

UMOWA ZLECENIE nr UZ-443-...../16

Zawarta w dniu 2016 r. pomiędzy:

1. Pienińskim Parkiem Narodowym w Krościenku n/D ul. Jagiellońska 107 B, reprezentowanym przez: Iwonę Wróbel – zastępca dyrektora PPN
- a
2. prowadzącym działalność gospodarczą o nr Regon:....., zamieszkałym....., ul....., NIP:....., zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§1

W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

1. Bieżącego utrzymania porządku na terenie uroczyska zamek Czorsztyn wraz ze znajdującym się tam parkingiem.
 2. Prowadzenia punktu informacyjnego dla zwiedzających zamek Czorsztyn, wraz ze:
 - a/ sprzedażą biletów oraz pobieraniem opłat za udostępnienie zamku Czorsztyn do filmowania lub fotografowania uroczystości rodzinnych, na zasadach określonych w obowiązującym w tej sprawie zarządzeniu dyrektora Pienińskiego Parku Narodowego,
 - b/ sprzedażą wydawnictw Pienińskiego Parku Narodowego i pamiątek w pomieszczeniu kasowym znajdującym się w pawilonie przy parkingu.
- Ponadto ustala się, że w okresie od 15 kwietnia do 15 października Zleceniobiorca oprócz sprzedaży biletów w kasie przy parkingu będzie prowadził drugi punkt sprzedaży i kontroli biletów, zlokalizowany w baszcie Baranowskiego na terenie zamku Czorsztyn.
3. Prowadzenia i utrzymania we właściwym stanie sanitariatów publicznych w pawilonie przy parkingu.

§2

Ustala się następujący harmonogram otwarcia zamku Czorsztyn:

- | | | |
|---------------|-------------------------------------|-------------------|
| - grudzień | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - styczeń | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - luty | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - marzec | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - kwiecień | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - maj | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | |
| - czerwiec | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | |
| - lipiec | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | |
| - sierpień | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | |
| - wrzesień | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | |
| - październik | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |
| - listopad | 10 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | bez poniedziałków |

z wyłączeniem 1 stycznia, Świąt Wielkanocnych (niedziela, poniedziałek), 1 listopada, 25 i 26 grudnia.

Obowiązki wymienione w §1 umowy obejmują w szczególności:

1. w zakresie utrzymania porządku:

- stałe utrzymanie czystości poprzez regularne sprzątanie z częstotliwością wynikającą z bieżących potrzeb oraz codzienne, generalne posprzątanie po zamknięciu zamku.

Niedopuszczalne jest wykonywanie prac uciążliwych dla zwiedzających w czasie obecności turystów na zamku.

Zakres prac obejmuje:

- a) zamiatanie parkingu, drogi dojścia od parkingu do zamku łącznie z pętlą i wszystkich ciągów komunikacyjnych na terenie zamku,
- b) zbieranie śmieci na całym terenie uroczyska zamek Czorsztyn wraz ze znajdującym się tam parkingiem i ruinami zamku,

Zakres prac porządkowych został zaznaczony czerwoną linią na dołączonej do umowy mapie uroczyska Zamek Czorsztyn.

- c) mycie okien, drzwi, szyb gablet, parapetów i podłogi, usuwanie pajęczyn w pomieszczeniu kasy, na podcieniu i na zamku Czorsztyn,
- d) utrzymanie drożności spustów wody na zamku i w rowach odpływowych,
- e) opróżnianie koszy na śmieci
- f) odśnieżanie ścieżki dojściowej od pętli drogowej pod zamkiem do zamku oraz wszystkich ciągów komunikacyjnych na zamku. Posypywanie wyłącznie piaskiem dojścia od parkingu do zamku i ciągów komunikacyjnych na zamku w okresie oblodzenia,
- g) niezwłocznego powiadomienia PPN o konieczności wywozu kontenera na śmieci i zaistniałych awariach. Zgłoszenie telefoniczne należy potwierdzić pisemnie na adres biuro@pieninyppn.pl
- h) wykonywanie drobnych napraw takich jak: naprawy zamków, oczyszczanie przepustów i rowów dla spływu wody, malowanie pasów na parkingu, wymiana żarówek,
- i) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne narzędzia i materiały służące realizacji zadań zawartych w niniejszym punkcie. Koszty tych zakupów w całości pokrywa Zleceniobiorca.

Prace związane z utrzymaniem porządku na parkingu nie dotyczą okresu pobierania opłat za korzystanie z parkingu, obowiązek sprzątania parkingu przejmuje parkingowy. Zleceniobiorca oddaje zleceniodawcy posprzątaną parking w dniu przekazania go parkingowemu.

2. w zakresie informacji dla zwiedzających:

- a) udzielania wszechstronnych informacji na temat Pienińskiego Parku Narodowego, ze szczególnym uwzględnieniem historii zamku Czorsztyn,
- b) posiadanie w stałej sprzedaży w pomieszczeniu kasowym znajdującym się w pawilonie przy parkingu, uzgodnionego ze Zleceniodawcą, zestawu wydawnictw i pamiątek dotyczących PPN i regionu pienińskiego. Sprzedawany towar nie może być konkurencyjny dla wyrobów i pamiątek sprzedawanych w pomieszczeniu Strzelnicy (minerały i skały, metaloplastyka związana z historią oręża polskiego i zamkiem Czorsztyn oraz regionalne wyroby ze skóry i drewna). Sprzedaż innych towarów wymaga zgody Zleceniodawcy. Zabrania się prowadzenia sprzedaży pamiątek, wydawnictw (z wyjątkiem przewodników i folderów dotyczących Zamku w Czorsztynie, map turystycznych, widokówek, znaczków PPN, magnesów i kubków z wizerunkiem zamku) oraz innych towarów w punkcie sprzedaży i kontroli biletów, zlokalizowanym w baszcie Baranowskiego na terenie zamku Czorsztyn,

- c) wydawania bezpłatnych materiałów informacyjnych pobranych od Zleceniodawcy,
- d) zapewnienia wysokiej kultury obsługi.

3. w zakresie sprzedaży biletów:

- a) Zleceniobiorca sprzedaje bilety będące wydrukami z kas fiskalnych,
- b) kasy fiskalne powierzone są Zleceniobiorcy na czas wykonywania usługi z obowiązkiem bieżącego ich utrzymania, w szczególności dbałość o ich sprawność, zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
- c) rozliczenia sprzedaży biletów dokonuje się każdego dnia wg zestawienia otrzymanego od PPN i dobowego raportu fiskalnego, przedkładanych zamawiającemu. Wpłata gotówki wyłącznie na konto PPN: BGK 52 1130 1150 0012 1252 6520 0001 następować będzie dwa razy w tygodniu, w poniedziałek i piątek. W okresie od maja do sierpnia częstotliwość wpłat należy zwiększyć do trzech razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek). Zestawienia sprzedaży do każdej wpłaty należy przedłożyć Zleceniodawcy dwa razy w tygodniu w poniedziałek i piątek oraz w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca.
- d) rolki kasowe stanowią bilety. Druga rolka kasowa jest kopią wydruków biletów, które Zleceniobiorca sukcesywnie przekazuje do kasy PPN,
- e) po zakończeniu miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydrukowania miesięcznego raportu i dostarczenia go do kasy PPN,
- f) na życzenie klienta Zleceniobiorca zobowiązany jest do wystawienia faktur na wydane bilety. Faktury te należy ewidencjonować w zestawieniach dziennych.
- g) rozliczenie okresowe po upływie 1 roku obowiązywania umowy nastąpi do dnia 20 grudnia 2017 r. a ostateczne rozliczenie między stronami nastąpi w terminie do dnia 20 grudnia 2018 r.,
- h) Zleceniobiorca odpowiada za ewentualny niedobór kasowy.

4. w zakresie prowadzenia sanitariatów:

- a) codziennego otwarcia toalet w godzinach otwarcia zamku Czorsztyn,
- b) utrzymania porządku i czystości pomieszczeń,
- c) zapewnienia 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) bieżącej konserwacji, naprawy i ewentualnej wymiany urządzeń umożliwiających ich prawidłowe funkcjonowanie,
- e) usuwania niedrożności przewodów odpływowych od urządzeń sanitarnych,
- f) realizacji poleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych właściwych służb sanitarnych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie wymogów higieny określonych właściwymi przepisami,
- g) zapewnienia stale dostępnej ciepłej wody,
- h) codziennej dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- i) występowania w schludnym stroju,
- j) zabrania się wieszania, poza istniejącymi urządzeniami, czegokolwiek na ścianach, drzwiach, oknach, kabinach itd. oraz wstawiania mebli,
- k) za korzystanie z sanitariatów Zleceniobiorca może pobierać opłaty. Opłata ta nie może jednak przekroczyć 1,50 zł od osoby.

§4

Zabrania się umieszczania reklam w pawilonie oraz na terenie całego uroczyska zamek Czorsztyn.

§5

1. Z tytułu wykonywanych czynności Zleceniobiorca otrzymuje miesięczną prowizję w wysokości ...% brutto od wartości sprzedanych biletów oraz pobranych opłat za udostępnianie parku do filmowania i fotografowania uroczystości rodzinnych, wypłacaną przelewem na podane przez Zleceniobiorcę konto bankowe na podstawie faktury wystawianej po zakończeniu danego miesiąca. Fakturę należy złożyć w sekretariacie PPN do piątego dnia następnego miesiąca. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie 7 dni od daty wpływu faktury do PPN.
2. Wypłacana kwota wynosi 90% należności określonej w ustępie poprzedzającym.
3. Kwota pozostała należna Zleceniobiorcy stanowi zabezpieczenie należytego wykonania umowy i wypłacona zostanie w dwóch ratach, w ramach okresowego i końcowego rozliczenia, o którym mowa w §3 ust. 3 umowy.
4. Należność jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy i obejmuje wszystkie składniki kosztowe niezbędne do jej pełnego wykonania.
 - 4a. 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.
 - 4b. Zmiana stawki podatku od towarów i usług nie pociąga za sobą zmiany wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
 - 4c. 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.
 - 4d. 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.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do nałożenia na Zleceniobiorcę dodatkowych obowiązków w zakresie ogólnie obowiązującego prawa podatkowego.

§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.
5. Zleceniobiorca wykonując obowiązki określone w zleceniu winien nosić wystawiony przez PPN identyfikator ze zdjęciem.
6. W przypadku naruszenia warunku określonego w ust. 1 Zleceniodawca uprawniony jest do rozwiązania umowy na zasadach określonych w §11 ust.2 z możliwością naliczenia odszkodowania określonego w §11 ust. 3.

§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. niezamknięcie pomieszczeń, pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, itp.),
 - b) zniszczenia i kradzieże niezgłoszone Zleceniodawcy.

§8

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

§9

Zleceniobiorca obowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczeniowej w zakresie odpowiedzialności cywilnej związanej z prowadzoną działalnością określoną w niniejszej umowie.

§10

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia 16.12.2016 r. do dnia 15.12.2018 r.
2. Przekazanie przedmiotu umowy nastąpi 16 grudnia 2016 r.

§11

1. Rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem złożonym w okresie pomiędzy 1 a 30 listopada 2017 r.
2. W przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Zleceniobiorcę, w szczególności dotyczących §2, §3 ust.1 i 3, Zleceniodawca uprawniony jest do jej rozwiązania w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku określonym w ust.2, jednostronnego odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę, niewywiązywania się z obowiązków określonych w umowie Zleceniodawca upoważniony jest do naliczenia kar umownych w granicach do 10% miesięcznej prowizji.

4. W przypadku powstania szkody w wyniku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym albo bezpodstawnego odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawcy przysługuje uzupełniające roszczenie odszkodowawcze do wysokości poniesionej szkody.

§12

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

§13

W sprawach nie unormowanych 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


KANCELARIA PRAWNY
mgr Wojciech Wójcik
KRA-159

GLÓWNY KANCELARZ

Anna Wierciach