

Wzór

UMOWA nr/201../PARR/TB

zawarta w dniu r. w Przemyślu pomiędzy:

Przemyską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., z siedzibą w Przemyślu, ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem: 0000215398, kapitał zakładowy: 3 204304,00 zł, NIP: 7952328237, REGON: 651552451, reprezentowaną przez:

..... -

zwaną dalej **Przyjmującym Zamówienie**,

a

.....
.....

zwanym dalej **Przedsiębiorcą**

o treści następującej:

§1

Przedmiot umowy

1. Przedsiębiorca zleca a Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do wykonywania dla Przedsiębiorcy usługę pod nazwą „Twoje biuro”.
2. Świadczenie usługi „Twoje biuro” odbywać się będzie w nieruchomości położonej w Przemyślu przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1.
3. Zakres usługi „Twoje Biuro” obejmuje:
 - 1) udostępnienie Przedsiębiorcy adresu PARR S.A. w celu:
 - a) zlokalizowania pod adresem PARR S.A. głównego miejsce wykonywania /prowadzenia/ działalności gospodarczej,
 - b) zlokalizowania pod adresem PARR S.A. dodatkowego miejsce wykonywania /prowadzenia/ działalności gospodarczej,
 - c) wskazywania adresu PARR S.A. jako adresu do doręczeń.
 - 2) prowadzenie obsługi korespondencyjnej Przedsiębiorcy.
 - 3) udostępnienie Przedsiębiorcy pomieszczenia biurowego wraz z wyposażeniem usytuowanego w nieruchomości PARR S.A. o której mowa w ust. 2, celem zlokalizowania w nim biura Przedsiębiorcy.
4. W ramach usługi „Twoje Biuro”, PARR S.A. zamieści nazwę /firmę/ Przedsiębiorcy przy pomieszczeniu biurowym, w którym będzie zlokalizowane biuro Przedsiębiorcy wraz z godzinami funkcjonowania biura.

§ 2

Zasady prowadzenia obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy

1. Prowadzenie obsługi korespondencyjnej Przedsiębiorcy, o której mowa w §1 ust. 3 pkt. 2 niniejszej umowy polega na:
 - 1) odbieraniu przez upoważnionych pracowników PARR S.A, korespondencji zaadresowanej do Przedsiębiorcy, a przychodzącej na adres PARR S.A.
 - 2) przechowywaniu przez upoważnionych pracowników PARR S.A. korespondencji zaadresowanej do Przedsiębiorcy (do czasu jej odbioru przez upoważnionych przedstawicieli przedsiębiorcy), a przychodzącej na adres PARR S.A.

- 3) informowaniu drogą telefoniczną Przedsiębiorcę (przez upoważnionych pracowników PARR S.A.) o otrzymaniu przez PARR S.A. korespondencji zaadresowanej do Przedsiębiorcy,
 - 4) wysyłaniu drogą e-mailową do Przedsiębiorcy (przez upoważnionych pracowników PARR S.A.) skanów kopert korespondencji, która przyszła do PARR S.A., a zaadresowanej do Przedsiębiorcy,
 - 5) wysyłaniu drogą e-mailową do Przedsiębiorcy (przez upoważnionych pracowników PARR S.A.) skanów korespondencji, która przyszła do PARR S.A., a adresowanej do Przedsiębiorcy (wyłącznie po otrzymaniu od Przedsiębiorcy w formie e-maila prośby o rozpakowanie korespondencji i przestanie drogą e-mailową).
 - 6) wydawaniu przez pracowników PARR S.A. osobie reprezentującej Przedsiębiorcę lub osobie przez niego upoważnionej korespondencji zaadresowanej do Przedsiębiorcy.
2. Odbieranie przez upoważnionych pracowników PARR S.A. korespondencji poleconej zaadresowanej do Przedsiębiorcy, a dostarczanej przez Poczta Polską S.A. jest możliwe wyłącznie po uprzednim złożeniu przez Przedsiębiorcę w jednej z placówek Poczty Polskiej S.A. pełnomocnictwa pocztowego upoważniającego pracowników PARR S.A. do odbioru korespondencji. W terminie 3 dni od złożenia pełnomocnictwa pocztowego w placówce Poczty Polskiej, Przedsiębiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przyjmującego zamówienie /drogą e-mailową/. Do dnia przekazania Przyjmującemu Zamówienie informacji o złożonym pełnomocnictwie, korespondencja polecona nie będzie przez pracowników PARR S.A. odbierana.
 3. Prowadzenie przez upoważnionych pracowników PARR S.A. obsługi korespondencyjnej przedsiębiorcy odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Przemyskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., tj. od godziny 8:00 do godziny 16:00.
 4. Osobami upoważnionymi przez Przedsiębiorcę do odbioru korespondencji w związku z realizacją niniejszej umowy (pracownicy Przyjmującego Zamówienie) są:
 - 1)..... /imię i nazwisko/, legitymujący się dowodem osobistym nr
 - 2)..... /imię i nazwisko/, legitymujący się dowodem osobistym nr

§ 3

Zasady korzystania z pomieszczenia biurowego

1. Pomieszczenie biurowe, o którym mowa w §1 ust. 3 pkt. 3 niniejszej umowy usytuowane jest na pierwszym piętrze nieruchomości zlokalizowanej przy ulicy ks. Piotra Skargi 7/1 w Przemyślu.
2. Wyposażenie pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowią: biurko, fotel obrotowy, stolik, 3 krzesła, wieszak na ubrania.
3. W pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1 PARR S.A. zapewnia dostęp do internetu bezprzewodowego.
4. Przedsiębiorca może korzystać z pomieszczenia biurowego w wymiarze 2 godzin tygodniowo, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 może być udostępniane przez PARR S.A. większej liczbie przedsiębiorców, lecz w godzinach ze sobą niekolidujących.
6. Przedsiębiorca może wykorzystywać pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 wyłącznie do pracy biurowej, do spotkań z klientami bądź z przedstawicielami/pracownikami instytucji i urzędów.
7. Przedsiębiorca nie może oddawać pomieszczenia biurowego, o którym mowa w ust. 1 w użytkowanie podmiotom trzecim.

§4

Opłatność za usługę

1. Miesięczna opłata za świadczenie przez Przyjmującego zamówienia dla Przedsiębiorcy usługi „Twoje biuro” wynosi 100 zł /słownie: sto złotych/. Kwota, o której mowa w zdaniu poprzednim jest kwotą netto i zostanie powiększona o podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką podatku.
2. Opłata za korzystanie z usługi „Twoje biuro” jest wnoszona przez Przedsiębiorcę za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy.
3. Opłata za korzystanie przez Przedsiębiorcę z usługi „Twoje biuro” jest wnoszona z góry na podstawie miesięcznych faktur VAT wystawionych przez Przyjmującego Zamówienie. Faktury za dany miesiąc są wystawiane w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego rozpoczęcia.

4. Płatności za usługę „Twoje biuro” będą wnoszone na rachunek bankowy wskazany przez PARR S.A. w wystawionej fakturze lub gotówką w kasie Przyjmującego Zamówienie w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury VAT przez Przedsiębiorcę.
5. Przyjmującemu Zamówienie przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego przez Przedsiębiorcę.
6. Przedsiębiorca, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług wyraża zgodę i akceptuje otrzymywanie od Przyjmującego Zamówienie faktur VAT drogą elektroniczną.

§ 5

Okres trwania umowy i zasady rezygnacji z usługi „Twoje biuro”

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy Przedsiębiorca ma obowiązek w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania umowy wykreślić ze wszystkich rejestrów adres korespondencyjny PARR S.A. oraz zgłosić ten fakt stosownym organom, w szczególności Urzędowi Skarbowemu, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych oraz organom rejestrowym - CEIDG, KRS i nie może nie może posługiwać się adresem korespondencyjnym PARR S.A. w żadnym obszarze, w tym w działalności gospodarczej w kontaktach z kontrahentami i klientami.
3. W przypadku nie wypełnienia przez Przedsiębiorcę obowiązków wynikających z ust 2., PARR S.A. wystąpi pisemnie do organów rejestrowych Przedsiębiorcy oraz Urzędu skarbowego i innych z informacją, że adres używany przez Przedsiębiorcę lub uwidoczony w rejestrze jest nieaktualny.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Przyjmującemu Zamówienie przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca zalega z opłatą za okres dwóch miesięcy lub rażąco narusza postanowienia niniejszej umowy.

§6

Postanowienia końcowe

1. Strony postanawiają, że treść niniejszej umowy oraz wszelkie informacje uzyskane przez Strony w związku z niniejszą umową są poufne. Przyjmujący Zamówienie nie będzie udostępniał żadnych informacji związanych z wykonywaniem niniejszej umowy osobom nie upoważnionym przez Przedsiębiorcę, chyba że Przyjmujący Zamówienie zostanie do tego zobowiązany przez organy państwowe.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Kodeks Cywilny.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy Strony poddają sądowi właściwemu dla miejsca siedziby Przyjmującego Zamówienie.
4. Osobami upoważnionymi do kontaktów w ramach niniejszej umowy są:
 - 1) ze strony Przedsiębiorcy:
...../imię nazwisko/, tel., e-mail:
...../imię nazwisko/, tel., e-mail:
 - 2) ze strony Przyjmującego zamówienie:
...../imię nazwisko/, tel., e-mail:
...../imię nazwisko/, tel., e-mail:
5. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej i będzie kierowana na poniższe adresy:
 - 1) Do Przyjmującego zamówienie:
Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl
 - 2) Do Przedsiębiorcy:
.....
.....

6. W przypadku korespondencji wysłanej do Przedsiębiorcy na adres podany w ust. 5 powyżej, którą 2-krotnie awizowano uznaje się za dostarczoną skutecznie z dniem upływu terminu dla odbioru przesyłki powtórnie awizowanej.
7. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich zmianach adresów do korespondencji wskazanych w ust. 5 w terminie do 5 dni roboczych od dokonania zmiany adresu.
8. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przedsiębiorca

Przyjmujący Zamówienie