

UMOWA dzierżawy nieruchomości

zawarta w dniu pomiędzy

Parkiem Narodowym Gór Stołowych (dalej PNGS) z siedzibą w Kudowie Zdroju, ul. Słoneczna 31, 57-350 Kudowa Zdrój reprezentowanym przez: mgr inż. Bartosza Małka - Dyrektora PNGS zwanym w dalszej części umowy **Wydzierżawiającym**, a ... (imię, nazwisko lub nazwa firmy Dzierżawcy), z siedzibą ..., NIP: ... reprezentowaną przez ... zwanym w dalszej części umowy **Dzierżawcą**, zwanymi dalej **Stronami**.

§ 1

1. Wydierżawiający oświadcza, iż jest użytkownikiem wieczystym nieruchomości Skarbu Państwa wymienionych w załączniku nr 1 (Wykaz przedmiotu dzierżawy), o powierzchni 138 m², które oddaje Dzierżawcy w dzierżawę.
2. Dzierżawione nieruchomości podlegają pod nadzór administracji Parku Narodowego Gór Stołowych.

§ 2

1. Dzierżawca zobowiązuje się korzystać z przedmiotu dzierżawy zgodnie z opisanym poniżej przeznaczeniem.
2. Przeznaczeniem przedmiotu dzierżawy, w ramach niniejszej umowy, jest możliwość prowadzenia na własny rachunek działalności gospodarczej w zakresie usług małej gastronomii, sprzedaży artykułów spożywczych oraz artykułów przemysłowych, zabawek i/lub pamiątek z wyłączeniem sprzedaży wyrobów tytoniowych i alkoholowych w tym piwa, w okresie nie wcześniej niż od 24 kwietnia 2017 r. do 31 października 2017 r.
3. Dzierżawca może używać ognia otwartego np. w formie grilla jedynie po uzyskaniu zgody Wydierżawiającego. Wniosek o wyrażenie zgody na używanie otwartego ognia zawierający lokalizację i wskazujący sposób zabezpieczenia przed niekontrolowanym rozprzestrzenianiem się ognia winien być sporządzony w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zgoda Wydierżawiającego będzie wydana w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Wydierżawiający nie ponosi odpowiedzialności za jakość, wynik oraz przedmiot prowadzonej przez Dzierżawcę działalności gospodarczej na przedmiocie dzierżawy.
5. Wydierżawiający dopuszcza możliwość posadowienia na dzierżawionym terenie na czas obowiązywania umowy obiektów małej architektury lub obiektów gospodarczych, służących prowadzonej działalności gospodarczej, wyłącznie w stylu architektonicznym sudeckim, na koszt własny Dzierżawcy.
6. Posadowienie obiektów małej architektury lub obiektów gospodarczych, o których mowa powyżej, może być realizowane wyłącznie po zatwierdzeniu projektu zabudowy przez Wydierżawiającego. Projekt zabudowy winien składać się z rysunków poglądowych, wraz z informacją o miejscu ich posadowienia, umożliwiającą Wydierżawiającemu sprawdzenie czy proponowane obiekty będą wykonane w stylu sudeckim. Zgoda Wydierżawiającego będzie wydana w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
7. Naruszenie warunku opisanego w par. 2 pkt 6 może skutkować wypowiedzeniem umowy przez Wydierżawiającego, po uprzednim wyznaczeniu 7-dniowego terminu do

przywrócenia stanu pierwotnego nieruchomości, pod rygorem wypowiedzenia umowy z winy Dzierżawcy bez zachowania umownego okresu wypowiedzenia.

8. Obiekty, o których mowa powyżej w punkcie 6 posadowione zgodnie z zasadami niniejszej umowy, zostaną rozebrane a teren wokół nich uporządkowany, przez Dzierżawcę i na jego koszt nie później niż do dnia 30 listopada 2017 r.
9. Dzierżawca nie może bez uzyskania odpowiednich zezwoleń zmienić dotychczasowego przeznaczenia dzierżawionych nieruchomości w szczególności poprzez dokonywanie trwałych zmian bądź budowy w myśl przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 290 z późn. zm).
10. Wszelkie nakłady na dzierżawioną nieruchomość, w zakresie prowadzonej działalności obciążają Dzierżawcę. Wydierżawiający nie ma obowiązku zwrotu poniesionych nakładów przez Dzierżawcę, na zwiększenie wartości dzierżawionej nieruchomości.
11. Dzierżawca zobowiązuje się do utrzymania czystości na terenie przedmiotu dzierżawy wraz z wywozem nieczystości stałych (na podstawie zawartych przez Wykonawcę umów na świadczenie tego typu usług).
12. Dzierżawca ponosi wszelkie koszty związane z bieżącą eksploatacją przedmiotu dzierżawy i prowadzoną działalnością gospodarczą na dzierżawionej nieruchomości.
13. Strony ustalają, że za pisemną zgodą Wydierżawiającego, pod rygorem nieważności, Dzierżawca może poddzierżawić przedmiot dzierżawy na rzecz podmiotu trzeciego. W tym przypadku Poddzierżawcę obowiązują wszystkie postanowienia niniejszej umowy. Nadto, Poddzierżawca odpowiada solidarnie z Dzierżawcą za zapłatę czynszu dzierżawnego i świadczenia innego rodzaju w zakresie uzgodnionym przez Dzierżawcę i Poddzierżawcę.
14. Podatek od nieruchomości obciąża Zamawiającego.

§ 3

1. Dzierżawca oświadcza, że znany jest mu stan techniczny przedmiotu dzierżawy, który przyjmuje w dzierżawę z dniem zawarcia umowy.
2. Dzierżawca oświadcza, że zapoznał się w terenie z przedmiotem dzierżawy i stwierdza, iż jest on przydatny do umówionego użytkowania opisanego w par. § 2 niniejszej umowy.
3. Przekazanie przedmiotu dzierżawy nastąpi na drodze protokołu zdawczego-odbiorczego, stanowiącego załącznik i integralną część umowy.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia ... kwietnia 2017 r. do dnia 30 listopada 2017 r.

§ 5

1. Za przedmiot dzierżawy Dzierżawca będzie płacił Wydierżawiającemu miesięczny czynsz dzierżawny w wysokości wynikającej z oferty wyłonionej w pisemnym przetargu nieograniczonym w wysokości ... zł (słownie: ...) netto, co stanowi ... zł brutto (słownie: ...), przy obowiązującej 23% stawce podatku VAT (pieniądz) oraz będzie obsługiwał obiekty turystyczne Błędne Skały i Szczeliniec Wielki w zakresie unormowanym w § 6 i 7 niniejszej umowy (świadczenia innego rodzaju). Czynsz dzierżawny płatny będzie za okres prowadzenia działalności gospodarczej w okresie od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 31 października 2017 r. Za okres prowadzenia działalności gospodarczej w kwietniu 2017 roku Wydierżawiający nie będzie pobierał czynszu dzierżawnego.

2. Na poczet czynszu za dzierżawę Wydierżawiający zalicza kwotę wadium (zgodnie z § 13 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 20 lipca 2012 r. w sprawie przetargów oraz rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez parki narodowe Dz. U. z 2012 r., poz. 868) uiszczoną przez Dzierżawcę w wysokości 4000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych 00/100).
3. Termin zapłaty za czynsz dzierżawny ustalony jest do 10-go dnia każdego miesiąca tj. czynsz dzierżawny płatny jest z góry za dany miesiąc. Wydierżawiający wystawi Dzierżawcy fakturę VAT przed terminem zapłaty. Faktura będzie wskazywać rachunek bankowy Wydierżawiającego, na który należy dokonać płatności.
4. Za opóźnienie w zapłacie czynszu dzierżawnego Wydierżawiający naliczy Dzierżawcy ustawowe odsetki za opóźnienie, bez osobnego wezwania.

§ 6

Realizacja świadczeń innego rodzaju w zakresie obsługi obiektu turystycznego Błędne Skały

1. Do obiektu Błędne Skały należą:
 - a. Szlaban oraz kasa - punkt opłat za wjazd (wydawania paragonów fiskalnych) wraz ze strefą dla pojazdów oczekujących,
 - b. Droga dojazdowa do parkingów górnych,
 - c. Parkingi górne dla autobusów i samochodów osobowych – dwa punkty wraz z istniejącą infrastrukturą (wiata ogniskowa- 1 szt., szalasy- 3 szt., ławostoły- 5 szt., grill- 1 szt. z przyległym terenem, kosze na śmieci- 7 szt.),
 - d. Pomieszczenie do sprzedaży biletów wstępu,
 - e. Teren trasy turystycznej „Błędne Skały”,
 - f. Szlak powrotny do parkingów górnych (wiata na „wyjściu” z Błędnych Skał- 1 szt., szalasy- 1 szt., ławostoły – 11 szt., kosze na śmieci 16 szt.), toalety publiczne w budynku socjalno-biurowym.
2. Dzierżawca zobowiązany będzie do obsługi obiektu Błędne Skały w zakresie:
 - a. sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Błędne Skały” oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Wydierżawiający,
 - b. pobierania opłat za wjazd pojazdów samochodowych oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Wydierżawiający.
 - c. regulacji ruchu pojazdów na trasie między strefą dla pojazdów oczekujących a parkingami górnymi,
 - d. ustawiania pojazdów w strefie dla pojazdów oczekujących i na parkingach górnych,
 - e. kontroli wejść do trasy turystycznej „Błędne Skały”,
 - f. kontroli ruchu turystycznego na całym obiekcie turystycznym,
 - g. utrzymywania czystości na terenie całego obiektu wraz z wywozem nieczystości stałych (na podstawie zawartych przez Dzierżawcę umów na świadczenie tego typu usług), bieżącego usuwanie zwalonych i zagrażających turystom drzew na całym obiekcie turystycznym, usuwania kamieni lub głazów, ziemi, gałęzi, liści lub igliwia na placu przy wyjściu z trasy turystycznej „Błędne Skały”, na szlaku powrotnym oraz z parkingów wraz z istniejącą infrastrukturą,
 - h. wykaszania terenu przyległego bezpośrednio do parkingów o pow. 0,30 ha. Dzierżawca zobowiązany jest do stałego utrzymania ww. terenu zielonego polegającego na regularnym wykaszaniu trawy i usuwaniu pokosu w ciągu sezonu wegetacyjnego. Wydierżawiający zakłada, że konieczne będzie przynajmniej

- czterokrotne koszenie ww. terenów. W/w usługę Dzierżawca wykona w całości w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Wydzierżawiającego,
- i. bieżących napraw (np. barierki, schody) lub wymiany urządzeń turystycznych (np. podesty, kładki itp.) - po uzgodnieniu z Wydzierżawiającym,
 - j. sprzedaży i rozprowadzania materiałów promocyjnych Wydzierżawiającego w punktach sprzedaży biletów wstępu.
 - k. udzielania odwiedzającym informacji na temat ścieżki dydaktycznej „Czynna ochrona ekosystemów w Parku Narodowym Gór Stołowych” oraz obiekcie Błędne Skały i Parku Narodowym Gór Stołowych,
 - l. przekazywania turystom oczekującym na wjazd na parkingi górne informacji na temat ilości wolnych miejsc oraz szacunkowym czasie oczekiwania na wjazd.
3. Sprzedaż biletów wstępu
- a. Sprzedaż biletów wstępu na trasy turystyczne „Błędne Skały” odbywać się będzie w punktach sprzedaży wg poniższego schematu:
 - Klient (turysta) podchodzi do kasy, określa rodzaj biletu jaki chce nabyć.
 - Osoba obsługująca kasę (kasjer) dokonuje sprzedaży biletu poprzez wydanie biletu, zarejestrowanie jego sprzedaży w kasie fiskalnej oraz naniesieniu daty dokonania transakcji sprzedaży biletu wstępu na bilet ręcznie lub przy pomocy datownika.
 - Klient odbiera bilet wraz z paragonem od kasjera.
 - b. Bilet wstępu jest ważny 1 dzień i tylko z paragonem fiskalnym.
 - c. Pobieranie opłat za wjazd pojazdów samochodowych drogą dojazdową do parkingów górnych odbywać się będzie w punkcie sprzedaży (kasa opisana w § 6 pkt. 1a) wg poniższego schematu:
 - Klient (turysta) podchodzi do kasy, określa rodzaj pojazdu za wjazd którego chce dokonać opłaty za wjazd.
 - Osoba obsługująca kasę (kasjer) dokonuje pobrania opłaty za wjazd pojazdu oraz dokonuje rejestracji operacji za pomocą kasy fiskalnej.
 - Klient odbiera paragon od kasjera. Paragon jest dowodem wniesienia opłaty za wjazd.
 - d. Dzierżawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości i płynności sprzedaży biletów wstępu i opłat za wjazd pojazdów.
4. Kontrola
- a. Kontrola biletów wstępu odbywać się będzie przy wejściu na trasę turystyczną „Błędne Skały” przez kontrolera poprzez skasowanie biletów wstępu zakupionych w kasie oraz kontrolę biletów wstępu sprzedanych w elektronicznym systemie sprzedaży biletów prowadzonym przez Wydzierżawiającego.
 - b. Dla zapewnienia kontroli biletów sprzedawanych w systemie elektronicznym Dzierżawca, na własny koszt i rachunek, ma obowiązek wyposażyć pracowników kontrolujących bilety w urządzenia wyposażone w skaner QR kodów (smartfon, tablet lub inne urządzenie z systemem Android nie starszy niż wersja 5.0 i kartą pamięci nie mniejszą niż 16 GB).
 - c. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy Dzierżawca ma obowiązek pobrać elektroniczną bazę biletów udostępnioną przez Wydzierżawiającego na urządzenia, o których mowa w punkcie 4b.

- d. Wyzierżawiający zastrzega sobie prawo do wyrywkowej kontroli biletów przez swoich pracowników na całej trasie turystycznej bez wcześniejszego informowania Dzierżawcy o planowanym terminie kontroli.
5. Zasady współpracy pomiędzy Dzierżawcą i Wyzierżawiającym w zakresie rachunkowości i podatków, dokonywania wpłat oraz form rozliczeń za sprzedane bilety i opłaty za wjazd zostaną uzgodnione pomiędzy Stronami w terminie do 10 od daty zawarcia umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
6. Rozliczanie z biletów wstępu i opłat za wjazd:
 - a. Bilety wstępu dostarcza Wyzierżawiający.
 - b. Bilety wstępu są numerowane.
 - c. Sprzedaż biletów wstępu na trasę turystyczną „Błędne Skały” odbywa się zgodnie z numeracją na biletach (narastająco) oddzielnie dla biletów: normalnych, ulgowych i bezpłatnych tzw. zerowych.
 - d. Dzierżawca zobowiązany jest do prowadzenia codziennego rejestru sprzedaży biletów wstępu oddzielnie dla biletów normalnych, ulgowych i bezpłatnych tzw. zerowych. Rejestr zawiera dane o dacie sprzedaży, numerach sprzedanych biletów (numery początkowym oraz końcowym) oraz liczbie sprzedanych biletów.
 - e. Ostateczne rozliczenie sezonu turystycznego nastąpi do 30 listopada 2017 roku.
7. Dzierżawca wykona na własny koszt i rachunek oraz umieści tablice informacyjne formatu A3, wykonane z materiału odpornego na niekorzystne warunki atmosferyczne, o treści „Za obsługę obiektów i trasy turystycznej „Błędne Skały” odpowiada ... (pełna nazwa Dzierżawcy) adres: ... telefon: ...” w widoczny sposób w następujących miejscach:
 - kasa wjazdowa,
 - toaleta publiczna na parkingu dla samochodów osobowych,
 - kasa wejściowa na trasę turystyczną „Błędne Skały”,
 - na placu przy wyjściu z trasy turystycznej „Błędne Skały”.
8. Dzierżawca zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt i rachunek komputer służący do wystawiania faktur VAT wraz z drukarką oraz zakupić materiały eksploatacyjne do obsługi komputera, drukarki oraz kas fiskalnych przekazanych przez Wyzierżawiającego (papier, tonery, rolki do kas fiskalnych). Minimalne wymagania techniczne komputera - zalecane procesory: Intel Dual Core/Intel Core 2 Duo/Intel Core 2 Quad/Intel Core i3, i5 lub i7 lub AMD Phenom II X2/AMD Phenom X4/AMD Phenom II X4 o częstotliwości taktowania przynajmniej 2,4 GHz; pamięć RAM: przynajmniej 3 GB; HDD: 500 Gb; System operacyjny: Windows 7 (wersje 32 oraz 64 bitowe), Windows 8/8.1 (wersje 32 oraz 64 bitowe), Windows 10 (wersje 32 oraz 64 bitowe).
9. Dzierżawca na życzenie klienta zobowiązany jest do wystawiania faktury VAT. Oryginał paragonu z kasy fiskalnej winien być podpisany pod kopią faktury. Na fakturze należy umieścić numery biletów wydanych do faktury.
10. Dzierżawca zapewni na własny koszt i rachunek łączność pomiędzy poszczególnymi stanowiskami stałymi:
 - dolnym punktem poboru opłat za wjazd,
 - parkingami górnymi dla autobusów i samochodów osobowych,
 - kasą biletowąoraz łączność z Wyzierżawiającym.
11. Dzierżawca poniesie koszty energii elektrycznej. Zużycie energii elektrycznej będzie obliczane jako różnica odczytów pomiędzy licznikiem głównym a podlicznikiem znajdującym się w budynku socjalno- biurowym. Dzierżawca zobowiązany jest do

niezwłocznego, najpóźniej do końca dnia roboczego, zgłoszenia Wydierżawiającemu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, każdego faktu naruszenia instalacji elektrycznej, w szczególności podpięcia jakichkolwiek urządzeń lub instalacji do istniejącej instalacji elektrycznej przez osoby trzecie, pod rygorem pominięcia tego faktu przy obliczaniu zużycia energii elektrycznej.

12. Dzierżawca zobowiązany jest do zapewnienia wywozu śmieci z budynku socjalno-biurowego na własny koszt i rachunek oraz do zapewnienia na swój koszt i rachunek dostępu do pozostałych mediów i środków koniecznych do prawidłowego funkcjonowania budynku socjalno-biurowego.
13. Dzierżawca zobowiązany jest do zatrudnienia na umowę o pracę, minimum 6 pracowników jednocześnie (na jednej zmianie), do realizacji obowiązku obsługi obiektu turystycznego Błędne Skały. Czas pracy jednej zmiany nie może być dłuższy niż 8 godzin. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do posiadania podstawowej wiedzy przyrodniczo - krajoznawczej dotyczącej obsługiwanego obiektu i Gór Stołowych, w celu udzielania ogólnych informacji odwiedzającym obiekt turystom.
14. Dzierżawca wyposaży na własny koszt i rachunek zatrudnione osoby w jednakowe stroje koloru żółtego z napisem umieszczonym na plecach „Obsługa”, z identyfikatorami ze zdjęciem, imieniem, nazwiskiem oraz stanowiskiem jakie pełni (wzór przedstawiony na piśmie zatwierdza Wydierżawiający pod rygorem nieważności) oraz nazwą firmy Dzierżawcy.
15. Zabrania się umieszczania logo PNGS lub innych oznaczeń łudząco podobnych do logo (starego lub nowego) PNGS na odzieży lub identyfikatorach noszonych przez pracowników Dzierżawcy.
16. Ustala się następujący harmonogram minimalnego czasu otwarcia trasy turystycznej Błędne Skały:
 - a. w okresie od 1 maja do 31 maja od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - b. w okresie od 1 czerwca do 31 lipca od godz.8.00 do godz.21.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - c. w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia od godz.8.00 do godz.20.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - d. w okresie od 1 września do 30 września od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - e. w okresie od 1 października do 31 października od godz.9.00 do godz.16.00 we wszystkie dni tygodnia.
17. Ustala się wahadłowy ruch wjazdów i zjazdów pojazdów:
 - a. wjazdy na tzw. górne parkingi o pełnych godzinach do 15 min po pełnej godzinie,
 - b. zjazdy z górnych parkingów 30 minut po każdej pełnej godzinie do 45 minut po pełnej godzinie.
18. Godziny wjazdów i zjazdów na górny parking przy Błędnych Skałach w określonych miesiącach:
 - a. w okresie od 1 maja do 31 maja od godz.9.00 do godz.17.00 we wszystkie dni tygodnia - ostatni zjazd o godz. 18.30;
 - b. w okresie od 1 czerwca do 31 lipca od godz. 8.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia - ostatni zjazd o godz. 20.30;
 - c. w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia od godz.8.00 do godz.18.00 we wszystkie dni tygodnia - ostatni zjazd o godz. 19.30;

- d. w okresie od 1 września do 30 września od godz.9.00 do godz.17.00 we wszystkie dni tygodnia - ostatni zjazd o godz. 18.30;
 - e. w okresie od 1 października do 31 października od godz. 9.00 do godz.14.00 we wszystkie dni tygodni - ostatni zjazd o godz. 15.30.
19. Na drodze dojazdowej do parkingów górnych obowiązuje ruch wahadłowy.
 20. Powyższe ustalenia dotyczą wszystkich pojazdów poza pojazdami biorącymi udział w akcjach ratowniczych (np. Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, Straż Graniczna).
 21. Dzierżawca reguluje przepustowość parkingów górnych i wpuszcza tylko tyle pojazdów, ile mogą pomieścić górne parkingi (niedopuszczalne jest parkowanie pojazdów przy drodze prowadzącej na górne parkingi oraz w innych miejscach nie wyznaczonych do tego celu przez Wydierżawiającego).
 22. Po zamknięciu obiektu Dzierżawca zamyka szlaban na drodze dojazdowej na Błędnę Skały.
 23. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie obiektu:
 - a. przygotowanie obiektu przed sezonem poprzez usunięcie powalonych i zagrażających turystom drzew, usunięcie i wywóz śmieci poza obszar PNGS, odkucie lodu z trasy, usunięcie kamieni lub głazów, ziemi, gałęzi, liści lub igliwia na placu przy wyjściu z Błędnych Skał, na szlaku powrotnym oraz z parkingów wraz z istniejącą infrastrukturą, naprawa lub wymiana urządzeń turystycznych (barierki, schody, podesty itp.). Sposób i termin usunięcia w/w utrudnień i usterek na obiekcie turystycznym ustalony zostanie przez Wydierżawiającego, ale nie później niż do 24 kwietnia 2017 r.,
 - b. utrzymanie na bieżąco stałej czystości na całym obiekcie turystycznym tj. trasa w labiryncie skalnym, trasa powrotna, parkingi górne, oraz strefa oczekiwania pojazdów i droga dojazdowa na odcinku strefa oczekiwania pojazdów – parkingi górne, bieżące usuwanie zwalonych i zagrażających turystom drzew na całym obiekcie turystycznym
 - c. sprzątnięcie obszaru 10 metrów z jednej, jak i z drugiej strony trasy określonej w pkt. a, b) włączając szczeliny skalne pionowe i poziome
 - d. wywóz nieczystości stałych – poza obszar PNGS.
 - e. zakup worków na śmieci.
 24. Koszty czynności i materiałów o których mowa powyżej obciążają Dzierżawcę.
 25. Dzierżawca zobowiązuje się do utrzymania czystości w budynku socjalo-biurowym i toaletach bezpłatnych przy parkingu dla samochodów osobowych.
 26. Wyposażenie budynku socjalnego i toalet publicznych składa się z:
 - Dozownik mydła – 6 szt.,
 - Suszarka elektryczna - 3 szt.,
 - Pojemnik na papier toaletowy – 6 szt.,
 - Kosz na śmieci ok. 35 l – 12 szt.,
 - Lustro (wys. 40-50 cm szer. 60-70 cm) – 6 szt.,
 - Szczotka do wc z uchwytem – 6 szt.,
 - Półka pod lustro - 1 szt.,
 - Wieszak łazienkowy na ręczniki i ubranie – 1 szt.,
 - Urządzenia sanitarne,
 - Stolarka (np. okna, drzwi, rolety, itp.).

27. Za wszelkie uszkodzenia urządzeń powstałe w wyniku realizacji umowy odpowiada Dzierżawca. Dzierżawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich napraw w/w urządzeń na swój koszt i rachunek.
28. Dzierżawca zobowiązuje się do gruntownego sprzątnięcia pomieszczeń - budynku socjalnego i toalet publicznych bezpłatnych położonych na parkingu przy Błędnych Skałach - w wymiarze 2 razy w roku w terminie uzgodnionym z Wydierżawiającym. Powierzchnia pomieszczeń wynosi 112 m².
29. Dzierżawca zobowiązuje się do systematycznego, codziennego, wynikającego z potrzeb, utrzymania czystości w toaletach publicznych bezpłatnych w budynku socjalnym położonym na parkingu dla samochodów osobowych; powierzchnia 60 m².
30. Zakres prac porządkowych obejmuje:
- Utrzymanie czystości i porządku w wyżej wymienionych pomieszczeniach.
 - Sprzątnięcie ganku i pomieszczeń sanitarnych wraz z otoczeniem budynku obejmuje następujące czynności:
 - zamiatanie podłóg ;
 - zmywanie i konserwację posadzek ceramicznych;
 - sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych tj. mycie umywalk i muszli klozetowych z ich dezynfekcją, oraz czyszczenie armatury sanitarnej;
 - 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;
 - opróżnianie pojemników na śmieci wraz z ich wyniesieniem i przewiezieniem poza obszar PNGS,
 - mycie: luster i ścian pokrytych płytkami ceramicznymi;
 - odkurzanie i konserwację mebli 2 razy w roku w pomieszczeniach wolontariatu;
 - mycie okien 3 razy w trakcie trwania umowy (15 szt. x 2,7 m² = 41 m²);
 - na bieżąco czyszczenie powierzchni szklanych;
 - czyszczenie armatury teletechnicznej, elektrycznej;
 - czyszczenie grzejników;
 - czyszczenie okuć drzwiowych i okiennych;
 - czyszczenie z konserwacją elementów drewnianych;
 - bieżące czyszczenie zaplamień miejscowych;
 - wykonywanie innych prac związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń.
31. Obsługa toalet publicznych bezpłatnych w budynku socjalnym położonym na parkingu przy Błędnych Skałach obejmuje:
- Otwieranie i zamykanie obiektu.
 - Włączanie i wyłączanie oświetlenia w godzinach otwarcia itp.
 - Bieżące dozоровanie obiektu w czasie udostępnienia, w szczególności zwracanie uwagi na zaśmiecanie obiektu, awarie urządzeń.
 - Powiadamianie Wydierżawiającego o wszelkich problemach technicznych pojawiających się w budynku.
 - Wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników zamkniętych o poj. 2 x 10 m³ – na koszt i rachunek Wykonawcy. Zawarcie umowy na wywóz nieczystości płynnych po stronie Wykonawcy. Kontrola poziomu nieczystości płynnych w/w zbiornikach przy pomocy elektronicznego czujnika dostarczonego przez Wydierżawiającego należy do Wykonawcy. Wymiana baterii w elektronicznym czujniku po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do wywozu, na koszt własny; nieczystości płynnych z

- w/w zbiorników zamkniętych przed rozpoczęciem sezonu turystycznego (do 24.04.2017 r.) i po zakończeniu sezonu (do 30.11.2017 r.). Dzierżawca winien okazać Wydierżawiającemu faktury VAT za wykonanie w/w usług.
- f. Dzierżawca zobowiązuje się do otwarcia toalet publicznych bezpłatnych w budynku socjalnym codziennie w godzinach otwarcia trasy turystycznej „Błędne Skały”.
32. Wszystkie czynności związane z utrzymaniem obiektu Błędne Skały powinny być wykonane przy użyciu środków, narzędzi oraz urządzeń Dzierżawcy, chyba, że umowa stanowi inaczej.
33. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Dzierżawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Wydierżawiającego. Używane środki czystości do wykonania prac określonych w w/w opisie, muszą być dostosowane do czyszczonych powierzchni.
34. Wydierżawiający wymaga, aby sprzątanie pomieszczeń opisanych powyżej odbywało się na bieżąco, w zależności od potrzeb.
35. Wymaga się od Dzierżawcy dbania o estetykę stroju przy realizacji umowy oraz profesjonalne i sprawne wykonanie przyjętych zobowiązań.
36. Wydierżawiający dostarczy/wykona:
- kasy fiskalne na prąd – 1 szt. i na baterie – 1 szt.,
 - energię elektryczną przy wejściu na trasę (zużycie płatne przez Wykonawcę, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy),
 - naprawy urządzeń stanowiących własność Wydierżawiającego. Konieczność wykonywania tego typu napraw dzierżawca zgłaszać będzie na bieżąco Wydierżawiającemu,
 - obiekty będące w posiadaniu Wydierżawiającego:
 - punkt sprzedaży kart wjazdu przy wjeździe na Błędne Skały,
 - budynek do sprzedaży biletów wstępu przy wejściu na trasę turystyczną,
 - budynek socjalno-biurowy i toalety publiczne bezpłatne,
 - wiaty, szafasy i inne urządzenia turystyczne obiektu turystycznego Błędne Skały.

§ 7

Realizacja świadczeń innego rodzaju w zakresie obsługi obiektu turystycznego Szczeliniec Wielki

- Do obiektu Szczeliniec Wielki należą:
 - Trasa wejściowa (schody) na Szczeliniec Wielki,
 - Punkt sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki”,
 - Trasa turystyczna na wierzchołku Szczelińca Wielkiego – trasa turystyczna „Szczeliniec Wielki”,
 - Trasa powrotna (schody) ze Szczelińca Wielkiego,
 - Plac przed schodami wejściowymi i zejściowymi,
- Dzierżawca zobowiązany będzie do obsługi obiektu Szczeliniec Wielki w zakresie:
 - sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Wydierżawiający,
 - regulacji ruchu na trasie wejściowej i zejściowej,
 - kontrolowania wejścia na Szczeliniec Wielki,
 - kontrolowania zejścia ze Szczelińca Wielkiego,

- e. utrzymania czystości na terenie całego obiektu tj. trasy wejściowej, trasy turystycznej „Szczeliniec Wielki” i trasy powrotnej oraz na placu przed schodami wejściowymi, wraz z wywozem nieczystości (na podstawie zawartych przez Wykonawcę umów na świadczenie tego typu usług), bieżące usuwanie zwalonych i zagrażających turystom drzew na całym obiekcie turystycznym,
 - f. bieżącej naprawy (np. barierki, schody) lub wymiany urządzeń turystycznych (np. podesty, kładki itp.) - po uzgodnieniu z Wydierżawiającym,
 - g. sprzedaży i rozprowadzania materiałów promocyjnych Wydierżawiającego w punkcie sprzedaży biletów wstępu,
 - h. udzielanie odwiedzającym informacji na temat ścieżki dydaktycznej pn. „Ścieżka Skalnej Rzeźby” oraz Szczelińca Wielkiego i Parku Narodowego Gór Stołowych,
 - i. Wskazywania przez pracownika Dzierżawcy na placu przed schodami wejściowymi informacji turystom wchodzącym na Szczeliniec Wielki na temat ewentualnych utrudnień na trasie oraz czasie oczekiwania na wejście na trasę w okresie natężenia ruchu turystycznego.
3. Sprzedaż biletów wstępu:
- a. Sprzedaż biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” odbywać się będzie w punkcie sprzedaży wg poniższego schematu:
 - Klient (turysta) podchodzi do kasy, określa rodzaj biletu jaki chce nabyć.
 - Osoba obsługująca kasę (kasjer) sprzedaje bilet poprzez wydanie biletu i zarejestrowanie sprzedaży w kasie fiskalnej oraz naniesieniu daty dokonania transakcji sprzedaży biletu wstępu na bilet ręcznie lub przy pomocy datownika.
 - Klient odbiera bilet wraz z paragonem od kasjera.
 - b. Bilet wstępu jest ważny 1 dzień i tylko z paragonem fiskalnym.
 - c. Dzierżawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości i płynności sprzedaży biletów.
4. Kontrola:
- a. Kontrola biletów wstępu odbywać się będzie przy wejściu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” przez kontrolera poprzez skasowanie biletów wstępu zakupionych w kasie oraz kontrolę biletów wstępu sprzedanych w elektronicznym systemie sprzedaży biletów prowadzonym przez Wydierżawiającego.
 - b. Dla zapewnienia kontroli biletów sprzedawanych w systemie elektronicznym Dzierżawca, na własny koszt i rachunek, ma obowiązek wyposażyć pracowników kontrolujących bilety w urządzenia wyposażone w skaner QR kodów (smartfon, tablet lub inne urządzenie z systemem Android nie starszy niż wersja 5.0 i kartą pamięci nie mniejszą niż 16 GB).
 - c. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy Dzierżawca ma obowiązek pobrać elektroniczną bazę biletów udostępnioną przez Wydierżawiającego na urządzenia, o których mowa w punkcie 4b.
 - d. Wydierżawiający zastrzega sobie prawo do wyrwkowej kontroli biletów przez swoich pracowników na całej trasie turystycznej bez wcześniejszego informowania Dzierżawcy o planowanym terminie kontroli.
5. Zasady współpracy pomiędzy Dzierżawcą i Wydierżawiającym w zakresie rachunkowości i podatków, dokonywania wpłat oraz form rozliczeń za sprzedane bilety i opłaty za wjazd zostaną uzgodnione pomiędzy Stronami w terminie do 10 od daty zawarcia umowy pod rygorem nieważności.
6. Rozliczanie z biletów wstępu:
- a. Bilety wstępu dostarcza Wydierżawiający.

- b. Bilety wstępu są numerowane.
 - c. Sprzedaż biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” odbywa się zgodnie z numeracją na biletach (narastająco) oddzielnie dla biletów: normalnych, ulgowych i bezpłatnych tzw. zerowych.
 - d. Dzierżawca zobowiązany jest do prowadzenia codziennego rejestru sprzedaży biletów wstępu oddzielnie dla biletów normalnych, ulgowych i bezpłatnych tzw. zerowych. Rejestr zawiera dane o dacie sprzedaży, numerach sprzedanych biletów (numery początkowym oraz końcowym) oraz liczbie sprzedanych biletów.
 - e. Ostateczne rozliczenie sezonu turystycznego nastąpi do 30 listopada 2017 roku.
7. Dzierżawca wykona na własny koszt i rachunek oraz umieści tablice informacyjne formatu A3, wykonane z materiału odpornego na niekorzystne warunki atmosferyczne, o treści „Za obsługę obiektów i trasy turystycznej „Szczeliniec Wielki” odpowiada ... (pełna nazwa Dzierżawcy) adres: ... telefon: ...” w widoczny sposób w następujących miejscach:
 - kasa wejściowa,
 - plac przy schodach wejściowych,
 - kiosk przy zejściu ze Szczelinca Wielkiego.
 8. Dzierżawca zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt i rachunek komputer służący do wystawiania faktur VAT wraz z drukarką oraz zakupić materiały eksploatacyjne do obsługi komputera, drukarki oraz kas fiskalnych przekazanych przez Wydzierżawiającego (papier, tonery, rolki do kas fiskalnych). Minimalne wymagania techniczne komputera - zalecane procesory: Intel Dual Core/Intel Core 2 Duo/Intel Core 2 Quad/Intel Core i3, i5 lub i7 lub AMD Phenom II X2/AMD Phenom X4/AMD Phenom II X4 o częstotliwości taktowania przynajmniej 2,4 GHz; pamięć RAM: przynajmniej 3 GB; HDD: 500 Gb; System operacyjny: Windows 7 (wersje 32 oraz 64 bitowe), Windows 8/8.1 (wersje 32 oraz 64 bitowe), Windows 10 (wersje 32 oraz 64 bitowe).
 9. Dzierżawca na życzenie klienta zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT. Oryginał paragonu z kasy fiskalnej winien być podpisany pod kopia faktury. Na fakturze należy umieścić numery biletów wydanych do faktury.
 10. Dzierżawca zobowiązuje się dostarczyć na własny koszt i rachunek komputer służący do wystawiania faktur VAT wraz z drukarką oraz zakupić materiały eksploatacyjne do obsługi komputera, drukarki oraz kas fiskalnych przekazanych przez (papier, tonery, rolki do kas fiskalnych).
 11. Dzierżawca zapewni na własny koszt i rachunek łączność z Wydzierżawiającym.
 12. Dzierżawca poniesie na własny koszt i rachunek koszty energii elektrycznej. Dostawa energii elektrycznej do wejścia na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” odbywa się za pośrednictwem schroniska na Szczelińcu Wielkim.
 13. Dzierżawca zobowiązany jest do zatrudnienia na umowę o pracę minimum 4 pracowników jednocześnie (na jednej zmianie) do realizacji przedmiotu zamówienia. Czas pracy jednej zmiany nie może być dłuższy niż 8 godzin. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do posiadania podstawowej wiedzy przyrodniczo - krajoznawczej dotyczącej obsługiwanego obiektu i Gór Stołowych, w celu udzielania ogólnych informacji odwiedzającym obiekt turystom.
 14. Dzierżawca wyposaży na własny koszt i rachunek zatrudnione osoby w jednakowe stroje koloru żółtego z napisem umieszczonym na plecach „Obsługa”, z identyfikatorami ze zdjęciem, imieniem, nazwiskiem oraz stanowiskiem jakie pełni (wzór zatwierdza Wydzierżawiający) oraz nazwą firmy Dzierżawcy.

15. Zabrania się umieszczania logo PNGS lub innych oznaczeń łudzaco podobnych do logo (starego lub nowego) PNGS na odzieży lub identyfikatorach noszonych przez pracowników Dzierżawcy.
16. Ustala się następujący harmonogram minimalnego czasu otwarcia trasy turystycznej „Szczeliniec Wielki”:
 - a. w okresie od 1 maja do 31 maja od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - b. w okresie od 1 czerwca do 31 lipca od godz.8.00 do godz.21.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - c. w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia od godz.8.00 do godz.20.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - d. w okresie od 1 września do 30 września od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
 - e. w okresie od 1 października do 31 października od godz.9.00 do godz.16.00 we wszystkie dni tygodnia.
17. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie obiektu:
 - a. przygotowanie obiektu przed sezonem poprzez usunięcie powalonych i zagrażających turystom drzew, usunięcie i wywóz śmieci poza obszar PNGS, odkucie lodu z trasy, usunięcie kamieni lub głazów, ziemi, gałęzi, liści lub igliwia na placu przy wyjściu z Błędnych Skał, na szlaku powrotnym oraz z parkingów wraz z istniejącą infrastrukturą, naprawa lub wymiana urządzeń turystycznych (barierki, schody, podesty itp.). Sposób i termin usunięcia w/w utrudnień i usterek na obiekcie turystycznym ustalony zostanie przez Wydierżawiającego, ale nie później niż do 24 kwietnia 2017 r.,
 - b. utrzymanie na bieżąco stałej czystości na całym obiekcie turystycznym tj. trasa w labiryncie skalnym, trasa wejściowa (schody wejściowe do punktu sprzedaży biletów), trasa powrotna (schody zejściowe) oraz na placu przed schodami wejściowymi, bieżące usuwanie zwalonych i zagrażających turystom drzew, konarów, gałęzi, kamieni lub głazów, ziemi, piasku, liści lub igliwia na całym obiekcie turystycznym,
 - c. sprzątnięcie obszaru 10 metrów z jednej, jak i z drugiej strony trasy określonej w pkt. a, b) włączając szczeliny skalne pionowe i poziome
 - d. wywóz nieczystości stałych – poza obszar PNGS.
 - e. zakup worków na śmieci.
18. Koszty czynności i materiałów o których mowa powyżej obciążają Dzierżawcę.
19. Wydierżawiający dostarczy/wykona:
 - a. kasy fiskalne na prąd – 1 szt.
 - b. naprawy urządzeń stanowiących własność Wydierżawiającego. Konieczność wykonywania tego typu napraw dzierżawca zgłaszać będzie na bieżąco Wydierżawiającemu,
 - c. pomieszczenie do sprzedaży biletów wstępu – 1 sztuka.

§ 8

1. Wykonawca ubezpieczy na własny koszt i rachunek przedmiotowe obiekty turystyczne tj. obiekt turystyczny Błędne Skały i obiekt turystyczny Szczeliniec Wielki w zakresie OC do kwoty co najmniej 250000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) każdy – najpóźniej w dniu rozpoczęcia przygotowań do sezonu turystycznego.

2. Wykonawca ubezpieczy na własny koszt i rachunek pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków do kwoty co najmniej 250000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) – najpóźniej w dniu rozpoczęcia przygotowań do sezonu turystycznego.
3. Wykonawca ubezpieczy na własny koszt i rachunek obiekty i przekazane wyposażenia przed kradzieżą i zniszczeniem do kwoty co najmniej 250000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) – najpóźniej w dniu protokolarnego przekazania obiektów i wyposażenia.
4. W przypadku braku ubezpieczeń, o których mowa w ust. 1-3 Wykonawca ponosi osobistą odpowiedzialność za następstwa zdarzeń związanych z obsługą przedmiotowego obiektu turystycznego.
5. Dzierżawca zobowiązuje się do zapewniania niezależnie dla każdego z obiektów turystycznych (Błędne Skały oraz Szczeliniec Wielki) agregatu prądotwórczego zapewniającego ciągłość obsługi sprzedaży biletów w razie braku energii elektrycznej lub spadku jej napięcia – 2 szt.
6. Dzierżawca zapewni zabezpieczenie przepięciowe sieci energetycznej typu B + C oraz listwy przepięciowe do urządzeń obsługujących sprzedaż biletów tj. komputer, drukarka, kasa fiskalna.
7. Usunięcie ewentualnych awarii nie może trwać dłużej niż do końca dnia roboczego od chwili wystąpienia awarii w danym dniu. O wystąpieniu awarii Dzierżawca niezwłocznie powiadamia Wydierżawiającego telefonicznie lub e- mail.

§ 9

Dzierżawca zobowiązuje się stosować do przepisów wynikających z ustawy o ochronie przyrody (Dz. U. 2004 Nr 92 poz. 880 z późn. zm.), a w szczególności przestrzegać:

- zakazu chwytania lub zabijania dziko występujących zwierząt, zbierania lub niszczenia jaj, postaci młodocianych i form rozwojowych zwierząt, umyślnego płoszenia zwierząt kręgowych, zbierania poroży, niszczenia nor, gniazd, legowisk i innych schronień zwierząt oraz ich miejsc rozrodu;
- zakazu pozyskiwania, niszczenia lub umyślnego uszkodzenia roślin i grzybów;
- zakazu umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków niezwiązanych z ochroną przyrody, udostępnianiem parku, edukacją ekologiczną.

§ 10

Wydierżawiający zastrzega sobie prawo (po uprzednim pisemnym poinformowaniu Dzierżawcy) do prowadzenia prac (np. prac remontowych) na terenie obiektów, które mogą ograniczyć ruch turystyczny. W takiej sytuacji Dzierżawcy nie przysługuje rekompensata za brak dochodu i poniesione z tego tytułu straty.

§ 11

1. Wydierżawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości świadczonych usług i wydawania wiążących poleceń kierownikowi obiektu w zakresie realizacji obowiązków określonych niniejszą umową. Kontrole realizacji umowy będą prowadzone na bieżąco bez konieczności informowania o jej przeprowadzeniu przez Wydierżawiającego.
2. Osobami upoważnionymi do wydawania poleceń są: Dyrektor PNGS, zastępcy dyrektora PNGS, pracownicy Zespołu ds. Udostępniania Parku, pracownicy Wydierżawiającego posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora PNGS.

3. Dzierżawca prowadzi bądź będzie książkę kontroli, udostępnianą na każde życzenie osobom wymienionym w pkt. 2
4. Wpisu do książki kontroli mogą dokonać tylko osoby wymienione w pkt. 2

§ 12

1. Dzierżawca zobowiązuje się realizować świadczenia innego rodzaju w zakresie obsługi obiektów turystycznych od dnia zawarcia umowy z gotowością rozpoczęcia realizacji nie później niż w dniu 24 kwietnia 2017 roku do dnia 31 października 2017 roku.
2. W dniu zawarcia umowy, Strony sporządzą protokół zdawczo - odbiorczy stwierdzający stan techniczny obiektu, jego wyposażenie itp.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu obiektu wraz z wyposażeniem w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem jego normalnego zużycia. Podstawą rozliczeń będzie protokół zdawczo - odbiorczy, o którym mowa w pkt. 2

§ 13

Wydzierżawiający nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przez dzikie zwierzęta w wyposażeniu Dzierżawcy, a także za szkody powstałe w wyniku pożarów i innych klęsk żywiołowych.

§ 14

1. Strony postanawiają że niedopełnienie wymienionych w umowie obowiązków przez Dzierżawcę, upoważnia Wydzierżawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 15000 zł (słownie: piętnaście tysięcy zł), oddzielnie za naruszenie poszczególnych obowiązków, niezależnie od poniesionej przez Wydzierżawiającego szkody.
2. Wydzierżawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Przyczyną wypowiedzenia niniejszej umowy może być niedotrzymanie przez Wykonawcę warunków umowy lub też zaistnienie okoliczności w których dalsza realizacja niniejszej umowy zostanie ograniczona zmianą przepisów prawnych.
3. O każdym stwierdzonym naruszeniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy Dzierżawca zostanie powiadomiony pisemnie przez Wydzierżawiającego z wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie, pod rygorem wypowiedzenia umowy.
4. Trzykrotne naruszenie postanowień umownych skutkować będzie rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy Dzierżawcy.
5. Ustala się karę umowną za rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy Wykonawcy w wysokości 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy zł).
6. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy bez wypowiedzenia z winy Dzierżawcy, Dzierżawca zobowiązany jest do przekazania obiektów turystycznych Błędne Skały oraz Szczeliniec Wielki, wraz z całą infrastrukturą należącą do Wydzierżawiającego, najpóźniej do końca dnia następnego po rozwiązaniu umowy. Zawiniony przez Dzierżawcę brak przekazania obiektów w tym terminie upoważnia Wydzierżawiającego do naliczenia kary umownej w kwocie 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) za każdy dzień zwłoki Dzierżawcy.

§ 15

Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 16

1. Wdzierżawiający dopuszcza zmianę treści niniejszej Umowy.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

Ewentualne spory powstałe na tle jej stosowania poddaje się rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwy dla siedziby Wdzierżawiającego.

§ 18

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwóch dla Wdzierżawiającego i jednym egzemplarzu dla Dzierżawcy.

.....
Wdzierżawiający

.....
Dzierżawca