



Umowa o świadczenie usług
nr.....
do Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.....
z dnia.....

Umowa zawarta w Warszawie, w dniu pomiędzy:

Zleceniodawcą: AMW INVEST sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 87, 02-001 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000003772, której akta rejestrowe są przechowywane przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, kapitał zakładowy 16.257.000,00 PLN, NIP: 8992321294, REGON: 932117189, reprezentowaną przez:

.....,
.....,

a

Zleceniobiorcą:.....

łącznie zwane dalej **Stronami**, a każda z osobna również **Stroną**, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy (dalej: „Umowa”) jest sprzątanie pomieszczeń biurowych Zleceniodawcy w budynku **Agencji Mienia Wojskowego OR Poznań przy ul. Dojazd 30 w Poznaniu** przez Zleceniobiorcę w zamian za co Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacać Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w niniejszej Umowie. Usługa realizowana będzie zgodnie z następującymi warunkami:
 - a. Przewidywany wymiar czasu poświęcanego na świadczoną usługę to 2 godziny dziennie, 3 razy w tygodniu (średnio 24 godziny w miesiącu), w dniach ustalonych ze Zleceniodawcą. Usługa świadczona będzie pomiędzy 8:00 – 16:00, każdorazowo na podstawie ustaleń Stron.
 - b. Powierzchnia pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w ramach każdorazowej wizyty wynosi około 100 m².
 - c. Szczegółowy zakres obowiązków wynikających z usługi znajduje się w Liście zadań – zał. nr 1 do Umowy oraz stanowi jej integralną część.

AMW INVEST Sp. z o.o.



§ 2

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zapewni wszelkie niezbędne materiały oraz środki do zrealizowania usługi sprzątania, niezbędne do wykonania odpowiednich czynności wskazanych przez niego w liście zadań.
2. Każdorazowo Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) przekazania Zleceniobiorcy niezbędnych informacji, które będą mieć wpływ na jakość i wykonanie świadczonej usługi,
 - b) wszelkich kluczowych informacji niezwłocznie po zakończeniu usługi sprzątania odnośnie jej jakości.

§ 3

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zrealizowania usługi z należytą starannością, zgodnie z potrzebami Klienta.
2. Wszelkie wątpliwości Zleceniodawcy winien składać opiekunowi tj.

§ 4

Miejsce wykonywania Usługi

1. Miejscem wykonywania Usługi będzie biuro Oddziału Spółki Zleceniodawcy znajdujące się w budynku Agencji Mienia Wojskowego OR Poznań przy ul. Dojazd 30 w Poznaniu.
2. Ze względu na przepisy obowiązujące podmioty znajdujące się na terenie budynku i osoby fizyczne znajdujące się na jego obszarze, Zleceniobiorca zobowiązany będzie przestrzegać zasad poruszania się po budynku.
3. Każdego dnia, w którym realizowana będzie Usługa Zleceniobiorca potwierdzał będzie pierwsze wejście i ostatnie wyjście z siedziby Zleceniodawcy poprzez wpis w rejestrze godzin realizacji zlecenia znajdującym się u Koordynatora Oddziału Spółki AMW Invest w Poznaniu.

§ 5

Płatność

1. Strony ustalają wysokość wynagrodzenia Zleceniobiorcy **za godzinę świadczonej Usługi w kwocie.....brutto (słownie:.....)**.
2. Przyjęta stawka stanowi zryczałtowaną kwotę wynagrodzenia za świadczoną Usługę i obejmuje wszystkie nakłady niezbędne Zleceniobiorcy do wykonywania Usługi w tym ewentualne koszty dojazdów.
3. Strony oświadczają, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia należności z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków zgodnie z informacją o podleganiu ww. obowiązkowi dostarczoną przez Zleceniobiorcę Zleceniodawcy na udostępnionym przez niego kwestionariuszu.

AMW INVEST Sp. z o.o.



4. Wynagrodzenie płatne będzie z dołu, w odniesieniu do rzeczywistej liczby godzin poświęconych przez Zleceniobiorcę na realizację Usługi w danym miesiącu, na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego w trakcie obowiązywania Umowy.
5. Rachunek zawierał będzie wskazanie ilości godzin przeznaczonych na wykonywanie Usługi, w miesiącu którego dotyczy sporządzone na podstawie listy o której mowa w § 4 ust. 3 Umowy.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 płatne będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zleceniodawcę rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę, przelewem na konto bankowe wskazane na rachunku.
7. Za termin płatności przyjmuje się datę dyspozycji Zleceniodawcy dokonania polecenia przelewu.
8. Podstawą wystawienia rachunku przez Zleceniobiorcę, jest dokonanie przez Strony potwierdzenia prac wykonanych w danym miesiącu w sposób wskazany w §4 ust. 3 Umowy.

§ 5

Czas obowiązywania

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy lub do wykorzystania kwoty..... przeznaczoną na ten cel.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 6

Uwagi

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy zlecenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
2. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Niniejsza umowa zastępuje wcześniejszą umowę o świadczenie usług w zakresie sprzątania przedmiotowego biura, zawartą między Stronami dnia 28.07.2025 r.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej umowy traci moc ww. umowa z dnia 28.07.2025 r.
5. Niniejsza umowa zawarta została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

- a) Lista zadań.

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

.....

AMW INVEST Sp. z o.o.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY ZLECENIA USŁUGI SPRZATANIA

LISTA ZADAŃ

Sprzątanie pomieszczeń biurowych Spółki AMW Invest w Poznaniu

1. Sprawdzanie zapelnienia niszczarek i opróżnianie wg potrzeby.
2. Niszczanie w niszczarce dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
3. Opróżnianie koszy na śmieci – 3 x w tygodniu. Wynoszenie śmieci do śmietnika na zewnątrz budynku.
4. Wycieranie kurzy z mebli, sprzętów (drukarki, niszczarki, plotery) i parapetów min. 1 x w tygodniu.
5. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup kończących się artykułów higienicznych oraz środków czystości z wyprzedzeniem umożliwiającym realizację zamówienia bez przerwy w ciągłości świadczenia usługi.
6. Podlewianie roślin 1x w tygodniu (obligatoryjnie).
7. Odkurzanie 2 x w tygodniu całego biura, ewentualnie dodatkowo wg potrzeb.
8. Mycie podłóg w całym biurze 2 x w tygodniu , ewentualnie dodatkowo wg potrzeb.
9. Wycieranie kurzy z biurek i monitorów 3 x w tygodniu (jeśli biurko nie będzie uprzątnięte można odstąpić od czynności).
10. Mycie szyb w drzwiach do pomieszczeń – raz na dwa tygodnie.
11. Dezynfekcja powierzchni biurek, klamek – raz na dwa tygodnie.
12. Odkurzanie/mycie regałów, mycie krzeseł z kurzu (mycie wszystkich elementów, dezynfekcja podłokietników) – raz w miesiącu.

Kuchnia:

1. Mycie lodówki 2 x w miesiącu.
2. Mycie mikrofalówki wewnątrz min. 2 x w tygodniu.
3. Mycie zlewu, ociekacza i suszarki do naczyń oraz mycie blatów – przy każdej wizycie – 3 x w tyg.
4. Dbanie na bieżąco o ogólny wizualny porządek w kuchni na stole, blatach.
5. Zmywanie naczyń (jeżeli takie się pojawią w zlewie).
6. Pakowanie/rozpakowywanie zmywarki przy każdej wizycie.
7. Mycie bloku zaparzającego w ekspresie i elementów ekspresu - min 1 x w tygodniu.
8. Okresowe zalewanie syfonu odpływu podłogowego.

Sezonowo:

1. Mycie okien 2 x do roku.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

AMW INVEST Sp. z o.o.