

(Wzór) **UMOWA NR WSS/...../2019/DZP/.....**  
poprowadzona postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie przetargu nieograniczonego, określonego w art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia  
2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 1986)

w zawarta w dniu .....r. w Tychach pomiędzy:

**Megrez Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Tychach przy ul. Edukacji 102 (43-100 Tychy), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000302837, o kapitale zakładowym w wysokości 73 677 700,00 zł, NIP 634-267-03-10, REGON 240872286, reprezentowaną przez:  
Mariolę Szulc – Prezes Zarządu  
Jarosława Madowicza – Wiceprezesa Zarządu  
zwaną dalej „**Zamawiającym**” lub „**Spółką**”

a

.....  
z siedzibą w ..... przy ul. ....  
wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, przez Sąd Rejonowy  
..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem  
KRS ....., kapitał zakładowy w wysokości .....zł  
NIP: ....., REGON .....

reprezentowaną przez:  
.....  
.....  
zwaną dalej „**Wykonawcą**”

łącznie zwani dalej „**Stronami**” lub każda z osobna „**Stroną**”

## § 1

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **usług w zakresie obsługi kadrowo-płacowej (nr spr.: 50/18/ZP/PN)** wszystkich osób zatrudnionych u Zamawiającego lub świadczących na jego rzecz usługi na podstawie umów cywilnoprawnych („pracownicy”), dalej zwane „przedmiotem umowy”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowią:
  - a) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
  - b) Oferta Wykonawcy,stanowiące integralną część niniejszej umowy.

## §2

### Obowiązki Wykonawcy

W zakres obowiązków Wykonawcy wchodzi, w szczególności:

**Obsługa Kadrowa** - do jej zadań należy w szczególności: terminowe

- 1) Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym Kodeksu Pracy.
- 2) Prowadzenie akt osobowych, sporządzanie aneksów do umów, prowadzenie spraw bieżących pracowników, kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne, kierowanie pracowników na obowiązkowe szkolenia z zakresu BHP i przeciwpożarowe oraz kursy dokształcające, realizacja wniosków związanych z rodzicielstwem, realizacja wniosków o nagradzanie i karanie pracowników, wystawianie delegacji, rejestracja w programie kadrowym InfoMedica wniosków urlopowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy.
- 3) Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem u Zamawiającego lekarzy w trybie rezydenckim i pozarezydenckim. Ścisła współpraca z organami administracji, w szczególności z Ministerstwem Zdrowia i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Śląską Izbą Lekarską i innymi samorządami zawodowymi, związana z zawieraniem i realizacją umów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem u Zamawiającego lekarzy odbywających staże podyplomowe. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego i Śląską Izbą Lekarską, związana z zawieraniem i realizacją umów.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw związanych z odbywaniem przez osoby trzecie specjalizacji na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie wszelkich spraw związanych z praktykami zawodowymi oraz umowami wolontariatu.
- 7) Opracowanie i sporządzanie umów cywilnoprawnych: umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, a także umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych zawieranych w wyniku konkursu ofert oraz prowadzenie papierowego rejestru tych umów i związanej z nimi dokumentacji, nadzór i weryfikacja wniosków kierowników komórek organizacyjnych o zawarcie tych umów.
- 8) Przeprowadzanie postępowania w ramach konkursu ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Zamawiającego na podstawie umów cywilnoprawnych, nadzór i weryfikacja wniosków Kierowników komórek organizacyjnych Zamawiającego związanych z zatrudnieniem.
- 9) Zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami wybranymi w drodze konkursu ofert oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z tak zawartymi umowami.
- 10) Prowadzenie rejestru umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Spółki oraz dokumentacji związanej z tymi umowami.
- 11) Przygotowanie planów etatów dla potrzeb Zamawiającego, analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystywania czasu pracy w komórkach organizacyjnych
- 12) Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa lub przez Zamawiającego, a dotyczących zatrudnienia oraz wykazów pracowników dla potrzeb Zamawiającego i jego

komórek organizacyjnych oraz do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, itp

13) Współpraca z Działem Statystyki Medycznej i Kontraktowania w zakresie przygotowywania ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia, udział w przygotowaniu ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie kadrowym.

14) Wprowadzanie danych personalnych do portalu świadczeniodawcy i programu InfoMedica.

15) Kontrola zestawień przepracowanych godzin przez pracowników, przygotowanych do wypłaty w programie InfoMedica.

16) Kontrola pod względem merytorycznym faktur VAT oraz rachunków wystawianych przez świadczeniodawców w ramach zawartych umów cywilnoprawnych za udzielone świadczenia zdrowotne .

17) Weryfikacja dokumentów pracowników, w tym potwierdzanie gromadzonych w Dziale Kadr i Płac dokumentów za zgodność z oryginałem.

18) Kontrola stopnia realizacji umów, wchodzących w zakres przedmiotu umowy, w szczególności poziomu zrealizowania umowy, terminu obowiązywania umowy, przestrzegania przez kontrahentów zapisów umowy, egzekwowania kar umownych wynikających z zapisów w umowach.

19) Kontrola godzin dyżurów lekarskich oraz godzin tzw. „kontraktowych”,

20) Stała współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotycząca zgłaszania i wyrejestrowania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonych oraz członków ich rodzin, przechodzenia pracowników na rentę lub emeryturę.

21) Sporządzanie rocznych deklaracji ZUS.

22) Na wniosek pracownika wydawanie kserokopii druków zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w razie wyjazdów pracowników i członków rodziny za granicę lub utraty karty, upoważniających do korzystania z publicznych placówek służby zdrowia.

23) W związku z obliczaniem kapitału początkowego wystawianie na prośbę ZUS oraz byłych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu, zasiłkach chorobowych, urlopach wychowawczych.

24) Wystawianie na wniosek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz byłych pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu.

25) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.

25) Prowadzenie rejestru osób aktualnie zatrudnionych w ramach umów o pracę.

26) Prowadzenie rejestru osób zwolnionych w ramach umów o pracę.

27) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie danych osobowych.

28) Przygotowywanie dokumentacji przed kontrolą uprawnionych organów, w tym Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Narodowego Funduszu Zdrowia.

### **Obsługa Płac – do jej zadań w szczególności należy:**

1. Obliczanie płac w programie InfoMedica dla pracowników w oparciu o obowiązujący u Zamawiającego Regulamin wynagradzania oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obliczanie wynagrodzeń w programie InfoMedica rezydentów i stażystów podyplomowych zgodnie z zawartymi z Ministerstwem Zdrowia i Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego umowami.
3. Wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Sporządzanie deklaracji podatkowych związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń rezydentów i stażystów podyplomowych i przesyłanie rozliczeń odpowiednio do Ministerstwa Zdrowia oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
6. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o świadczenie usług i umów o dzieło.
7. Sporządzanie wydruków, w tym pasków, ewidencji kart wynagrodzeń pracowniczych, rocznych RMUA, zaświadczeń o zarobkach, i innych dokumentów – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Sporządzanie deklaracji DRA, PFRON i informacji o wysokości zapłaty podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 4 R, PIT 8 AR lub innych informacji lub deklaracji podatkowych, do których przygotowania Zamawiający będzie zobowiązany w czasie trwania umowy.
9. Prowadzenie kart zasiłkowych.
10. Sporządzenie odpowiednich druków dla celów emerytalno-rentowych druków Rp 7 lub inne obowiązujące w czasie trwania niniejszej umowy.
11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
12. Analiza kosztów wynagrodzeń.
13. Likwidacja zajęć sądowych i innych zobowiązań pracowniczych
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub wymogami Zamawiającego.

### **§3**

1. Przedmiot umowy realizowany będzie w siedzibie Zamawiającego, w wyznaczonych przez Zamawiającego pomieszczeniach. Wydanie pomieszczeń wraz z wyposażeniem nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w dniu rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy. Zamawiający umożliwi Wykonawcy korzystanie z pomieszczeń wspólnych (korytarz, WC).
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do:
  - a. komputerów z oprogramowaniem kadrowo-płacowym,
  - b. drukarki,z prawem do korzystania z nich na potrzeby realizacji przedmiotu umowy.
3. Powierzenie sprzętu nastąpi na podstawie protokołu. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu powierzonego sprzętu w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem zużycia

będącego następstwem normalnego korzystania. Wykonawca odpowiada za powierzony sprzęt i zobowiązany jest w razie jego uszkodzenia do naprawy na własny koszt lub zakupu tożsamego sprawnego sprzętu w przypadku jego zniszczenia.

4. Wykonawca nie ma prawa do instalowania własnego oprogramowania ani modyfikacji lub jakiegokolwiek ingerencji w zainstalowane oprogramowanie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca ponosi wyłączną i pełną odpowiedzialność za skutki związane z ingerencją w sprzęt lub oprogramowanie przekazane mu przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek. Wykonawca zobowiązany jest do korzystania z nich na potrzeby realizacji przedmiotu umowy.
6. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy w siedzibie Zamawiającego w godzinach od 7.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, a także w razie potrzeby, poza siedzibą Zamawiającego i poza w/w godzinami, kontaktując się telefonicznie, drogą elektroniczną lub faksowo.
7. Wszelka korespondencja adresowana do podmiotów zewnętrznych odnosząca się do przedmiotu umowy oraz otrzymywana w związku z wykonywanym przedmiotem umowy będzie przechodziła przez kancelarię Zamawiającego i winna być adresowana wyłącznie na Zamawiającego, jak również wysyłana w jego imieniu. Jeżeli będzie to wymagane dla prawidłowego wykonania niniejszego umowy, Zamawiający udzieli Wykonawcy stosownych pełnomocnictw lub upoważnień, po złożeniu z odpowiednim wyprzedzeniem wniosku przez Wykonawcę.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy z najwyższą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z niniejszą umową, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ofertą Wykonawcy oraz zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości.
9. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia natychmiastowych wyjaśnień dotyczących przedmiotu umowy.

#### **§4**

##### **Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) terminowej realizacji obowiązków określonych w §2 lub innych, zleconych przez Zamawiającego w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy,
  - b) wykorzystania oprogramowania, o którym mowa w § 3 ust. 2 umowy wyłącznie na potrzeby Zamawiającego przewidziane w niniejszej umowie, bez prawa udostępniania osobom trzecim tegoż oprogramowania,
  - c) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek pracy oprogramowania i sprzętu, konieczności aktualizacji lub dokonania zmian w oprogramowaniu,
  - d) pełnej weryfikacji dokumentów i informacji otrzymywanych od Zamawiającego i niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o ewentualnych brakach lub ich wadliwości,
  - e) wydania Zamawiającemu na każde jego żądanie, dokumentów Zamawiającego lub wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy, a będących w posiadaniu Wykonawcy.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej bez uprzedniej, wyraźnej zgody Zamawiającego, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W razie powierzenia, za zgodą

Zamawiającego, wykonania niniejszej umowy osobie trzeciej, Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania tej osoby jak za działania i zaniechania własne, niezależnie od profesjonalnego charakteru prowadzonej przez nią działalności.

3. Oryginały akt osobowych oraz wszelkich umów związanych z zatrudnieniem u Zamawiającego będą przechowywane w siedzibie Zamawiającego.
4. W okresie 3 pierwszych miesięcy od daty zawarcia umowy Wykonawca dokona sprawdzenia wszystkich stosowanych u Zamawiającego algorytmów w oprogramowaniu kadrowo-płacowym. Po upływie powyższego okresu Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie błędy związane z nieprawidłowościami algorytmów wprowadzonych w oprogramowaniu kadrowo-płacowym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług przy pomocy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, podanymi w SIWZ. Osoby, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał usługi, zostały wskazane w Wykazie Osób Świadczących Usługi, stanowiącym Załącznik nr ..... do umowy. Zmiana Załącznika nr ..... nie stanowi zmiany niniejszej umowy i wymaga powiadomienia przez Wykonawcę na piśmie, pod rygorem nieważności, o dokonanej zmianie. W razie ustania zatrudnienia osoby wykazanej w Załączniku nr ....., z jakiegokolwiek przyczyny, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby o równoważnych kompetencjach umożliwiających prawidłowe wykonywanie umowy, w terminie nie dłuższym jednak niż 30 dni od daty rozwiązania takiej umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu na każde jego żądanie kopii druków RCA złożonych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych za każdego pracownika zatrudnionego przy wykonywaniu usług wynikających z niniejszej umowy. Nieprzedłożenie kopii druku z odpowiednim kodem, dokumentującym zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę zgodnie z niniejszą umową.

## §5

1. Wszelkie dokumenty sporządzone przez Wykonawcę dla Zamawiającego w czasie wykonywania Umowy, wymagające złożenia we właściwych podmiotach, w tym organach administracji publicznej, urzędach lub instytucjach, w szczególności deklaracje, podpisuje i składa we własnym zakresie Zamawiający. W tym celu Wykonawca, nie później niż 2 dni robocze przed ustawowym terminem złożenia tego dokumentu we właściwym organie administracji publicznej, urzędzie lub instytucji, jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu odpowiedni dokument w wersji papierowej. W przypadku gdy koniec terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, Wykonawca przekazuje dokument odpowiednio wcześniej. Niezwłocznie po złożeniu lub wysłaniu dokumentu, Zamawiający przekazuje jego oryginał Wykonawcy z potwierdzeniem jego złożenia lub potwierdzeniem wysłania. Oryginały tych dokumentów przechowuje Wykonawca.
2. Zamawiający może udzielić odpowiedniego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie wybranej przez Wykonawcę, do podpisywania odpowiednio w imieniu Zamawiającego i składania we właściwych podmiotach, w tym organach administracji publicznej, urzędach lub instytucjach dokumentów sporządzonych przez Wykonawcę dla Zamawiającego w wykonaniu Umowy i wymagających takiego złożenia, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. W takim przypadku niezwłocznie po

złożeniu lub wysłaniu dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu jego kopię wraz z potwierdzeniem złożenia lub wysłania w przewidzianym terminie.

3. Opłatę skarbową od upoważnień lub pełnomocnictw, o którym mowa w ust. 2, zobowiązuje się zapłacić Zamawiający.

## **§6**

### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania przez cały czas trwania umowy opłaconego ubezpieczenia OC za szkody powstałe w związku lub będące następstwem świadczenia usług objętych przedmiotem umowy, na kwotę nie niższą niż 1.000.000,00 zł (słownie: milion złotych 00/100).
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu ważną i opłaconą polisę ubezpieczeniową w w/w wymaganym zakresie. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kopii polisy OC niezwłocznie po dokonaniu przedłużenia umowy ubezpieczenia w czasie trwania niniejszej umowy oraz na każde żądanie Zamawiającego.

## **§7**

1. Wykonawca zobowiązuje się do nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w związku z wykonaniem umowy, stanowiących ze swej istoty tajemnicę przedsiębiorstwa Zamawiającego (w szczególności należy przez to rozumieć wszelkie informacje o osobach zatrudnionych u Zamawiającego, informacje o pacjentach, produktach, strukturze organizacyjnej, wszelkie informacje stanowiące tajemnicę handlową i intelektualną, itp.), niezależnie od tego czy Zamawiający zastrzegł wcześniej ich poufny charakter, chyba że Wykonawca ujawniając takie informacje uzyska uprzednią wyraźną, pisemną zgodę Zamawiającego na takie ujawnienie.
2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa będą podlegać ochronie bez względu na formę ich utrwalenia (dokumenty pisemne, specyfikacje, plany, wykresy, projekty, zestawienia, itp.).
3. Ochrona informacji stanowiących tajemnicę Zamawiającego nie będzie dotyczyć obowiązku ich ujawnienia w przypadkach wymaganych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany do ujawnienia informacji, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie oraz dołoży wszelkich starań, aby informacje poufne zostały przekazane podmiotowi trzeciemu w minimalnym wymaganym przepisami prawa i niezbędnym w danych okolicznościach zakresie.
4. Obowiązek nieujawniania informacji stanowiących tajemnicę wiąże Wykonawcę przez cały czas trwania niniejszej umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu bez ograniczeń czasowych.

## §8

### Czas trwania umowy

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony - 12 miesięcy począwszy od dnia **1 czerwca 2019 r. do dnia 31 maja 2020 r.**

## §9

### Wynagrodzenie

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego za realizację przedmiotu umowy w wysokości netto ..... **zł** (słownie: .....), tj. .... **zł** brutto (słownie: .....) za każdego pracownika Zamawiającego.
2. Wynagrodzenie ryczałtowe jest ostateczne i nie podlega waloryzacji z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Wynagrodzenie ryczałtowe zawiera wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w celu prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy określonego niniejszą umową i na warunkach w niej ustalonych.
4. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia w terminie **21 dni** od dnia doręczenia przez Wykonawcę Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, do której obligatoryjnym załącznikiem będzie comiesięczna, podpisana przez Wykonawcę, aktualna, pisemna informacja o ilości zatrudnionych u Zamawiającego pracowników lub osób wykonujących usługi w ramach umów cywilnoprawnych.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płacone z rachunku Zamawiającego w formie przelewu na rachunek Wykonawcy:  
Bank : .....  
Nr rachunku : .....
6. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. Strony dopuszczają możliwość zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie netto pozostanie w wysokości określonej w ust. 1. W takiej sytuacji zmiana wynagrodzenia następuje w dniu wejścia w życie odpowiedniego rozporządzenia lub ustawy, ale nie wcześniej niż po zawarciu przez Strony aneksu uwzględniającego zmianę stawki podatku. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu stosownego aneksu uwzględniającego zmianę stawki podatku od towarów i usług.

## §10

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wymagane prawem uprawnienia, kompetencje oraz profesjonalny personel niezbędny do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się działać z najwyższą starannością, zgodnie z poleceniami oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Zamawiającego, a także realizować przedmiot umowy w sposób prawidłowy oraz terminowy.
3. Wykonawca gwarantuje prowadzenie dokumentacji i wykonanie umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z najwyższą dbałością o interes Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać Zamawiającemu wszelkie informacje mające znaczenie w zakresie realizacji niniejszej umowy oraz sygnalizować na piśmie wszelkie nieprawidłowości, które ujawnią w czasie wykonywania przedmiotu umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich innych czynności niezbędnych dla ochrony praw Zamawiającego w zakresie objętym niniejszą umową.



6. Zamawiający zobowiązany jest przekazywać Wykonawcy dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowej realizacji niniejszej umowy. Przekazanie akt osobowych nastąpi protokolarnie.

## **§11**

### **Zmiana umowy**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w następującym zakresie:
  - a) zmiana terminu realizacji umowy, jeżeli niedotrzymanie pierwotnego terminu umowy stanowi konsekwencję okoliczności, których nie można było przewidzieć lub z powodu działania siły wyższej – nie dłużej jednak niż o czas potrzebny do realizacji przedmiotu umowy,
  - b) zmiany danych Wykonawcy lub Zamawiającego (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),
  - c) zmian organizacyjnych Zamawiającego powodujących, iż wykonanie zamówienia lub jego części staje się bezprzedmiotowe,
  - d) zmian w zakresie sposobu wykonywania zadań lub zasad funkcjonowania Zamawiającego powodujących, iż wykonanie zamówienia lub jego części staje się bezprzedmiotowe lub zaistniała konieczność modyfikacji przedmiotu zamówienia,
  - e) zaistnienia wątpliwości co do treści umowy, jeśli będzie ona budziła wątpliwości interpretacyjne między Stronami,
  - f) jeżeli zmiany umowy, w tym zmiany sposobu płatności wymagać będzie ochrona interesu Zamawiającego.
2. Zmiana umowy może nastąpić za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, który Zamawiający przedstawi Wykonawcy. Zmiana umowy wchodzi w życie w terminie wskazanym w aneksie.

## **§12**

### **Kary umowne**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej:
  - 1) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy lub rozwiązania jej bez wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości jednomiesięcznego łącznego wynagrodzenia brutto, obliczonego zgodnie z §9 umowy,
  - 2) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Wykonawcę, w wysokości 10% łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z §9 umowy, za każde stwierdzone przez Zamawiającego naruszenie.
2. W przypadku, gdy wysokość wyrządzonej szkody przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną, na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzeniem należnym Wykonawcy.

## **§13**

### **Odstąpienie**

1. 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, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### **§14**

Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenosić jakichkolwiek wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, ani rozporządzać nimi w jakiegokolwiek prawem przewidzianej formie. W szczególności wierzytelność nie może być przedmiotem zabezpieczenia zobowiązań Wykonawcy (np. z tytułu umowy kredytu, pożyczki).

#### **§15**

##### **Rozwiązanie umowy**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - a) przerwy w wykonywaniu przedmiotu umowy przez Wykonawcę, zagrażającej prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, w szczególności prawidłowemu dopełnieniu obowiązków publicznoprawnych lub obowiązków Zamawiającego, wynikających z umów o pracę lub umów cywilnoprawnych i niepodjęcia przez Wykonawcę wykonywania przedmiotu umowy w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
  - b) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy w sposób nienależyty, niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, obowiązującymi przepisami prawa, gdy, pomimo wezwania przez Zamawiającego do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, nie nastąpiła zmiana sposobu jego wykonywania.
2. W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia Strony obciążają następujące obowiązki szczegółowe:
  - a) Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi protokół przekazania dokumentacji, wydania sprzętu oraz sporządzi wykaz wykonanych czynności jak też czynności koniecznych do wykonania w najbliższym okresie rozliczeniowym.
  - b) w przypadku nieprzystąpienia do czynności wskazanych w ust.2 pkt a) Zamawiający ma prawo sporządzić protokół jednostronny, który będzie uważany za prawidłowy i ostateczny, bez uszczerbku dla prawa do naliczenia kary umownej określonej w §12 ust. 1 pkt 2) powyżej.

#### **§16**

##### **Korespondencja**

1. Za prawidłową realizację obowiązków wynikających z zapisów zawartych w niniejszej umowie odpowiadają:
  - ze strony Zamawiającego: Celina Ryguła, tel/ faks (32) 325-51-67,  
e-mail: [celina.rygula@szpitalmegrez.pl](mailto:celina.rygula@szpitalmegrez.pl)
  - ze strony Wykonawcy - ..... tel/faks .....
  - e-mail: .....
2. O ile niniejsza umowa nie stanowi wyraźnie inaczej, wszelka korespondencja między Stronami odbywać się będzie na piśmie, za pomocą listów poleconych przesyłanych przez operatora pocztowego, kuriera bądź doręczonych osobiście osobie wyznaczonej przez Wykonawcę do wykonywania umowy w siedzibie Zamawiającego lub do siedziby adresata, pod adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy. O wszelkich zmianach

danych adresowych Strona, której zmiana dotyczy powiadomi drugą Stronę niezwłocznie, pod rygorem uznania za doręczoną przesyłki przesłanej na ostatni znany adres Strony, z upływem 14 dniowego terminu do jej odbioru. W tym samym terminie uznana jest za doręczoną przesyłka niepodjęta w terminie z jakichkolwiek innych przyczyn innych niż zmiana adresu.

### **§17**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory wynikłe z umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przepisy § 12 (kary umowne) pozostają w mocy.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy oraz jej rozwiązanie lub odstąpienie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

wzór umowy przygotowała:  
Wioleta Szyszka-Pietroń  
Młodszy referent  
Dział Zamówień Publicznych