

Wzór

UMOWA nr/201../PARR/TB

zawarta w dniu r. w Przemysłu pomiędzy:

Przemyską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., z siedzibą w Przemysłu, ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 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: 795-232-82-37, REGON: 651552451, reprezentowaną przez:

..... -
zwaną dalej **Przyjmującym Zamówienie**,

a

.....
.....
.....
zwany dalej **Zamawiającym**

o treści następującej:

§1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca a Przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do wykonywania dla Zamawiającego usługi pod nazwą „Twoje biuro”, której szczegółowe zasady określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Świadczenie usługi „Twoje biuro” odbywać się będzie w nieruchomości położonej w Przemysłu przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, stanowiącej własność Przyjmującego Zamówienie, zwanym dalej PARR S.A.
3. Przyjmujący Zamówienie wyraża zgodę na posługiwanie się przez Zamawiającego adresem ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemysł jako adresu korespondencyjnego dla potrzeb prowadzenia działalności gospodarczej.
4. W ramach usługi „Twoje biuro” przyjmujący Zamówienie zobowiązuje się do:
 - 1) Systematycznego odbierania i przechowywania (do czasu jej odbioru - bez zwłoki - przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego) przez pracowników PARR S.A. korespondencji (w tym korespondencji poleconej na podstawie dostarczonego uprzednio upoważnienia pocztowego) kierowanej do Zamawiającego,
 - 2) Informowania przez pracowników PARR S.A. osobę reprezentującą Zamawiającego o otrzymaniu przez PARR S.A. korespondencji zaadresowanej do Zamawiającego - w celu jej odbioru,
 - 3) Wysyłania przez pracowników PARR S.A. drogą elektroniczną do Zamawiającego (na adres e-mail podany w ust. 5 pkt. 1 skanów korespondencji, która przyszła do PARR S.A., a adresowanej do Zamawiającego (wyłącznie po otrzymaniu od Zamawiającego pisemnej lub w formie e-maila prośby o rozpakowanie korespondencji i przesłanie drogą e-mailową).
 - 4) Wydawanie przez pracowników PARR S.A. osobie reprezentującej Zamawiającego lub osobie upoważnionej przez Zamawiającego korespondencji zaadresowanej do Zamawiającego.
5. Osobami upoważnionymi do kontaktów w ramach niniejszej umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego:

...../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:

6. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do odbioru korespondencji w związku z realizacją niniejszej umowy (pracownicy Przyjmującego Zamówienie) są:

1)..... /imię i nazwisko/, zamieszkały/a/, legitymujący się dowodem osobistym nr

2)..... /imię i nazwisko/, zamieszkały/a/, legitymujący się dowodem osobistym nr

7. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie do informowania Przyjmującego Zamówienie o każdej zmianie dotyczącej prowadzonej działalności wskazanej w Formularzu zgłoszeniowym dotyczącym zapotrzebowania na usługę „Twoje biuro” złożonym do Przyjmującego zamówienie.

§2

Odpłatność za usługę

1. Miesięczna opłata za świadczenie przez Przyjmującego zamówienia dla Zamawiającego usługi „Twoje biuro” wynosi zł. 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 Zamawiającego za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy.
3. Opłata za korzystanie przez Zamawiającego 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 Zamawiającego. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Przyjmującemu Zamówienie przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego przez Zamawiającego.


§ 3

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 Zamawiający 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 Zamawiającego obowiązków wynikających z ust 2., PARR S.A. wystąpi pisemnie do organów rejestrowych Zamawiającego oraz Urzędu skarbowego i innych z informacją, że adres używany przez Zamawiającego lub uwidoczniony w rejestrze jest nieaktualny.
4. W sytuacji niewypełnienia przez Zamawiającego obowiązków, o których mowa w ust. 2, Zamawiający zobowiązany jest ponadto do zapłaty na rzecz PARR S.A. jednorazowej kary umownej w wysokości 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
5. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, przy czym umowa nie może być wypowiedziana przed upływem 3 miesięcy jej obowiązywania.
6. Przyjmującemu Zamówienie przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Zamawiający zalega z opłatą za okres dwóch miesięcy lub rażąco narusza postanowienia niniejszej umowy.

§4

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 oraz korespondencji osobom nie będących pracownikami Zamawiającego, chyba że pisemnie upoważni go to tego Zamawiający lub 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. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie powoływała się na numer niniejszej Umowy.
5. Wszelka korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy, przy czym Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Przyjmującego zamówienie o każdej zmianie adresu:
 - 1) Do Przyjmującego zamówienie:
Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl
 - 2) Do Zamawiającego (adres inny niż adres Przyjmującego zamówienie jak też adres korespondencyjny):

6. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy, pod rygorem nieważności, będą dokonywane w postaci pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony.
7. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Przyjmujący Zamówienie