacji ma być potwierdzone na piśmie przez **Wykonawcę**.

4. **Zamawiający** udostępni wskazane w liście dokumenty, dane i inne informacje niezbędne do wykonania usługi, chyba, że na podstawie obowiązujących przepisów prawa takie dane i informacje nie mogą zostać ujawnione.
5. **Zamawiający** o ile zachodzi taka konieczność oznaczy dokumentację, dane lub informacje poufnie klauzulą poufności.
6. Przedstawicielami **Zamawiającego** w zakresie realizacji umowy są:
  - 1) **Magdalena Kokoszko, tel.(94) 34 58 436, faks (94) 34 58 420, e-mail: m.kokoszko@bobolice.pl.**
7. Osobą uprawnioną do odbioru raportów z przeprowadzonych audytów jest: **Magdalena Kokoszko, tel.(94) 34 58 436, faks (94) 34 58 420, e-mail: m.kokoszko@bobolice.pl.**

#### §4

#### *Ryzyko Wykonawcy*

**Zamawiający** zastrzega sobie wystąpienie sytuacji, w której po analizie przez **Wykonawcę** dokumentów wskazanych w §3 wystąpi brak możliwości odzyskania jakiegokolwiek kwoty VAT-u za wszystkie lata objęte audytem, a tym samym **Wykonawcy** nie będzie przysługiwało wynagrodzenie określone w § 7 pkt.1. W takiej sytuacji **Wykonawcy** przysługuje jedynie jednorazowe wynagrodzenie w wysokości **200,00 zł brutto** (słownie: dwieście złotych 00/100) oraz nie przysługują **Wykonawcy** żadne inne roszczenia mające związek z przedmiotem umowy. **Wykonawca** oświadcza, że w przypadku podjęcia przez **Zamawiającego** decyzji o rezygnacji z wszczęcia procedury odzyskania VAT-u, bez względu na przyczyny podjęcia takiej decyzji, **Wykonawca** zrzeka się nieodwołalnie wobec **Zamawiającego** wszelkich roszczeń.

#### §5

#### *Prawa i obowiązki Wykonawcy*

1. Raporty - czynności z przeprowadzonych audytów zostaną opracowane w terminie **30 dni roboczych** od przedłożenia **Wykonawcy** dokumentów, o których mowa w § 3 pkt. 1 niniejszej umowy. W razie przedstawienia przez **Zamawiającego** uwag do raportów, **Wykonawca** skoryguje raporty w ciągu 10 dni roboczych od ich przedstawienia.
2. **Wykonawca** dokona uzupełnienia raportu, jeżeli zidentyfikuje kolejne możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.
3. Odbiór raportu (wersja pisemna) nastąpi w formie protokołu odbioru w siedzibie **Zamawiającego**. Wersja elektroniczna zostanie dostarczona na skrzynkę e-mail: m.kokoszko@bobolice.pl.
4. Po zapoznaniu się z raportami **Zamawiający** podejmie decyzję o:
  - a) pełnej akceptacji rekomendacji **Wykonawcy** zawartych w raportach i zleceniu dochodzenia roszczeń w pełnym zakresie,
  - b) akceptacji wybranych rekomendacji **Wykonawcy** zawartych w raportach i zleceniu dochodzenia wybranych roszczeń,
  - c) zawieszeniu dochodzenia roszczeń na czas określony lub rezygnacji z ich dochodzenia.
5. **Wykonawca** w ramach niniejszej umowy może podejmować działania rodzące skutki prawne wiążące dla **Zamawiającego** jedynie za pisemną zgodą **Zamawiającego**.
6. W okresie trwania umowy **Zamawiający** może zmienić decyzję, o której mowa w §5 w pkt. 4 powiadamiając o tym niezwłocznie **Wykonawcę**, który podejmie działania w celu dochodzenia roszczeń w uzgodnionym zakresie.
7. Jeżeli odzyskany przez **Zamawiającego** VAT wynikający bezpośrednio z przedmiotu umowy zostanie w przyszłości zakwestionowany przez organy podatkowe, **Wykonawca** zobowiązany będzie do świadczenia usług zastępstwa procesowego na rzecz **Zamawiającego** w ramach otrzymanego z tytułu niniejszej umowy wynagrodzenia. O zakwestionowaniu odzyskanego podatku VAT **Zamawiający** powiadomi niezwłocznie **Wykonawcę**. W przypadku negatywnego stanowiska organu podatkowego **Wykonawca** zobowiązany będzie zwrócić wraz z należnymi odsetkami wynagrodzenie z tego tytułu.
8. **Wykonawca** odpowiedzialny jest za zmiany wynikające ze zmian osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do wykazu osób zawartego w ofercie **Wykonawcy**. Nowa osoba, która będzie wykonywała przedmiot umowy, musi spełniać zapisy OPZ, tj. w szczególności wykazać, że posiada

uprawnienia zawodowe do wykonywania powierzonych jej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wymagane przez **Zamawiającego** w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem umowy. **Wykonawca** musi poinformować pisemnie o tym fakcie **Zamawiającego**. **Zamawiający** w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia otrzymania informacji o zmianie osób uczestniczących w realizacji umowy ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń na piśmie.

9. Przy wykonywaniu wszelkich prac prowadzonych w ramach realizacji niniejszej umowy **Wykonawca** jest zobowiązany do przestrzegania ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (D. U. z 2016 r., poz. 922).
10. Przedstawicielami **Wykonawcy** w zakresie realizacji umowy są:
  - 1) .....
  - 2) .....

## § 6

### *Zlecenie wykonania usług podwykonawcom*

Jeżeli **Wykonawca** przy realizacji zamówienia będzie współpracować z podwykonawcami, będą miały zastosowanie niżej wymienione zapisy.

1. **Wykonawca** może wykonać przedmiot umowy przy udziale podwykonawców, zawierając z nimi stosowne umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. **Wykonawca** bez zgody **Zamawiającego** wyrażonej w formie pisemnej nie może zlecić wykonania całości lub części przedmiotu umowy objętego umową innemu podwykonawcy pod rygorem nieopłacenia wynagrodzenia, wykonanego przez podwykonawcę przedmiotu umowy.
3. Brak zgody lub wiedzy **Zamawiającego** na podwykonawcę będzie skutkować brakiem solidarnej odpowiedzialności **Zamawiającego**, natomiast umowa z podwykonawcą będzie wiążąca dla stron, które ją zawarły, tj. **Wykonawcy** i podwykonawcy.
4. Do zawarcia umowy przez **Wykonawcę** z podwykonawcą wymagana jest każdorazowo w formie pisemnej zgoda **Zamawiającego**. Jeżeli **Zamawiający**, w terminie 14 (czternastu) dni od przedstawienia mu przez **Wykonawcę** umowy z podwykonawcą lub jej projektu, nie zgłosi w formie pisemnej sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy. Termin 14 dni liczy się od dnia przedstawienia przez **Wykonawcę** umowy z podwykonawcą lub jej projektu dotyczącej wykonania przedmiotu umowy. W przypadku zaakceptowania przez **Zamawiającego** projektu umowy, **Wykonawca** zobowiązany jest do przesłania umowy z podwykonawcą o treści zgodnej z zaakceptowanym projektem w terminie 5 dni od daty jej zawarcia.
5. Umowa z podwykonawcą musi zawierać w szczególności:
  - a) zakres usług powierzony podwykonawcy dotyczący wykonania przedmiotu umowy;
  - b) kwotę wynagrodzenia – kwota ta nie powinna być wyższa, niż wartość tego zakresu przedmiotu umowy wynikająca z oferty **Wykonawcy**;
  - c) termin wykonania usług objętych umową;
  - d) termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia **Wykonawcy** przez podwykonawcę faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy usługi;
  - e) w przypadku podzlecenia przez **Wykonawcę** usług obejmujących przedmiot zamówienia podwykonawcy, termin wynagrodzenia płatnego przez **Wykonawcę** za wykonany przedmiot umowy przez podwykonawcę powinien być ustalony w taki sposób, aby przypadał wcześniej niż termin zapłaty wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** (za okres zlecony Podwykonawcy).
6. Każda zmiana w zakresie podwykonawstwa dopuszczalna jest za uprzednią pisemną zgodą **Zamawiającego**.
7. **Zamawiający**, na pisemny wniosek **Wykonawcy**, dopuszcza zmianę podwykonawcy albo rezygnację z udziału podwykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Zmiana albo rezygnacja, o której mowa w pkt. 7 może nastąpić:
  - a) po przedstawieniu przez **Wykonawcę** oświadczenia podwykonawcy, o tym, że: rezygnuje on z udziału w realizacji przedmiotu zamówienia, został zaspokojony finansowo oraz nie ma roszczeń wobec **Zamawiającego** z tytułu realizacji usług oraz
  - b) jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby **Wykonawca** powoływał się (dotyczy osób) jest obowiązany wykazać **Zamawiającemu**, iż proponowany inny

- podwykonawca lub **Wykonawca** samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zapisy umów z podwykonawcami nie mogą stać w sprzeczności z przedmiotowo istotnymi postanowieniami umowy zawartej pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą**.
  10. Na żądanie **Zamawiającego Wykonawca** jest zobowiązany przedstawić na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od daty zgłoszenia żądania, wszelkich informacji dotyczących podwykonawców, w szczególności wykazu swoich zobowiązań wraz z terminami płatności względem podwykonawców wraz z wykazem dokonanych na ich rzecz płatności z tytułu realizacji prac objętych umową. W razie nie przedstawienia przez **Wykonawcę** w/w wykazu, **Zamawiający** ma prawo wstrzymać płatności faktur **Wykonawcy** do czasu jego złożenia.
  11. Przed dokonaniem zapłaty faktury na rzecz **Wykonawcy**, **Wykonawca** do składanej faktury zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o wyłącznym wykonywaniu przedmiotu umowy siłami własnymi lub informację o podwykonawcach, których usługi będące przedmiotem umowy zostały objęte składaną fakturą, wraz z ich wartością. Przy składaniu faktury **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu**:
    - a) pisemne oświadczenia podwykonawców o całkowitym wykonaniu wszelkich zobowiązań oraz płatności, wynikających z wykonanych usług dla niniejszego przedmiotu umowy a także o rzeczeniu się jakichkolwiek roszczeń podwykonawców w stosunku do **Zamawiającego**.
  12. **Zamawiający** ma prawo zatrzymać płatności faktury **Wykonawcy**, do czasu złożenia w/w oświadczenia podwykonawców wskazanych w pkt. 11 niniejszego ustępu. **Wykonawca** ponosi skutki ewentualnego zatrzymania płatności przez **Zamawiającego** z powodu nie dołączenia do faktury w/w oświadczenia podwykonawców.
  13. W przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty przez **Wykonawcę**, **Zamawiający** dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez **Zamawiającego** umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi.
  14. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 13, dotyczy wyłącznie należności powstałych po zaakceptowaniu przez **Zamawiającego** umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi.
  15. Bezpośrednia zapłata obejmuje wyłącznie należne wynagrodzenie, bez odsetek, należnych podwykonawcy.
  16. W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy **Zamawiający** potrąca kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego **Wykonawcy**.
  17. Zlecenie wykonania przedmiotu umowy przez podwykonawców nie zmienia zobowiązań **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego** za wykonanie przedmiotu umowy. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców, jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
  18. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność w przypadku jakichkolwiek szkód wyrządzonych przez swoich podwykonawców **Zamawiającemu** lub osobom trzecim.
  19. Przeniesienie przez którąkolwiek ze stron niniejszej umowy jej praw i obowiązków wynikających z postanowień tej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej strony.

## § 7

### Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za należyte wykonanie przedmiotu umowy wynosi.....% od kwoty odzyskanego, nadpłaconego przez **Zamawiającego** podatku od towarów i usług, zwróconego do Gminy Bobolice w wyniku działań **Wykonawcy**. Tak określone wynagrodzenie **Wykonawcy** traktowane będzie jako wynagrodzenie brutto.
2. Zapłata za wykonane zamówienie będzie realizowana sukcesywnie, przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**, po wpływie na rachunek bankowy **Zamawiającego** środków stanowiących nadpłacony podatek VAT, w terminie do 30 dni, licząc od daty doręczenia faktury do siedziby **Zamawiającego**.
3. Prawidłowo wystawione faktury **Wykonawcy** będą realizowane przez **Zamawiającego** w terminie do 30 dni od daty ich doręczenia **Zamawiającemu**, wraz z wszelkimi innymi dokumentami stwierdzającymi należyte wykonanie przedmiotu umowy. Płatność dokonana będzie w formie przelewu na konto **Wykonawcy**.
4. Za nieterminowe regulowanie faktur przez **Zamawiającego**, **Wykonawcy** przysługują jedynie odsetki ustawowe.
5. Faktury na potrzeby Gminy Bobolice z siedzibą w Bobolicach należy wystawiać na **Gmina Bobolice, 76 - 020 Bobolice, ul. Ratuszowa 1, NIP 499-044-11-87**.

6. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....
7. **Zamawiający** zobowiązuje się informować niezwłocznie **Wykonawcę** o każdym zwrocie na rachunek bankowy **Zamawiającego** nadpłaconego podatku od towaru i usług odzyskanego przez **Wykonawcę**.
8. Jeżeli **Wykonawca** będzie realizować przedmiot umowy przy udziale podwykonawcy/ców wówczas obowiązujące w niniejszej umowie warunki rozliczeń i płatności zostały wskazane w § 6 pkt 11 – 16.

## § 8

### *Kary umowne*

1. Strony zastrzegają prawo naliczania kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy bez względu na przyczyny niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań objętych umową. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną:
  - a) za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w realizacji czynności leżących po stronie **Wykonawcy** – **50,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100), kary liczone będą oddzielnie dla poszczególnych czynności np. raportowanie, sporządzenie listy dokumentów,
  - b) za każdy rozpoczęty kalendarzowy dzień opóźnienia w zakończeniu usługi przedmiotu umowy - **50,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100),
  - c) za wprowadzenie podwykonawcy, w celu wykonania zakresu przedmiotu umowy, który nie został zgłoszony **Zamawiającemu** zgodnie z zapisami niniejszej umowy w § 6 w wysokości **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100) za każde zdarzenie,
  - d) w przypadku braku lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w wysokości **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100) za każde zdarzenie,
  - e) w przypadku nieprzedłożenia do zaakceptowania umowy lub jej projektu o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi zgodnie z zapisami § 6 w wysokości **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100) za każde zdarzenie,
  - f) w przypadku nieprzedłożenia umowy z podwykonawcą o treści zgodnej z zaakceptowanym projektem w terminie **5 dni** od daty jej zawarcia w wysokości **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100) za każde zdarzenie w tym w przypadku braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty w wysokości **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100) za każde zdarzenie.
  - g) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości **2.000,00 zł** (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. Kary umowne naliczane przez **Zamawiającego** za każdy przejaw niewykonania lub nienależytego wykonania umowy podlegają sumowaniu.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.
4. Kary umowne **Zamawiający** może potrącić z najbliższej faktury złożonej przez **Wykonawcę**, a **Wykonawca** wyraża na to zgodę.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo odstąpienia od domagania się zapłaty naliczonych kar umownych w trakcie realizacji przedmiotu umowy pod warunkiem terminowego i jednocześnie odpowiedniej jakości wykonania przedmiotu umowy.
6. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** kary umowne:
  - a) za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w realizacji czynności leżących po stronie **Zamawiającego** – **50,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100), kary liczone będą oddzielnie dla poszczególnych czynności,
  - b) za odstąpienie od umowy z winy **Zamawiającego** - w wysokości **2.000,00 zł** (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).

## § 9

### *Odstąpienie od umowy oraz zmiany umowy*

Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących sytuacjach:
  - a) W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży

w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych.

- b) Zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy **Wykonawcy**.
  - c) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**.
  - d) **Wykonawca** nie rozpoczął usługi w ciągu dwóch tygodni od zawarcia umowy oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania **Zamawiającego** złożonego na piśmie.
  - e) **Wykonawca** nie realizuje przedmiotu umowy zgodnie z umową lub nie dotrzymuje swoich obowiązków wynikających z umowy.
  - f) **Wykonawca** przerwał realizację przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 15 dni.
  - g) **Wykonawca** opóźnia się z wykonywaniem przedmiotu umowy, ponad jeden miesiąc, przekraczając termin (lub terminy) określone w umowie.
  - h) W razie zmiany formy organizacyjno – prawnej **Wykonawcy**.
2. **Wykonawcy** przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w szczególności, jeżeli:
- a) **Zamawiający** nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur mimo dodatkowego wezwania w terminie do 30 dni od upływu terminu za zapłatę faktur określonego w niniejszej umowie,
  - b) **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę**, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec **Wykonawcy**.

Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

3. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
- a) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy** w szczególności: zmiana nr rachunku bankowego, nr NIP, regon. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
  - b) gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
  - c) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
  - d) zmiany postanowień umowy jeżeli zmiany te będą korzystne dla **Zamawiającego**,
  - e) konieczność wprowadzenia zmian wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. m.in.:
    - terminu realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli taka konieczność będzie uzasadniona toczącymi się jeszcze postępowaniami przed organami zewnętrznymi (Wojewódzki Sąd Administracyjny lub Urząd Skarbowy) o czas niezbędny do zakończenia tych postępowań jednak nie dłużej niż 4 lata.
    - koniecznością uzyskania przez **Zamawiającego** dodatkowych dokumentów niezbędnych do realizacji umowy;
4. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie **Zamawiającego** nie zaś obowiązek wprowadzenia takich zmian.
5. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.

## § 10

### *Postanowienia dodatkowe i końcowe*

1. **Wykonawca** nie może przekazać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
2. Wszelkie zmiany Umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności takiej zmiany z zastrzeżeniem punktu 3 podpunkty b) w § 9.

3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla **Zamawiającego**.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Kodeksu Cywilnego.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem 1 egzemplarz dla **Zamawiającego**, 1 egzemplarzy dla **Wykonawcy**.
6. Umieszczenie egzemplarzy **Zamawiającego**: 1 egzemplarz w dokumentacji zamówień publicznych.

**PODPISY:****ZAMAWIAJĄCY:****WYKONAWCA:**

Sprawdził  
pod względem merytorycznym:

.....

Sprawdził  
pod względem formalno – prawnym:

.....