

## Umowa o wykonanie Biznes Planu

zawarta w dniu ..... roku w Świdnicy, pomiędzy:

1. **ASDOR Doradztwo Rolnicze, Usługi Informatyczne Anna Sproska**, z siedzibą w Świdnicy (adres: ul. Rycerska 11/1, 58-100 Świdnica), Regon: 021147617, NIP: PL 884-228-17-65, reprezentowaną przez:

1. Annę Sproską – właściciela,

zwanym dalej **Wykonawcą**

a

2. ....  
(adres: .....), posiadająca Regon: .....  
NIP....., KRS .....,  
reprezentowaną przez:

1. ....,

2. ....,

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

### § 1

**Przedmiotem umowy** jest wykonywanie Biznes Planu na realizację inwestycji polegającej na:

.....  
.....  
.....  
.....

### § 2

**Wykonawca** zobowiązuje się do wykonania analizy finansowej na podstawie informacji udzielonej przez **Zleceniodawcę** w informacji przygotowanej przez **Wykonawcę** ( wg szablonu do biznes planu rolniczego ).

### § 3

**Harmonogram wykonania biznes planu:**

1. **Etap I** - wykonanie biznes planu do akceptacji ( **Zleceniodawcę**, Jednostka kredytująca )
2. **Etap II** – poprawki ( Inwestor, Jednostka kredytująca )
3. **Etap III** – druk wysyłka biznes planu, wysyłka biznes planu do druku w formacie \*.pdf

### § 4

Za wykonanie biznes planu po pełnej akceptacji projektu i założeń finansowych: ..... + **VAT (23%)**.  
Przed przesłaniem wersji do akceptacji w formacie \*.pdf – wpłata zaliczki na konto bankowe nr konta bankowego: ASDOR - Doradztwo Rolnicze, Usługi Informatyczne Bank Gospodarki Żywnościowej: **07 2030 0045 1110 0000 0177 9250** w wysokości **60 %** kwoty umownej tj. .... + **(23%)**. W ramach ww. kwoty Zleceniobiorca na podstawie biznes planu wypełnia wniosek kredytowy oraz załączniki do wniosku **a także** wszystkie korekty wg uzgodnień z Bankiem.

## § 5

### Termin wykonania zlecenia:

1. **Etap I** – 24 godzin od otrzymania wszystkich informacji do wersji akceptacyjnej ( po dostarczeniu wszystkich informacji wg szablonu – szablon do ściągnięcia ze strony internetowej firmy ASDOR [www.asdor.com.pl](http://www.asdor.com.pl) - [http://www.asdor.com.pl/szablon\\_pro.xls](http://www.asdor.com.pl/szablon_pro.xls)).
2. **Etap II** – 24 godzin od otrzymania wiążącej informacji dot. uwag **Zleceniodawcę** jak i Jednostki Kredytującej
3. **Etap III** - 12 godzin / poczta /; ( w czasie rzeczywistym dot. poczty e-mailowej )

## § 6

### Kontakt:

**Zleceniodawca** : ..... ( **adres** ) ; **e-mail**: ..... ;  
**Tel./fax**. .....; **GSM** .....

**Zleceniobiorca**: ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne ; 58-100 Świdnica; ul. Rycerska 11/1;  
**NIP**: PL 884-228-17-65; e-mail: [biuro@asdor.com.pl](mailto:biuro@asdor.com.pl); **Tel/fax** 48 74 851-48-48; **GSM** 602-703-244

## § 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

## § 8

Umowę sporządzono w **2 jednobrzmiących egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze Stron.

za **ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi  
Informatyczne – Anna Sproska**

za .....

.....

.....