



ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

o świadczenie usługi w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych

Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.

zawarta w dniu grudnia 2020 roku w Poznaniu, pomiędzy:

Wielkopolskim Funduszem Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ulicy Szyperskiej 14, 61-754 Poznań, wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000645228, NIP 7831749000, REGON 365658047, wysokość kapitału zakładowego: 150 000,00 zł,

reprezentowaną przez

zwanego dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

łącznie zwane „Stronami”, a odrębnie „Stroną”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa sprzątnięcia w pomieszczeniach Zleceniodawcy znajdujących się w budynku przy ulicy Szyperskiej 14 w Poznaniu.
2. W ramach usługi sprzątnięcia Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) odkurzania podłóg, wykładzin dywanowych i dywanów;
 - 2) mycia podłóg;
 - 3) mycia okien raz w miesiącu;
 - 4) usuwania pajęczyn, kurzu i zabrudzeń z mebli, urządzeń biurowych, drzwi, parapetów itp.;
 - 5) mycia, opróżniania pojemników na śmieci oraz każdorazowej wymiany worków na śmieci;
 - 6) opróżniania pojemnika niszczarki;
 - 7) zbierania i wynoszenia worków ze śmieciami do pojemników znajdujących się na parkingu;
 - 8) sprzątnięcia łazienek: mycie i dezynfekcja podłóg, przetrucie na mokro drzwi, glazury, luster i lamperii, mycie i dezynfekcja sedesów i pisuarów, mycie umywalk z armaturą, opróżnianie



pojemników na śmieci oraz wymiana worków, bieżące umieszczenie odświeżaczy powietrza oraz kostek dezynfekujących w muszlach ustępowych;

- 9) mycia zlewozmywaka wraz z armaturą (pomieszczenie gospodarcze – kuchnia);
 - 10) oczyszczania wycieraczek przed wejściem do pomieszczeń;
 - 11) mycia sprzętu AGD z zewnątrz i w środku;
 - 12) mycia opraw oświetleniowych raz na miesiąc.
3. Usługa sprzątnia będzie wykonywana przy użyciu sprzętu, środków czyszczących, dezynfekujących, materiałów eksploatacyjnych oraz innych urządzeń Zleceniodawcy.

§ 2

Terminy świadczenia usługi

1. Strony ustalają, że w okresie obowiązywania umowy usługa sprzątnia będzie wykonywana w każdy poniedziałek, środę oraz piątek każdego tygodnia poza godzinami pracy Zleceniodawcy w godzinach od 15:30 do 22:00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek, środa lub piątek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, Zleceniobiorca wykona usługę sprzątnia w terminie uzgodnionym ze Zleceniodawcą.

§ 3

Obowiązki Stron

1. W ramach umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) bieżącego wypełniania rejestru przepracowanych godzin stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy;
 - 2) wykonywania usługi sprzątnia w sposób niebudzący żadnych zastrzeżeń;
 - 3) zamykania okien i drzwi pomieszczeń po zakończeniu usługi sprzątnia;
 - 4) wyłączania oświetlenia oraz sprzętu lub innych urządzeń włączanych przy wykonywaniu usługi sprzątnia;
 - 5) informowania Zleceniodawcy, dozorczy lub pracowników ochrony budynku, w którym znajdują się pomieszczenia Zleceniodawcy, o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia w pomieszczeniach Zleceniodawcy;
 - 6) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych i innych obowiązujących u Zleceniodawcy;
 - 7) zachowania poufności co do wszelkich informacji pozyskanych przy wykonywaniu usługi sprzątnia, w tym również w zakresie danych osobowych;
 - 8) utrzymywania na bieżąco ładu i porządku oraz zabezpieczenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach Zleceniodawcy.



2. Zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania Zleceniobiorcy pomieszczeń;
 - 2) zapewnienia Zleceniobiorcy sprzętu, środków czyszczących, dezynfekujących, materiałów eksploatacyjnych oraz innych urządzeń niezbędnych do wykonywania usługi sprzątanania.

§ 4

Termin obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres od 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **zł brutto** (słownie: złotych 00/100 brutto) za każdy miesiąc kalendarzowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane będzie z „dołu” po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie 7 dni od daty otrzymania i zatwierdzenia przez Zleceniodawcę rachunku za wykonanie przedmiotu umowy wraz z wypełnionym rejestrem przepracowanych godzin, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy. Wzór rachunku stanowi Załącznik nr 2 umowy.
3. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Od kwoty wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 zostaną potrącone należności publicznoprawne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zaprzestania przez Zleceniobiorcę wykonywania obowiązków określonych w umowie;
 - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień w świadczeniu usługi sprzątanania, po uprzednim pisemnym upomnieniu Zleceniobiorcy.
2. Strony przewidują możliwość rozwiązania umowy za wypowiedzeniem z zachowaniem trzydziestodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Z chwilą pobrania kluczy Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.



2. Zleceniobiorca ponosi również odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z niezachowaniem poufności, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Jakiegokolwiek zmiany, uzupełnienia oraz oświadczenia woli związane z wykonywaniem umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku zmiany danych określonych w umowie, Strona, której dane się zmieniły jest zobowiązana poinformować o nowych danych drugą Stronę pod rygorem uznania oświadczeń złożonych zgodnie z posiadanymi informacjami za skuteczne.
3. Ewentualne spory pozostające z związku z wykonywaniem Umowy, Strony będą rozstrzygać w drodze polubownej. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygać będzie rzeczowo właściwy Sąd dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Przeniesienie praw i obowiązków z Umowy przez Zleceniobiorcę wymaga zgody Zleceniodawcy.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy. Każda strona umowy powinna być parafowana przez osoby upoważnione do zawarcia umowy, przy czym moc wiążącą mają wyłącznie parafowane i podpisane egzemplarze umowy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Rejestr przepracowanych godzin

Rozliczenie liczby przepracowanych godzin w zakresie umowy o świadczenie usługi sprzątanía pomieszczeń Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju spółka z o.o.

w miesiącu 2021 r.

Zleceniobiorca:.....

(imię i nazwisko)

Dzień miesiąca	Liczba przepracowanych godzin	Podpis Zleceniobiorcy	Podpis Zleceniodawcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
łącznie			

Miejscowość, data

Nazwisko i imiona:
Imiona rodziców:
Data urodzenia:
Adres zamieszkania:

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

dla: Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.
ul. Szyperska 14
61-754 Poznań

za wykonanie:

.....

Stwierdzam, że wymienione powyżej prace wykonałem(-am) osobiście.

Wynagrodzenie brutto zł.:
Koszty uzyskania przychodu zł.:
Składki ZUS zł.:
W tym ubezpieczenie emerytalne zł.:
Ubezpieczenie rentowe zł.:
Ubezpieczenie chorobowe zł.:
Składka zdrowotna (odliczona) zł.:
Składka zdrowotna (od netto) zł.:
Zaliczka podatku do urzędu skarbowego zł.:
Do wypłaty (netto) zł.:

Słownie do wypłaty:

Rachunek został wystawiony na podstawie umowy zawartej w dniu:

Podpis wykonawcy:

.....
podpis i data

Stwierdzam wykonanie:

.....
podpis i data

Należność otrzymałem:

.....
podpis i data