

UMOWA ZLECENIE nr UZ-410- /15

zawarta w dniu2015 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 1.12.2015 r. do 31.10.2016 r., od 1.12.2016 r. do 31.10.2017 r., oraz od 1.12.2017 r. do 31.03.2018 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

Ponadto nieczynne 1.01, 25 – 26. 12 oraz w Święta Wielkanocne

§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, uzgodnione 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 w/w ciągów komunikacyjnych.
- c) utrzymanie w należytym 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 powiadomianie Zleceniodawcy o konieczności wywozu kontenera oraz o zaistniałych awariach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres biuro@pieninypn.pl
- h) codzienne sprawdzenie drożności szlaku na Drodze Pienińskiej przed otwarciem pawilonu i niezwłoczne powiadomianie Zleceniodawcy o zaistniałych zagrożeniach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres biuro@pieninypn.pl
- i) wykonywanie drobnych napraw takich jak: naprawy zamków, oczyszczanie przepustów i rowów dla spływu wody, wymiana żarówek,
- j) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne narzędzia i materiały służące realizacji zadań zawartych w niniejszym punkcie. 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, zmiatanie 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.

Zabrania się wieszania, poza istniejącymi urządzeniami, czegokolwiek na ścianach, drzwiach, oknach, kabinach itd. oraz wstawiania mebli za wyjątkiem pomieszczenia służbowego.

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. 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 po zakończeniu danego miesiąca. 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. 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 §8 ust.2.
3. 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.

§6

1. Prowadzenie punktu informacyjnego może być wykonywane **wyłącznie** przez zgłoszone przez Zleceniobiorcę w ramach postępowania przetargowego osoby, które zaliczyły pozytywnie test.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych oraz 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 PPN 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 PPN identyfikator ze zdjęciem.
5. W przypadku naruszenia warunku określonego w ust. 1 Zleceniodawca uprawniony jest do rozwiązania umowy w trybie określonym w §9 ust.3 z możliwością naliczenia kary umownej określonej w §9 ust. 4.

§7

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.

§8

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

§9

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia 1.12.2015 r. do dnia 31.03.2018 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 przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca uprawniony jest do jej rozwiązania 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.

§10

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

§11

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§12


Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§13

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

RADCA PRAWNY

mgr Wojciech Wójcik
Kr. No-159