

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 3.04.2018 r. do 31.10.2018 r., od 1.12.2018 r. do 31.10.2019 r., oraz od 1.12.2019 r. do 31.03.2020 r. wykonywania następujących czynności:

1. prowadzenia punktu informacyjnego, dla zwiedzających Pieniński Park Narodowy, w pawilonie edukacyjnym w Szczawnicy wraz ze sprzedażą wydawnictw PPN,
2. bieżącego utrzymania porządku w pawilonie i jego otoczeniu oraz wzdłuż Drogi Pienińskiej od granicy PPN do granicy państwa,
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 Szczawnicy:

- | | | |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------|
| - kwiecień | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - maj | 10 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - czerwiec | 10 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - lipiec | 10 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | |
| - sierpień | 10 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ | |
| - wrzesień | 10 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - październik | 10 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - listopad | nieczynne | |
| - grudzień | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - styczeń | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - luty | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |
| - marzec | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | z wyjątkiem poniedziałków |

Nieczynne 1.01, 25 – 26. 12 oraz 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 i wyeksponowanie, 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 oraz wzdłuż Drogi Pienińskiej (na odległość do 10 m na skarpie i po lustro wody na Dunajcu) poprzez regularne sprzątanie z częstotliwością wynikającą z potrzeb oraz generalne posprzątanie po zamknięciu pawilonu,
 - b) odśnieżanie schodów, podjazdu dla niepełnosprawnych, parkingu przy pawilonie oraz dojścia do schodów. W przypadku oblodzenia posypywanie wyłącznie piaskiem ww. ciągów komunikacyjnych.
 - c) utrzymanie w należyłym stanie zieleni wokół pawilonu,
 - d) koszenie trawników i bezzwłoczne usuwanie skoszonej trawy w miejsce wskazane przez Zleceniodawcę,
 - e) wycinanie roślinności wyrastającej na ciągach komunikacyjnych,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci,
 - g) niezwłoczne powiadamianie Zleceniodawcy o konieczności wywozu kontenera oraz o zaistniałych awariach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres biuro@pieniny pn.pl
 - h) codziennie, przed otwarciem pawilonu sprawdzenie drożności szlaku na Drodze Pienińskiej i niezwłoczne powiadamianie Zleceniodawcy o zaistniałych zagrożeniach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres biuro@pieniny pn.pl
 - i) wykonywanie drobnych napraw takich jak: naprawy zamków, oczyszczanie przepustów i rowów dla spływu wody, wymiana żarówek – na wystawie wyłącznie za żarówki LED. Koszty tych napraw i zakupu żarówek pokrywa Zleceniobiorca.
 - j) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne narzędzia i materiały służące realizacji zadań zawartych w §3 ust.2. Koszty tych zakupów w całości pokrywa Zleceniobiorca.
- zakres prac porządkowych został zaznaczony na dołączonej do umowy mapie. Niedopuszczalne jest wykonywanie prac uciążliwych (koszenie i usuwanie trawy, zamiatanie i.t.p.) dla zwiedzających w czasie obecności turystów w pawilonie lub w jego otoczeniu.

3. W zakresie prowadzenia sanitariatów:

- a) codzienne otwarcie toalet w godzinach otwarcia pawilonu,
- b) utrzymania 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 za wyjątkiem pomieszczenia służbowego.
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 PPN.
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. Pawilon zostanie przekazany Zleceniobiorcy w 3 kwietnia 2018 r., a odebrany przez Zleceniodawcę w dniu 31 marca 2020 r.

§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, itp.),
 - b) zniszczenia i kradzieże nie zgłoszone Zleceniodawcy.

§10

1. Zleceniodawca uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości świadczonych usług.
2. Zleceniobiorca prowadzi będzie zeszyt 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 03.04.2018 r. do dnia 31.03.2020 r.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia ze skutkiem na dzień 31 października każdego roku.
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

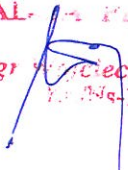
Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§15

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

RAL- PRAWNY

mgr Wojciech Wójcik
KRS 143159