

UMOWA nr ZE/..../2018

Zawarta w dniu 24.02.2017 r. w Kudowie Zdroju pomiędzy Parkiem Narodowym Gór Stołowych ul. Słoneczna 31, 57-350 Kudowa Zdrój, NIP: 883-185-29-45, REGON 021783891 zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym reprezentowanym przez:

Dyrektora Parku Narodowego Gór Stołowych – mgr inż. Bartosza Małka

a firmą:

.....

reprezentowaną przez:

p.

zwaną w dalszej treści Wykonawcą, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do równowartości w złotych nie przekraczającej 30 000 euro, Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania prace obejmujące wykonanie zadania o nazwie:

„Utrzymanie czystości oraz obsługa Ekocentrum PNGS”.

§ 2

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. codziennego sprzątania obiektu Ekocentrum PNGS - powierzchnia całkowita 395,06 m²,
2. obsługi obiektu Ekocentrum PNGS (udzielanie informacji odwiedzającym, sprzedaż wydawnictw, pomoc zwiedzającym, nadzór nad obiektem itp.).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik 1 do umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania pracy Zamawiającego.
3. Wykonawca do realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się zatrudnić na umowę o pracę lub umowę zlecenia co najmniej jednego pracownika.

§ 4

KOORDYNATORZY

1. Osobami uprawnionymi do reprezentowania Stron w trakcie realizacji umowy są:

1) po stronie Zamawiającego:

p. Tomasz Mazur,

2) po stronie Wykonawcy:

p.

§ 5

TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia 31.03.2019r.
2. Wykonawca przystąpi do wykonywania przedmiotu umowy od dnia 01.04.2018r.
3. Wykonawca świadczyć będzie usługi stanowiące przedmiot umowy zgodnie z harmonogramem prac wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy (opis przedmiotu zamówienia).

§ 6

1. Strony ustalają **całkowite** wynagrodzenie za wykonanie wszystkich zadań będących przedmiotem umowy, w wysokości :

Netto zł w tym Vatzł. **Brutto** zł

Słownie: **brutto**

2. Rozliczanie realizacji zadań opisanych w załączniku 1 do umowy następować będzie w okresach miesięcznych zgodnie ze stawkami określonymi w formularzu cenowym.

4. Podstawą do rozliczenia robót i wystawienia faktury/rachunku będzie „**Protokół potwierdzenia wykonania robót**” w rozliczonym okresie podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego.

5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie **14** dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku za wykonane w danym okresie rozliczeniowym prace potwierdzone „**Protokołem potwierdzenia wykonania robót**”

6. W przypadku przedstawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku wystawionego w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami Zamawiający ma prawo odmówić jej przyjęcia, informując o tym Wykonawcę na piśmie.

7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

8. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie przelane na rachunek bankowy nr :

§ 7

1. Strona, z której winy nastąpiło odstąpienie od umowy zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości **10% całkowitego** wynagrodzenia umownego (brutto).

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości **0,5% całkowitego** wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień zwłoki w zapłacie wynagrodzenia w terminie określonym w § 6 ust. 5 umowy.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania w wysokości przewyższającej ustalone kary umowne.

4. Wykonawca ponosi **wyłączną** odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

5. W przypadku nienależytego wywiązywania się Wykonawcy z realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Przed złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od umowy, Zamawiający wezwie w formie pisemnej Wykonawcę do należytego wykonania przedmiotu umowy oraz wyznaczy dodatkowy termin do usunięcia stwierdzonych wad.

§ 8

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Spory wynikłe w trakcie wykonywania niniejszej umowy strony zobowiązują się poddać rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Integralną część umowy stanowi:

Załącznik nr 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 - dokument regulujący szczegółowe zasady prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej oraz zasady dokonywania wpłat ze sprzedaży

§ 11

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, dwa egzemplarze dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.

Wykonawca

Zamawiający

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(ZAKRES ROBÓT DO WYKONANIA):**

I. Codziennie sprzątanie Budynku Ekocentrum PNGS; powierzchnia budynku 395,06 m²

Zakres prac porządkowych obejmuje:

1. Utrzymanie czystości i porządku w wyżej wymienionych pomieszczeniach.
2. Sprzątanie wszystkich ww. pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitarnych i socjalnych obejmujących następujące czynności:
 - a) zmiatanie podłóg ;
 - b) zmywanie i konserwację posadzek ceramicznych;
 - c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych tj. mycie umywalek i muszli klozetowych z ich dezynfekcją, oraz czyszczenie armatury sanitarnej;
 - d) w miarę potrzeb uzupełnianie w pomieszczeniach sanitarnych papieru toaletowego, papieru do wycierania rąk, worków na śmieci, mydła w płynie i innych środków kosmetycznych i higienicznych dostarczonych przez Wykonawcę;
 - e) opróżnianie pojemników na śmieci wraz z ich wyniesieniem do kontenera;
 - f) mycie: lusterek i ścian pokrytych płytkami ceramicznymi;
 - g) odkurzanie i konserwację mebli;
 - h) mycie okien 4 razy w roku (16 szt. w tym 2 szt. drzwi przeszklonych i 2 szt. okien witrynowych)
 - i) na bieżąco czyszczenie powierzchni szklanych;
 - k) czyszczenie armatury teletechnicznej, elektrycznej;
 - l) czyszczenie okuć drzwiowych i okiennych;
 - m) czyszczenie z kurzu obrazów, oraz innych elementów dekoracyjnych w obiektach;
 - o) czyszczenie z konserwacją elementów drewnianych;
 - p) bieżące czyszczenie zaplamień miejscowych;
 - r) wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń;

II. Obsługa obiektu Ekocentrum

1. Otwieranie i zamykanie obiektu Ekocentrum wraz z zabezpieczeniem systemu alarmowego (Klucze oraz kody alarmu do Ekocentrum zostaną przekazane protokolarnie Wykonawcy na czas realizacji umowy – z imiennym wskazaniem osób dysponujących w tym czasie kluczami do budynku. Po zakończeniu umowy, wykonawca zobowiązany jest zwrócić otrzymane klucze.)
2. Włączanie i wyłączenie oświetlenia ekspozycji, uruchamianie i wyłączenie prezentacji multimedialnych itp.
3. bieżące dozоровanie obiektu w czasie udostępnienia do zwiedzania, w szczególności zwracanie uwagi na uszkodzenia ekspozycji, zaśmiecanie obiektu, awarie urządzeń.
4. utrzymanie w czystości holu głównego oraz sali ekspozycyjnej znajdującej się na parterze budynku w szczególności w okresie jesienno - zimowym
5. udzielanie informacji z zakresu geografii i turystyki w rejonie Gór Stołowych (informacje w zakresie podstawowym – osoba/y wyznaczona do realizacji zadania zostanie bezpłatnie przeszkolona w tym zakresie przez przedstawicieli Zamawiającego)
6. prowadzenie sprzedaży wydawnictw i materiałów promocyjnych powierzonych przez Zamawiającego (konieczna umiejętność obsługi kasy fiskalnej oraz elektronicznego systemu obsługi sprzedaży). Szczegółowe zasady prowadzenia sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej oraz zasady dokonywania wpłat ze sprzedaży określone zostaną odrębnym dokumentem, stanowiącym załącznik do umowy. Zamawiający dostarcza Wykonawcy materiały (Materiały, wydawnictwa oraz sprzęt wykorzystywany do obsługi sprzedaży zostaną przekazane Wykonawcy na podstawie protokołu podpisanego przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego)

7. powiadamianie przedstawicieli Zamawiającego o wszelkich problemach technicznych pojawiających się w budynku
8. udzielanie informacji i pomoc w obsłudze platformy dla osób niepełnosprawnych
9. odśnieżanie oraz usuwanie oblodzenia na dojściu do budynku Ekocentrum w soboty, niedziele i święta w trakcie których nieczynna jest Dyrekcja PNGS (w pozostałe dni robocze, odśnieżanie wykonywać będzie pracownik zamawiającego)
10. oczyszczanie z liści podestu przed wejściem do budynku Ekocentrum (pow. ok. 20 m²)
11. Czas pracy (otwarcia) obiektu Ekocentrum wg następującego schematu:

Czynne od poniedziałku do niedzieli (codziennie) w godzinach:

- od maja do września 9:00-17:00
- październik, listopad, styczeń, luty, marzec, kwiecień 9:00-16:00
- grudzień 9:00-15:00.

Nieczynne - Wielkanoc, II dzień Wielkanocy, Święto Wszystkich Świętych (1 listopada), Wigilia Bożego Narodzenia, Boże Narodzenie, II dzień Bożego Narodzenia, Sylwester, Nowy Rok, Święto Trzech Króli (6 stycznia)

IV. Informacje dodatkowe.

1. Wszystkie czynności zawarte w opisie przedmiotu zamówienia powinny być wykonane przy użyciu środków, narzędzi oraz urządzeń Wykonawcy;
2. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Używane środki czystości do wykonania prac określonych w w/w opisie, muszą być dostosowane do czyszczonych powierzchni.
3. Bieżące sprzątanie obiektu Ekocentrum odbywać się będzie w każdym dniu udostępnienia obiektu do zwiedzania.
4. Wymaga się od Wykonawcy, aby zauważone podczas wykonywania prac porządkowych usterki w budynku Ekocentrum zgłaszane były niezwłocznie kierownikowi zespołu edukacji i GIS
5. Wymaga się od Wykonawcy dbania o estetykę stroju przy realizacji umowy oraz profesjonalne i sprawne wykonanie usług;
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji pracowników przewidzianych do zatrudnienia przez Wykonawcę w charakterze obsługi porządkowej;
7. Pracownicy Wykonawcy realizujący zadania będące przedmiotem umowy zobowiązani będą do odbycia szkolenia organizowanego przez Zamawiającego w zakresie Ochrony Danych Osobowych, które potwierdzone zostanie odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez ABI PNGS.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA SPRZEDAŻY ZA POMOCĄ KASY FISKALNEJ ORAZ
ZASADY DOKONYWANIA WPŁAT ZE SPRZEDAŻY**

1. W ramach prowadzenia sprzedaży wydawnictw i materiałów promocyjnych pracownik Wykonawcy zobowiązany będzie do rejestrowania sprzedaży powierzonych materiałów przy użyciu kasy fiskalnej oraz sporządzania dobowych i miesięcznych raportów sprzedaży.
2. Pracownik obsługujący sprzedaż wydawnictw zobowiązany będzie do wystawienia faktury VAT dokumentującej sprzedaż – w przypadku gdy nabywca zgłosi potrzebę uzyskania takiego dokumentu
3. Pracownik Wykonawcy będzie odpowiedzialny materialnie za przekazane protokolarnie materiały i wydawnictwa oraz gotówkę.
4. Utarg pracownik Wykonawcy wpłacać będzie do kasy PNGS znajdującej się w budynku Dyrekcji w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca w wysokości wynikającej z utargu uzyskanego od ostatniego rozliczenia.
5. Wykonawca ma prawo do utrzymywania pogotowia kasowego w wysokości 100 zł.
6. W przypadku gdy suma utargów nie przekracza wysokości pogotowia kasowego, pracownik Wykonawcy nie jest zobowiązany do dokonania wpłaty do kasy PNGS, jednak zobowiązany jest przedstawić rozliczenie.
7. Do 3 każdego miesiąca pracownik Wykonawcy sporządzać będzie miesięczne zestawienie sprzedanych materiałów za miesiąc poprzedni.
8. W przypadku wyczerpania się materiałów lub wydawnictw do sprzedaży, pracownik Wykonawcy będzie zgłaszał ten fakt przedstawicielowi Zamawiającego. Wydawnictwa przekazywane będą przez przedstawiciela Zamawiającego pracownikowi Wykonawcy na podstawie protokołu przekazania (stanowił go będzie podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego dokument MM – przesunięcia między magazynami).
9. W przypadku rozwiązania umowy, lub też na zakończenie okresu jej realizacji przedstawiciel Wykonawcy zwróci pozostałe materiały i wydawnictwa Zamawiającemu. Zwrot odbędzie się na podstawie protokołu zwrotu materiałów (dokument przesunięcia materiałów do magazynu głównego PNGS, podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego). Zwrotowi podlega również drukarka (kasa) fiskalna oraz zestaw komputerowy, przeznaczony do obsługi sprzedaży wydawnictw wraz z oprogramowaniem. (na podstawie protokołu podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy)
10. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów podatkowych w zakresie VAT w tym ustawy o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
11. Koordynacją sprzedaży wydawnictw oraz dokonywaniem rozliczeń zajmował się będzie pracownik Wykonawcy – p.