

UMOWA nr
zawarta w dniu

pomiędzy:

Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SP ZOZ,

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000236509, NIP: 1132555793, REGON: 140130346,

reprezentowanym przez:

płk mgr inż. Tomasza STEFAŃSKIEGO – Dyrektora

zwanym dalej **Zleceniodawcą,**

a:

firma

z siedzibą przy, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym, posiadającym NIP:, REGON:

reprezentowanym przez:

..... -

Zwanym dalej **Zleceniobiorcą.**

§ 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się przy zachowaniu należytej staranności do wykonania czynności określonych w załączniku nr 1 do umowy w części administracyjno – biurowej WCKiK SP ZOZ ul. Koszykowa 78, 00-671 Warszawa.

§ 2

1. Zleceniobiorca wykonywać będzie czynności określone w załączniku nr 1 w okresie od dnia podpisania do 31.03.2023 r. trzy razy w tygodniu poniedziałek, środa i piątek w godzinach pomiędzy 7.30 – 14.00. Grafiki sprzątnięcia uzgadniane będą w okresie miesięcznym pomiędzy Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą. Wszystkie niezbędne materiały i narzędzia do wykonywania usługi zabezpiecza Zleceniodawca.
2. Nierzetelne wykonywanie przedmiotu zlecenia może stanowić podstawę do obniżenia wynagrodzenia o 10%.

§ 3

1. Za wykonanie czynności określonych w załączniku nr 1, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości **zł brutto** (słownie:/100) za każdy miesiąc realizacji umowy (należność wypłacana jest z dołu). W przypadku nieświadczenia usługi przez pełen miesiąc wynagrodzenie będzie ustalane proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
2. Za wykonaną usługę Zleceniobiorca wystawi Zleceniodawcy fakturę, jako okres rozliczeniowy strony przyjmują miesiąc.
3. Wynagrodzenie zostanie wypłacone Zleceniobiorcy po dokonaniu kontroli prawidłowości wykonania czynności określonych w załączniku nr 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zleceniobiorcy prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na konto Zleceniobiorcy podane na fakturze.

§ 4

1. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących brak możliwości spełnienia czynności stanowiących przedmiot niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, zobowiązany jest on do powiadomienia pisemnie Dyrektora WCKiK SP ZOZ o powyższych okolicznościach.

2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przy wykonywaniu świadczeń określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy o ile do ich powstania nie przyczynił się Zleceniodawca.

§ 5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy rozstrzygane będą na zasadach wzajemnych negocjacji.
3. Jeżeli strony nie osiągną kompromisu wówczas sporne sprawy kierowane będą do Sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Dopuszcza się rozwiązanie umowy przez każdą ze stron za uprzednim dwutygodniowym wypowiedzeniem złożonym na piśmie.
5. Zmiany niniejszej umowy wymagają dochowania formy pisemnej.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wiadomości o Zleceniodawcy które uzyska podczas realizowania umowy.

§ 7

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach

Egz. nr 1 – Dział Finansowo-Księgowy WCKiK SP ZOZ
Egz. nr 2 – „Wykonawca”
Egz. nr 3 – Sekcja Zamówień Publicznych WCKiK SP ZOZ
Sekcja Logistyki i Spraw Obronnych WCKiK SP ZOZ

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....

.....

GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Zakres czynności wykonywanych w WCKiK SP ZOZ
dla firmy**

	częstotliwość
<ol style="list-style-type: none"> 1. Odkurzanie wykładziny dywanowej; 2. wycieranie biurek, parapetów i innych elementów poziomych mebli do wysokości 2m, 3. usuwanie zabrudzeń z drzwi wejściowych; 4. wycieranie stołów konferencyjnych; 5. opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie ich oraz wymiana worków; 6. sprzątanie toalet, w tym: mycie i dezynfekcja muszli i desek sedesowych, wycieranie baterii umywalkowych, czyszczenie glazury pod umywalkami i pisuarami, wycieranie zabrudzeń ze ścian i drzwi, czyszczenie lusterek, mycie dezynfekcyjne podłóg; 7. uzupełnianie artykułów sanitarnych w toaletach; 	3x / tydzień
<ol style="list-style-type: none"> 1. usuwanie zabrudzeń na framugach drzwi, ścianach i drzwiach; 2. usuwanie zabrudzeń z powierzchni szklanych; 3. usuwanie drobnych plam z wykładziny dywanowej; 	w miarę potrzeb
<ol style="list-style-type: none"> 1. czyszczenie listew, gniazdek elektrycznych, elementów wiszących na ścianach i innych drobnych elementów; 2. wycieranie sprzętu komputerowego (obudowy komputerów, monitorów) i biurowego (faksy, kopiarki itp.); 3. czyszczenie nóg krzeseł i stołów; 4. wycieranie biurek niezagospodarowanych; 5. sprzątanie serwerowni i pomieszczenia archiwum; 6. mycie glazury w toaletach; 	1x / 2 tygodnie
<ol style="list-style-type: none"> 1. wycieranie elementów mebli powyżej 2m; 2. czyszczenie telefonów; 	1x / 2 tygodnie
- odkurzanie grzejników;	1x / 2 miesiące

ZLECENIOBIORCA

.....

ZLECENIODAWCA

.....

.....