

## UMOWA nr UZ-4111- /18

zawarta w dniu .....2018 r. pomiędzy: Pienińskim Parkiem Narodowym w Krościenku n/D ul. Jagiellońska 107 B, reprezentowanym przez:

1. mgr Iwonę Wróbel – zastępcę dyrektora PPN zwanym dalej Zleceniodawcą,  
a
2. .... prowadzącym firmę ..... o nr Regon: ....., zamieszkałym ....., ul. ...., NIP: ..... zwanym dalej Zleceniobiorcą.

### §1

W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresach od 1.04.2018 r. do 31.10.2018 r. oraz od 1.04.2019 r. do 31.10.2019 r., do wykonywania następujących czynności:

1. prowadzenia punktu informacyjnego, dla zwiedzających Pieniński Park Narodowy, w pawilonie edukacyjnym w Sromowcach Niżnych wraz ze sprzedażą wydawnictw PPN,
2. bieżącego utrzymania porządku w pawilonie i jego otoczeniu,
3. prowadzenia i utrzymania we właściwym stanie sanitariatów publicznych w pawilonie edukacyjnym.

### §2

Ustala się następujący harmonogram otwarcia punktu informacyjnego w pawilonie edukacyjnym PPN w Sromowcach Niżnych:

- kwiecień 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z wyjątkiem poniedziałków
- maj 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> z wyjątkiem poniedziałków
- czerwiec 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> z wyjątkiem poniedziałków
- lipiec 10<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
- sierpień 10<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
- wrzesień 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z wyjątkiem poniedziałków
- październik 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z wyjątkiem poniedziałków

Nieczynne w Niedzielę Wielkanocną.

### §3

Obowiązki wymienione w §1 umowy obejmują w szczególności:

1. w zakresie obsługi zwiedzających:
  - a) udzielanie wszechstronnych informacji na temat Pienińskiego Parku Narodowego,
  - b) posiadanie w stałej sprzedaży, uzgodnionego ze Zleceniodawcą, zestawu wydawnictw oraz pamiątek dotyczących PPN i regionu pienińskiego. Sprzedaż innych towarów wymaga zgody Zleceniodawcy,
  - c) wydawanie bezpłatnych materiałów informacyjnych pobranych od Zleceniodawcy,
  - d) wyświetlanie filmów dostarczonych przez Zleceniodawcę. Zabrania się wyświetlania innych filmów i programów telewizyjnych,
  - e) zapewnienie wysokiej kultury obsługi.

2. w zakresie utrzymania porządku:

- a) stałe utrzymanie czystości w pawilonie i jego otoczeniu (schody, podcienie, placyk przy ogródku roślin pienińskich, droga przed pawilonem) poprzez regularne sprzątanie z częstotliwością wynikającą z potrzeb oraz codzienne generalne posprzątanie po zamknięciu pawilonu.
- b) utrzymanie w należytym stanie ogródka roślin pienińskich,
- c) koszenie trawników i bezzwłoczne usuwanie skoszonej trawy w miejsce wskazane przez Zleceniodawcę,
- d) wycinanie roślinności wyrastającej na ciągach komunikacyjnych,
- e) opróżnianie koszy na śmieci,
- f) niezwłoczne powiadamianie Zleceniodawcy o konieczności wywozu kontenera oraz o zaistniałych awariach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres [biuro@pieniny.pl](mailto:biuro@pieniny.pl)
- g) wykonywanie drobnych napraw takich jak: naprawy zamków, oczyszczanie przepustów i rowów dla spływu wody, wymiana żarówek – na wystawie wyłącznie na żarówki LED. Koszty tych napraw i zakupu żarówek pokrywa Zleceniobiorca.
- h) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne narzędzia i materiały służące realizacji zadań zawartych w §3 ust.2. Koszty tych zakupów w całości pokrywa Zleceniobiorca.
- i) przeniesienie opróżnionych ze śmieci koszy do pomieszczenia toalety w pawilonie wystawowym. Ww. prace należy wykonać w dniu 31 października każdego roku.
- j) przygotowanie pawilonu i terenu wokół pawilonu musi odbyć się przed otwarciem sezonu czyli przed dniem 1 kwietnia.

- obszar i zakres prac porządkowych został zaznaczony na dołączonej do umowy mapie.

Niedopuszczalne jest wykonywanie prac uciążliwych dla zwiedzających (koszenie i usuwanie trawy, zamiatanie itp.) w czasie obecności turystów w pawilonie lub w jego otoczeniu.

3. w zakresie prowadzenia sanitariatów:

- a) codzienne otwarcie toalet w godzinach otwarcia pawilonu,
- b) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń,
- c) zapewnienie stałego wyposażenia w: papier toaletowy w każdej kabinie (zabrania się wydzielania papieru), ręczniki papierowe i mydło w płynie w każdym zasobniku, środki zapachowe, kosze w kabinach i na zużyte ręczniki papierowe, szczotki do muszli, środki dezynfekcyjne,
- d) bieżącą konserwację, naprawę i ewentualną wymianę urządzeń umożliwiających ich prawidłowe funkcjonowanie,
- e) usuwanie niedrożności przewodów odpływowych od urządzeń sanitarnych,
- f) realizację poleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych właściwych służb sanitarnych. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie wymogów higieny określonych właściwymi przepisami,
- g) zapewnienie stałego dostępu do ciepłej wody,
- h) codzienną dezynfekcję urządzeń sanitarnych,
- i) występowanie w schludnym stroju.

4. Zabrania się wieszania, poza istniejącymi urządzeniami, czegokolwiek na ścianach, drzwiach, oknach, kabinach itd. oraz wstawiania mebli.

5. Za korzystanie z sanitariatów Zleceniobiorca może pobierać opłaty. Opłata ta nie może jednak przekroczyć 1,50 zł od osoby. Opłat nie pobiera się od uczestników zajęć edukacyjnych prowadzonych przez pracowników Pienińskiego Parku Narodowego z uczniami ze szkół czterech gmin pienińskich.

#### §4

Zabrania się prowadzenia innej działalności niż wymieniona w niniejszej umowie oraz umieszczania reklam w pawilonie i w jego otoczeniu.

#### §5

1. Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy lub podwykonawcy zatrudnienia osób, które będą prowadziły punkt informacyjny na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 16.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm).
2. W trakcie realizacji zamówienia Zleceniodawca uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Zleceniobiorcy odnośnie spełniania przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności. Zleceniodawca może:
  - a) żądać oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
  - b) żądać wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - c) przeprowadzać kontrolę na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zleceniodawcy w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
  - **oświadczenie Zleceniobiorcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zleceniodawcy. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Zleceniobiorcy lub podwykonawcy;
  - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Zleceniobiorcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - **zaświadczenie właściwego oddziału ZUS**, potwierdzające opłacanie przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;

- poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Zleceniobiorcę lub podwykonawcę, Zleceniodawca może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

#### §6

1. W przypadku wystąpienia podwykonawstwa, którego przedmiotem jest prowadzenie punktu informacyjnego, Zleceniobiorca, na żądanie Zleceniodawcy, przedstawia oświadczenie potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.

#### §7

1. Z tytułu zleconej działalności ustala się zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złotych) płatne przelewem na podane przez Zleceniobiorcę konto bankowe w okresach pracy wymienionych w §1, na podstawie faktury wystawianej przez Zleceniobiorcę za dany miesiąc. Faktury należy składać w sekretariacie PPN do piątego dnia następnego miesiąca. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie 7 dni od daty wpływu faktury do PPN.
2. Należność jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy i obejmuje wszystkie składniki kosztowe niezbędne do jej pełnego wykonania.
- 2a. Ustala się, iż w przypadku objęcia Zleceniobiorcy podatkiem od towarów i usług (VAT) w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, w należności, o której mowa w ust.1 zawierać się będzie ten podatek.
- 2b. Zmiana stawki podatku od towarów i usług nie pociąga za sobą zmiany wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
- 2c. Zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne nie pociąga za sobą zmiany wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
- 2d. Zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę nie pociąga za sobą zmiany wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

#### §8

1. Prowadzenie punktu informacyjnego może być wykonywane **wyłącznie** przez zgłoszone przez Zleceniobiorcę w ramach postępowania przetargowego osoby, które zaliczyły pozytywnie test.
2. W sytuacjach losowych, po wcześniejszym zgłoszeniu i za zgodą Zleceniodawcy, dopuszcza się możliwość czasowego zastępstwa w realizacji zlecenia przez osobę inną niż wymieniona w ust.1. Osoba zastępująca winna posiadać niezbędne kwalifikacje do prowadzenia punktu informacyjnego, co może zostać zweryfikowane w formie ustalonej przez Zleceniodawcę.

3. Wymienione w ust.1 osoby obowiązkowo uczestniczyć będą w szkoleniach organizowanych przez Zleceniodawcę w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z wykonywanymi czynnościami. Coroczne, jednodniowe szkolenie zostanie przeprowadzone w jeden z kwietniowych poniedziałków.
4. Wymienione osoby przy wykonywaniu obowiązków określonych w umowie występować będą w ubiorze składającym się z: białej lub zielonej koszuli, zielonego krawata, zielonych spodni lub spódnicy kroju mundurowego oraz nosić wystawiony przez Zleceniodawcę identyfikator ze zdjęciem.
5. W każdym roku pawilon zostanie przekazany Zleceniobiorcy w okresie od 15-25 marca, a odebrany przez Zleceniodawcę najpóźniej do 10 listopada.

#### §9

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ewentualnych zniszczeniach i kradzieżach zaistniałych na terenie swojej działalności.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - a) zniszczenia i kradzieże powstałe w wyniku jego zaniedbania (np. nie zamknięcie pomieszczeń, pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, zniszczenia powstałe podczas sprzątania itp.),
  - b/ zniszczenia i kradzieże niezgłoszone Zleceniodawcy.

#### §10

1. Zleceniodawca uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości świadczonych usług.
2. Zleceniobiorca prowadzi i będzie zesztyt kontroli udostępniany na każde życzenie dyrektorowi PPN, zastępcy dyrektora i kierownikowi działu udostępniania parku do zwiedzania.

#### §11

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia 1.04.2018 r. do dnia 31.10.2019 r.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem w okresie pomiędzy 1 listopada a 15 grudnia 2018 r.
3. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy, w szczególności dotyczących §2, §8 ust.1 oraz powtarzających się uchybień w stosunku do obowiązków określonych w §3, Zleceniodawca uprawniony jest do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. W przypadku jednostronnego odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę lub jej rozwiązania z przyczyn określonych w ust. 3, Zleceniodawca uprawniony jest do naliczenia odszkodowania w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia.
5. Ustala się karę umowną w wysokości 10% kwoty miesięcznego wynagrodzenia za brak należytego wykonania umowy w danym miesiącu. Podstawą naliczenia kary umownej jest

wpis niewykonanych zadań w danym miesiącu do książki kontroli przez osobę kontrolującą, wymienioną w §10 ust.2.

§12

Zleceniodawca uprawniony jest do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§13

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§14

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§15

Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zleceniodawca a 1 Zleceniobiorca.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

**RADCA PRAWNY**

*mgr Wojciech Wójcik*  
Kr./Ns-159

