

UMOWA – ZLECENIE NR

Zawarta w dniu w Białej Podlaskiej, pomiędzy: Akademią Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie 00-968 Warszawa ul. Marymoncka 34, **Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2**, NIP: 525-001-18-75, REGON: 000327830-00025, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Zastępcę Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej – **mgr Andrzeja Misińskiego**,
2. Zastępcę Kwestora Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej – **mgr Małgorzatę Wojtiuk**,

a

....., zamieszkałą/ym:,
PESEL:, zwaną/nym dalej „Zleceniobiorcą”

Do niniejszego zlecenia, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) nie stosowano w oparciu o dyspozycję art. 4 pkt 8. Wyboru Zleceniobiorcy dokonano w wyniku zaproszenia ofertowego. Strony niniejszej umowy zgodną wolą, postanowiły zawrzeć umowę następującej treści:

§ 1**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usługi obsługi szatni w budynku głównym Uczelni w okresie październik – grudzień 2018 oraz styczeń – kwiecień 2019.
2. Umowa realizowana będzie przez Zleceniobiorcę w miejscu: budynek główny Uczelni – AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej, ul. Akademicka 2.
3. Wykonanie obowiązków, o których mowa wyżej potwierdzi ze strony Zleceniodawcy – Bożena Jarocka – Zastępca Kierownika Działu Administrowania Nieruchomościami.

§ 2**Szczegółowe określenie przedmiotu umowy**

1. Na szczegółowy zakres przedmiotu umowy składają się następujące czynności:
 - a) Zleceniobiorca usługi ponosi pełną odpowiedzialność materialną/majątkową za powierzoną na przechowywanie odzież oraz wszelkie pomyłki w numerkach powodujące podmianę odzieży,
 - b) dowodem przyjęcia odzieży i innych przedmiotów do szatni jest wydanie numerka,
 - c) szatnia ma obowiązek przyjmowania na przechowywanie toreb podróżnych, plecaków itp.,
 - d) w czasie obsługi szatni Zleceniobiorca ma obowiązek zachowania poufności informacji w zakresie świadczonej usługi,
 - e) szatnia nie może pozostać bez dozoru w czasie jej otwarcia, Zleceniobiorca może opuścić stanowisko pracy pod warunkiem zabezpieczenia szatni przed wejściem osób nieupoważnionych,
 - f) po zakończonej pracy Zleceniobiorca ma obowiązek sprawdzenia stanu numerków, a informację o braku numerka zgłosić na portiernię,
 - g) po zakończeniu pracy należy sprawdzić dokładnie czy nie pozostawiono odzieży na wieszakach, czy wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach, czy nie pozostawiono innych rzeczy, np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni,

- h) w przypadku stwierdzenia, że pozostawiono w szatni odzież i inne rzeczy, należy przekazać notatkę portierowi, by mogły być wydane wyjątkowo przez portiera, poza godzinami pracy szatni,
 - i) w czasie obsługi szatni należy zachować porządek i czystość w pomieszczeniu szatni, a także utrzymywać porządek na korytarzu przed szatnią wraz z drzwiami wyjściowymi i schodami oraz wyjściem ewakuacyjnym przy szatni – Zamawiający zapewni materiały oraz środki czystości.
2. Usługę obsługi szatni należy świadczyć w dniach i w godzinach zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego, bieżącym rozkładem zajęć dydaktycznych Uczelni, w przedziale godzinowym od 7³⁰ do 19³⁰. Szacunkowa przewidywana liczba godzin świadczenia usługi: 800 godzin w okresach: październik – grudzień 2018r. oraz 1000 godzin w miesiącach styczeń – kwiecień 2019r.

§ 3

Czas trwania umowy

Umowa została zawarta na okres od dnia **02.10.2018r.** do dnia **30.04.2019r.**

§ 4

Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy ustala się do wysokości złotych brutto (słownie złotych:,00/100), które wyliczono na podstawie oferty Zleceniobiorcy w oparciu o przewidywaną w okresie obowiązywania niniejszej umowy, liczbę godzin świadczenia usługi oraz cenę jednostkową za 1 godzinę świadczenia usługi tj.:
 - zł. brutto za świadczenie usługi w okresie: październik – grudzień 2018r.
 - zł. brutto za świadczenie usługi w okresie: styczeń – kwiecień 2019r.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 za 1 godzinę świadczenia usługi nie ulegnie podwyższeniu przez cały okres trwania umowy.
3. Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które będzie należne na podstawie ewidencji faktycznie przepracowanych godzin i oferowanej ceny jednostkowej za 1 godzinę świadczenia usługi. Wzór ewidencji godzin realizacji zlecenia, stanowi **załącznik** do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę stanowiący/cą podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy wraz z ewidencją godzin realizacji zlecenia – do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które będzie należne wynagrodzenie.
5. Zleceniodawca potrąci z wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i koszt składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami (*dotyczy osób fizycznych*).
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w oświadczeniu lub gotówką w kasie Uczelni.

§ 5

Sposób wykonania

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia oraz kwalifikacje do wykonania niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania niniejszej umowy z należytą starannością, wymaganą dla prawidłowego wykonania usługi stanowiącej przedmiot niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej, powiadamiając o tym Zleceniodawcę. Wówczas za działania osoby trzeciej Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność względem Zleceniodawcy jak za własne działania.
5. Zleceniobiorca nie jest podporządkowany Zleceniodawcy.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron.
2. Zleceniodawca ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku:
 - a) nie przystąpienia do wykonywania umowy lub zaprzestania jej wykonywania,
 - b) nienależytego wykonywania umowy,
 - c) innego rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę warunków niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę w okolicznościach, o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie z tytułu wykonania części umowy do dnia jej rozwiązania.

§ 7

Kary umowne

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w przypadku:
 - a) nienależytego wykonania umowy – w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy za każdy przypadek nienależytego wykonania umowy,
 - b) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy lub rozwiązania umowy przez Zleceniobiorcę z przyczyn, za które odpowiedzialności nie ponosi Zleceniodawca – w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy.
2. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy.

§ 8

Dane osobowe i poufność

Zleceniobiorca zobowiązuje się do poufności i zachowania w tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów czy danych uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z zawarciem lub realizacją umowy.

§ 9

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniodawca przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w przypadku, gdy zmianie ulegnie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, skutkujący koniecznością dokonania jej zmiany.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Korespondencja będzie przesyłana na adresy Stron wskazane w umowie. W przypadku zmiany adresu Strony będą się o tym informować, a w przypadku zaniechania tego obowiązku korespondencję wysłaną na ostatni znany adres uważa się za skutecznie doręczoną po upływie 14 dni od dnia jej nadania.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny właściwy ze względu na siedzibę AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

EWIDENCJA GODZIN REALIZACJI ZLECENIA			
..... (umowa- zlecenie nr z dnia)			
miesiąc 2018/2019	Liczba godzin wykonywania zlecenia	Podpis Zleceniobiorcy	Podpis osoby działającej w imieniu Zleceniodawcy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
Łącznie:			