Załącznik nr 4 do SIWZ z dnia 10.04.2017 r.

Umowa Nr DU\_\_\_

zawarta w dniu \_\_\_ \_\_\_ 2017 r. w Kudowie Zdroju, pomiędzy Parkiem Narodowym Gór Stołowych (dalej: PNGS)z siedzibą w Kudowie Zdroju,  
ul. Słoneczna 31, 57-350 Kudowa Zdrój, NIP 883-185-29-45, reprezentowanym przez mgr inż. Bartosza Małka – Dyrektora Parku Narodowego Gór Stołowych zwanym dalej „Zamawiającym”

a,

\_\_\_ (nazwa Wykonawcy), \_\_\_ (adres Wykonawcy lub jego siedziby), NIP \_\_\_,

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „Wykonawcą”

razem zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

[Przedmiot zamówienia]

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania **obsługę sprzedaży biletów wstępu, biletów wjazdu oraz obsługę obiektów turystycznych Błędne Skały i Szczeliniec Wielki w 2017 roku.**

§ 2

[Obsługa obiektu turystycznego Błędne Skały]

1. Do obiektu Błędne Skały należą:
2. Szlaban oraz kasa - punkt opłat za wjazd (wydawania paragonów fiskalnych) wraz ze strefą dla pojazdów oczekujących,
3. Droga dojazdowa do parkingów górnych,
4. Parkingi górne dla autobusów i samochodów osobowych – dwa punkty wraz   
   z istniejącą infrastrukturą (wiata ogniskowa- 1 szt., szałasy- 3 szt., ławostoły- 5 szt., grill- 1 szt. z przyległym terenem, kosze na śmieci- 7 szt.),
5. Pomieszczenie do sprzedaży biletów wstępu,
6. Teren trasy turystycznej „Błędne Skały”,
7. Szlak powrotny do parkingów górnych (wiata na „wyjściu” z Błędnych Skał- 1 szt., szałas- 1 szt., ławostoły – 11 szt., kosze na śmieci 16 szt.), toalety publiczne   
   w budynku socjalno-biurowym.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do obsługi obiektu Błędne Skały w zakresie:
9. sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Błędne Skały” oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Zamawiający,
10. pobierania opłat za wjazd pojazdów samochodowych oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Zamawiający.
11. regulacji ruchu pojazdów na trasie między strefą dla pojazdów oczekujących   
    a parkingami górnymi,
12. ustawiania pojazdów w strefie dla pojazdów oczekujących i na parkingach górnych,
13. kontroli wejść do trasy turystycznej „Błędne Skały”,
14. kontroli ruchu turystycznego na całym obiekcie turystycznym,
15. utrzymywania czystości na terenie całego obiektu wraz z wywozem nieczystości stałych (na podstawie zawartych przez Wykonawcę umów na świadczenie tego typu usług), bieżącego usuwania 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 istniejąca infrastrukturą,
16. wykaszania terenu przyległego bezpośrednio do parkingów o pow. 0,30 ha. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania ww. terenu zielonego polegającego na regularnym wykaszaniu trawy i usuwaniu pokosu w ciągu sezonu wegetacyjnego. Zamawiający zakłada, że konieczne będzie przynajmniej czterokrotne koszenie w/w. terenów. W/w usługę Wykonawca wykona w całości   
    w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego,
17. bieżących napraw (np. barierki, schody) lub wymiany urządzeń turystycznych (np. podesty, kładki itp.) - po uzgodnieniu z Zamawiającym,
18. sprzedaży i rozprowadzania materiałów promocyjnych Zamawiającego   
    w punktach sprzedaży biletów wstępu.
19. udzielania odwiedzającym informacji na temat ścieżki dydaktycznej „Czynna ochrona ekosystemów w Parku Narodowym Gór Stołowych” oraz obiekcie turystycznym Błędne Skały i Parku Narodowym Gór Stołowych,
20. przekazywania turystom oczekującym na wjazd na parkingi górne informacji na temat ilości wolnych miejsc oraz szacunkowym czasie oczekiwania na wjazd.
21. Sprzedaż biletów wstępu
22. 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.

1. Bilet wstępu jest ważny 1 dzień i tylko z paragonem fiskalnym.
2. 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.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości i płynności sprzedaży biletów wstępu i opłat za wjazd pojazdów.
2. Kontrola
3. 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 Zamawiającego.
4. Dla zapewnienia kontroli biletów sprzedawanych w systemie elektronicznym Wykonawca, 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).
5. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy Wykonawca ma obowiązek pobrać elektroniczną bazę biletów udostępnioną przez Zamawiającego na urządzenia, o których mowa w punkcie 4b.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyrywkowej kontroli biletów przez swoich pracowników na całej trasie turystycznej bez wcześniejszego informowania Wykonawcy o planowanym terminie kontroli.
7. Zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym 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 dni od daty zawarcia umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
8. Rozliczanie z biletów wstępu i opłat za wjazd:
9. Bilety wstępu dostarcza Zamawiający.
10. Bilety wstępu są numerowane.
11. 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.
12. Wykonawca 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 (numerze początkowym oraz końcowym) oraz liczbie sprzedanych biletów.
13. Ostateczne rozliczenie sezonu turystycznego nastąpi do 30 listopada 2017 roku.
14. Wykonawca 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 Wykonawcy)* 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”.

1. Wykonawca 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 Zamawiającego (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).
2. Wykonawca na życzenie klienta zobowiązany jest do wystawiania faktury VAT. Oryginał paragonu z kasy fiskalnej winien być podpięty pod kopią faktury. Na fakturze należy umieścić numery biletów wydanych do faktury.
3. Wykonawca 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 biletową

oraz łączność z Zamawiającym.

1. Wykonawca poniesie koszty energii elektrycznej. Zużycie energii elektrycznej będzie obliczane jako różnica odczytów pomiędzy licznikiem głównym a podlicznikiem znajdującym się w budynku socjalno- biurowym. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, najpóźniej do końca dnia roboczego, zgłoszenia Zamawiającemu, 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.
2. Wykonawca 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.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi w ilości co najmniej 6 pracowników jednocześnie (na 1 zmianie) do realizacji przedmiotu zamówienia na obiekcie turystycznym Błędne Skały. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do posiadania podstawowej wiedzy przyrodniczo - krajoznawczej dotyczącej obsługiwanego obiektu i Gór Stołowych, w celu udzielania ogólnych informacji odwiedzającym obiekt turystom.
4. Wykonawca 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 Zamawiający pod rygorem nieważności) oraz nazwą firmy Wykonawcy.
5. Zabrania się umieszczania logo PNGS lub innych oznaczeń łudząco podobnych do logo (starego lub nowego) PNGS na odzieży lub identyfikatorach noszonych przez pracowników Wykonawcy.
6. Ustala się następujący harmonogram minimalnego czasu otwarcia trasy turystycznej Błędne Skały:
7. w okresie od 1 maja do 31 maja od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
8. w okresie od 1 czerwca do 31 lipca od godz.8.00 do godz.21.00 we wszystkie dni tygodnia,
9. w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia od godz.8.00 do godz.20.00 we wszystkie dni tygodnia,
10. w okresie od 1 września do 30 września od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
11. w okresie od 1 października do 31 października od godz.9.00 do godz.16.00 we wszystkie dni tygodnia.
12. Ustala się wahadłowy ruch wjazdów i zjazdów pojazdów:
13. wjazdy na tzw. górne parkingi o pełnych godzinach do 15 min po pełnej godzinie,
14. zjazdy z górnych parkingów 30 minut po każdej pełnej godzinie do 45 minut po pełnej godzinie.
15. Godziny wjazdów i zjazdów na górny parking przy Błędnych Skałach w określonych miesiącach:
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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.
21. Na drodze dojazdowej do parkingów górnych obowiązuje ruch wahadłowy.
22. Powyższe ustalenia dotyczą wszystkich pojazdów poza pojazdami biorącymi udział   
    w akcjach ratowniczych (np. Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, Straż Graniczna).
23. Wykonawca 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 Zamawiającego).
24. Po zamknięciu obiektu Wykonawca zamyka szlaban na drodze dojazdowej na Błędne Skały.
25. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie obiektu:
26. 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 istniejąca 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 Zamawiającego, ale nie później niż do 28 kwietnia 2017 r.,
27. 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
28. sprzątanie obszaru 10 metrów z jednej, jak i z drugiej strony trasy określonej w pkt. a, b) włączając szczeliny skalne pionowe i poziome
29. wywóz nieczystości stałych – poza obszar PNGS.
30. zakup worków na śmieci.
31. Koszty czynności i materiałów o których mowa powyżej obciążają Wykonawcę.
32. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania czystości w budynku socjalo-biurowym i toaletach bezpłatnych przy parkingu dla samochodów osobowych.
33. 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.).

1. Za wszelkie uszkodzenia urządzeń powstałe w wyniku realizacji umowy odpowiada Wykonawca. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich napraw w/w urządzeń na swój koszt i rachunek.
2. Wykonawca zobowiązuje się do gruntownego sprzątania pomieszczeń - budynku socjalnego i toalet publicznych bezpłatnych położonych na parkingu przy Błędnych Skałach - w wymiarze 2 razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Powierzchnia pomieszczeń wynosi 112 m2.
3. Wykonawca 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.
4. Zakres prac porządkowych obejmuje:
5. Utrzymanie czystości i porządku w wyżej wymienionych pomieszczeniach.
6. Sprzątanie ganku i pomieszczeń sanitarnych wraz z otoczeniem budynku obejmuje następujące czynności:

* zamiatanie podłóg;
* zmywanie i konserwację posadzek ceramicznych;
* sprzątanie pomieszczeń sanitarnych tj. mycie umywalek 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.

1. Obsługa toalet publicznych bezpłatnych w budynku socjalnym położonym na parkingu przy Błędnych Skałach obejmuje:
2. Otwieranie i zamykanie obiektu.
3. Włączanie i wyłączanie oświetlenia w godzinach otwarcia.
4. Bieżące dozorowanie obiektu w czasie udostępnienia, w szczególności zwracanie uwagi na zaśmiecanie obiektu, awarie urządzeń.
5. Powiadamianie Zamawiającego o wszelkich problemach technicznych pojawiających się w budynku.
6. Wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników zamkniętych o poj. 2 x 10 m3 – na koszt i rachunek Wykonawcy. Zawarcie umowy na wywóz nieczystości płynnych leży po stronie Wykonawcy. Kontrola poziomu nieczystości płynnych w/w zbiornikach przy pomocy elektronicznego czujnika dostarczonego przez Zamawiającego należy do Wykonawcy. Wymiana baterii w elektronicznym czujniku leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do wywozu, na koszt własny nieczystości płynnych z w/w zbiorników zamkniętych przed rozpoczęciem sezonu turystycznego (do 28.04.2017 r.) i po zakończeniu sezonu (do 30.11.2017 r.). Wykonawca winien okazać Zamawiającemu faktury VAT za wykonanie w/w usług na każde żądanie.
7. Wykonawca zobowiązuje się do otwarcia toalet publicznych bezpłatnych w budynku socjalnym codziennie w godzinach otwarcia trasy turystycznej „Błędne Skały”.
8. Wszystkie czynności związane z utrzymaniem obiektu Błędne Skały powinny być wykonane przy użyciu środków, narzędzi oraz urządzeń Wykonawcy, chyba, że umowa stanowi inaczej.
9. 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.
10. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie pomieszczeń opisanych powyżej odbywało się na bieżąco, w zależności od potrzeb.
11. Wymaga się od Wykonawcy dbania o estetykę stroju przy realizacji umowy oraz profesjonalne i sprawne wykonanie przyjętych zobowiązań.
12. Zamawiający dostarczy/wykona:
13. kasy fiskalne na prąd – 1 szt. i na baterie – 1 szt.,
14. energię elektryczną przy wejściu na trasę (zużycie płatne przez Wykonawcę, zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy),
15. naprawy urządzeń stanowiących własność Zamawiającego. Konieczność wykonywania tego typu napraw Wykonawca zgłaszać będzie na bieżąco Zamawiającemu,
16. obiekty będące w posiadaniu Zamawiającego:

* 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, szałasy i inne urządzenia turystyczne obiektu turystycznego Błędne Skały.

§ 3

[Obsługa obiektu turystycznego Szczeliniec Wielki]

1. Do obiektu Szczeliniec Wielki należą:
2. Trasa wejściowa (schody) na Szczeliniec Wielki,
3. Punkt sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki”,
4. Trasa turystyczna na wierzchowinie Szczelińca Wielkiego – trasa turystyczna „Szczelinec Wielki”,
5. Trasa powrotna (schody) ze Szczelińca Wielkiego,
6. Plac przed schodami wejściowymi i zejściowymi.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do obsługi obiektu Szczelinie Wielki w zakresie:
8. sprzedaży biletów wstępu na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki” oraz rejestrowania pobranej opłaty za pomocą kas fiskalnych, które dostarcza Zamawiajacy,
9. regulacji ruchu na trasie wejściowej i zejściowej,
10. kontrolowania wejścia na Szczeliniec Wielki,
11. kontrolowania zejścia ze Szczelińca Wielkiego,
12. 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,
13. bieżącej naprawy (np. barierki, schody) lub wymiany urządzeń turystycznych (np. podesty, kładki itp.) - po uzgodnieniu z Zamawiającym,
14. sprzedaży i rozprowadzania materiałów promocyjnych Zamawiającego w punkcie sprzedaży biletów wstępu,
15. udzielanie odwiedzającym informacji na temat ścieżki dydaktycznej pn. „Ścieżka Skalnej Rzeźby” oraz Szczelińca Wielkiego i Parku Narodowego Gór Stołowych,
16. Wskazywania przez pracownika Wykonawcy 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.
17. Sprzedaż biletów wstępu:
18. 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.

1. Bilet wstępu jest ważny 1 dzień i tylko z paragonem fiskalnym.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości i płynności sprzedaży biletów.
3. Kontrola:
4. 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 Zamawiającego.
5. Dla zapewnienia kontroli biletów sprzedawanych w systemie elektronicznym Wykonawca, 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).
6. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy Wykonawca ma obowiązek pobrać elektroniczną bazę biletów udostępnioną przez Zamawiającego na urządzenia, o których mowa w punkcie 4b.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyrywkowej kontroli biletów przez swoich pracowników na całej trasie turystycznej bez wcześniejszego informowania Wykonawcy o planowanym terminie kontroli.
8. Zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym 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 dni od daty zawarcia umowy pod rygorem nieważności.
9. Rozliczanie z biletów wstępu:
10. Bilety wstępu dostarcza Zamawiający.
11. Bilety wstępu są numerowane.
12. 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.
13. Wykonawca 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 (numerze początkowym oraz końcowym) oraz liczbie sprzedanych biletów.
14. Ostateczne rozliczenie sezonu turystycznego nastąpi do 30 listopada 2017 roku.
15. Wykonawca 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 Wykonawcy) adres: … telefon: …” w widoczny sposób w następujących miejscach:
16. kasa wejściowa,
17. plac przy schodach wejściowych,
18. kiosk przy zejściu ze Szczelinca Wielkiego.
19. Wykonawca 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 Zamawiającego (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).
20. Wykonawca na życzenie klienta zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT. Oryginał paragonu z kasy fiskalnej winien być podpięty pod kopia faktury. Na fakturze należy umieścić numery biletów wydanych do faktury.
21. Wykonawca zapewni na własny koszt i rachunek łączność z Zamawiającym.
22. Wykonawca 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.
23. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi w ilości co najmniej 4 pracowników jednocześnie (na 1 zmianie) do realizacji przedmiotu zamówienia na obiekcie turystycznym Szczeliniec Wielki. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do posiadania podstawowej wiedzy przyrodniczo - krajoznawczej dotyczącej obsługiwanego obiektu i Gór Stołowych, w celu udzielania ogólnych informacji odwiedzającym obiekt turystom.
24. Wykonawca 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 Zamawiający) oraz nazwą firmy Wykonawcy.
25. Zabrania się umieszczania logo PNGS lub innych oznaczeń łudząco podobnych do logo (starego lub nowego) PNGS na odzieży lub identyfikatorach noszonych przez pracowników Wykonawcy.
26. Ustala się następujący harmonogram minimalnego czasu otwarcia trasy turystycznej „Szczeliniec Wielki”:
27. w okresie od 1 maja do 31 maja od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
28. w okresie od 1 czerwca do 31 lipca od godz.8.00 do godz.21.00 we wszystkie dni tygodnia,
29. w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia od godz.8.00 do godz.20.00 we wszystkie dni tygodnia,
30. w okresie od 1 września do 30 września od godz.9.00 do godz.19.00 we wszystkie dni tygodnia,
31. w okresie od 1 października do 31 października od godz.9.00 do godz.16.00 we wszystkie dni tygodnia.
32. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie obiektu:
33. 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 trasie w labiryncie skalnym, na trasie wejściowej (schody wejściowe do punktu sprzedaży biletów), trasie powrotnej (schody zejściowe) oraz na placu przed schodami wejściowymi, naprawa lub wymiana urządzeń turystycznych (barierki, schody, podesty itp.). Sposób i termin usunięcia w/w utrudnień i usterek na obiekcie turystycznym ustalony zostanie przez Zamawiającego, ale nie później niż do 28 kwietnia 2017 r.,
34. 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,
35. sprzątanie obszaru 10 metrów z jednej, jak i z drugiej strony trasy określonej w pkt. a, b) włączając szczeliny skalne pionowe i poziome
36. wywóz nieczystości stałych – poza obszar PNGS.
37. zakup worków na śmieci.
38. Koszty czynności i materiałów o których mowa powyżej obciążają Wykonawcę.
39. Zamawiający dostarczy/wykona:
40. kasy fiskalne na prąd – 1 szt.
41. naprawy urządzeń stanowiących własność Zamawiającego. Konieczność wykonywania tego typu napraw Wykonawca zgłaszać będzie na bieżąco Zamawiającemu,
42. pomieszczenie do sprzedaży biletów wstępu – 1 sztuka.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do zapewniania niezależnie na każdym z obiektów turystycznych (Błędne Skały oraz Szczeliniec Wielki) agregatu prądotwórczego zapewniający ciągłość obsługi sprzedaży biletów w razie braku energii elektrycznej lub spadku jej napięcia – 2 szt.

Wykonawca zapewni zabezpieczenie przepięciowe sieci energetycznej typu B + C oraz listwy przepięciowe do urządzeń obsługujących sprzedaż biletów tj. komputer, drukarka, kasa fiskalna.

Usunięcie ewentualnych awarii, za których usunięcie odpowiada Wykonawca, nie może trwać dłużej niż do końca dnia roboczego od chwili wystąpienia awarii w danym dniu. O wystąpieniu awarii Wykonawca niezwłocznie powiadamia Zamawiającego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Zamawiający informuje iż powyższe informacje winny być przekazywane telefonicznie na nr tel. \_\_\_ lub pocztą elektroniczną na adres: \_\_, natomiast Wykonawca oświadcza, iż informacje będą przekazywane przy wykorzystaniu nr tel.\_\_ lub adresu poczty elektronicznej \_\_\_ .

§ 5

1. Wykonawca na własny koszt i rachunek będzie ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej (OC) z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej do kwoty co najmniej 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) przez cały okres obowiązywania umowy;
2. Wykonawca ubezpieczy na własny koszt i rachunek sprzęt Zamawiającego przekazany Wykonawcy i szkody w majątku Zamawiającego, związane z realizacja umowy, na sumę ubezpieczenia 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) przez cały okres obowiązywania umowy.
3. W przypadku braku ubezpieczeń, o których mowa w ust. 1-2 Wykonawca ponosi osobistą odpowiedzialność za następstwa zdarzeń związanych z obsługą przedmiotowych obiektów turystycznych.

§ 6

Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do posiadania podstawowej wiedzy przyrodniczo - krajoznawczej dotyczącej obsługiwanego obiektu i Gór Stołowych,   
w celu udzielania ogólnych informacji odwiedzającym obiekty turystom.

§ 7

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

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych założeń obsługi ruchu turystycznego obowiązujących na obiekcie.

§ 9

[Opłaty za wstęp na trasę turystyczną „Błędne Skały” i za wjazd na parkingi górne]

1. Ceny i rodzaje biletów wstępu ustala Zamawiający. Na dzień ogłoszenia przetargu ustalono następujące opłaty:
2. Bilety wstępu:

* normalne – 7,00 zł brutto (6,48 zł netto) – 8% VAT;
* ulgowe – 3,00 zł brutto (2,78 zł netto) – 8% VAT;
* bezpłatne – zgodnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora PNGS.

1. Opłaty za wjazd:

* samochody osobowe, pojazdy jednośladowe z silnikiem, mikrobusy do 8 pasażerów - 20,00 zł brutto (16,26 zł netto) - 23% VAT;
* autokary i pojazdy powyżej 8 pasażerów - 50,00 zł brutto (40,65 zł netto) - 23% VAT;
* bezpłatny wjazd - pracownicy Zamawiającego, pracownicy innych parków narodowych, pracownicy Lasów Państwowych, pracownicy wykonujący prace na rzecz PNGS, samochody i autokary posiadające pisemne zezwolenie Zamawiającego, rowery i inne pojazdy nie posiadające napędu silnikowego, pojazdy biorące udział w akcjach ratowniczych (np. Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, Straż Graniczna).

1. Faktury VAT wystawiane są od cen netto biletów.

§ 10

[Opłaty za wstęp na trasę turystyczną „Szczeliniec Wielki”]

1. Ceny i rodzaje biletów wstępu ustala Zamawiający. Na dzień ogłoszenia przetargu ustalono następujące opłaty:
2. Bilety wstępu:

* normalne – 7,00 zł brutto (6,48 zł netto) – 8% VAT;
* ulgowe – 3,00 zł brutto (2,78 zł netto) – 8% VAT;
* bezpłatne – zgodnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora PNGS.

1. Faktury VAT wystawiane są od cen netto biletów.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zadanie będące przedmiotem zamówienia od dnia zawarcia umowy z gotowością rozpoczęcia realizacji nie później niż w dniu 28 kwietnia 2017 roku do dnia 31października 2017 roku.
2. W uzgodnionym terminie, ale nie później niż w ciągu dwóch dni od daty 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 ust. 2.

§ 12

1. Strony ustalają za wykonanie usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy wynagrodzenie prowizyjne w wysokości \_\_\_ % od wartości netto wpływów uzyskanych z transakcji sprzedaży biletów wstępu na trasy turystyczne „Błędne Skały” i Szczeliniec Wielki” oraz opłat za wjazd na parkingi górne Błędnych Skał dokonywanych przez Wykonawcę w kasach obsługujących w/w obiekty turystyczne. Do obliczenia prowizji nie wlicza się wpływów uzyskiwanych przez Zamawiającego ze sprzedaży biletów dokonywanych w elektronicznym systemie sprzedaży.
2. Wartość umowy w celach sprawozdawczych wynosi \_\_\_ zł brutto (słownie:\_\_\_) Wartość umowy w celach statystycznych została wyliczona jako iloczyn szacunkowej wartości wpływu z biletów (2500000 zł) i \_\_\_% (słownie: \_\_\_ %) wynagrodzenia prowizyjnego Wykonawcy.
3. Wynagrodzenie prowizyjne zawiera obowiązującą stawkę VAT.
4. Wynagrodzenie płatne będzie do \_\_\_ dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

§ 13

* + - 1. Zamawiający uprawniony jest do bieżącej kontroli jakości świadczonych usług i wydawania wiążących poleceń, na piśmie (w tym wpisem do książki kontroli) lub drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej, osobie kierującej obiektem w zakresie realizacji obowiązków określonych niniejszą umową. Kontrole realizacji umowy będą prowadzone na bieżąco bez konieczności informowania o jej przeprowadzeniu przez Zamawiającego.
      2. Osobami upoważnionymi do wydawania poleceń są: Dyrektor PNGS, Zastępca dyrektora PNGS, pracownicy Zespołu ds. Udostępniania Parku, pracownicy Zamawiającego posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora PNGS.
      3. Wykonawca prowadził będzie książkę kontroli, udostępnianą na każde życzenie osobom wymienionym w ust. 2.
      4. Wpisu do książki kontroli mogą dokonać tylko osoby wymienione w ust. 2.
      5. Do kontaktów między Zamawiającym a Wykonawcą wyznacza się następujące osoby:

1. Ze strony Zamawiającego:

* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_
* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_
* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_\_,

1. Ze strony Wykonawcy:

* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_
* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_
* \_\_\_ \_\_\_ (imię i nazwisko), \_\_\_ (funkcja/zakres odpowiedzialności), nr tel. \_\_\_, adres poczty elektronicznej: \_\_\_.

§ 14

1. Zamawiający 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.
2. O każdym stwierdzonym naruszeniu obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie z wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie, pod rygorem wypowiedzenia umowy.
3. Trzykrotne naruszenie postanowień umownych skutkować będzie rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy Wykonawcy.

§ 15

1. Strony postanawiają że niedopełnienie wymienionych w umowie obowiązków przez Wykonawcę, upoważnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości   
   15 000 zł (słownie: piętnastu tysięcy złotych 00/100), oddzielnie za każde naruszenie poszczególnych obowiązków, niezależnie od poniesionej przez Zamawiającego szkody.
2. Niezależnie od powyższego, w przypadku niewywiązywania się przez Wykonawcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Zamawiający może wykonać je na własny koszt lub zlecić ich wykonanie osobie trzeciej oraz potrącić koszty ich wykonania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, niezależnie od naliczenia kary umownej.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 16

Ustala się karę umowną za rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy Wykonawcy w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania obiektów Błędne Skały oraz Szczeliniec Wielki, wraz z całą infrastrukturą należącą do Zamawiającego, najpóźniej do końca dnia następnego po rozwiązaniu umowy. Zawiniony przez Wykonawcę brak przekazania obiektów w tym terminie upoważnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w kwocie 5 000 zł (pięć tysięcy złotych) za każdy dzień zwłoki Zamawiającego.

§ 17

1. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w Załączniku nr 1 do Umowy „Wykaz Personelu Wykonawcy”, które zostały wskazane przez Wykonawcę, zwane dalej „Personelem wykonawcy”. Praca Personelu wykonawcy będzie świadczona poza siedzibą Wykonawcy.
2. „Wykaz Personelu Wykonawcy” będzie zawierał imię i nazwisko pracownika, jego PESEL oraz informację czy jest on pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin pracy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), do którego to zatrudnienia Wykonawca zobowiązał się w ofercie i otrzymał dodatkowe punkty w ocenie ofert.
3. W przypadku zmian składu osobowego Personelu Wykonawcy Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie w terminie 7 dni od jego zaistnienia.
4. W przypadku niedochowania terminu o którym mowa w par. 17 pkt. 3 Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) za każdy stwierdzony przypadek.
5. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 4 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie złożonych do ZUS druków RCA Pracowników Personelu Wykonawcy, których Wykonawca zobowiązał się zatrudniać na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin pracy i otrzymał dodatkowe punkty w ocenie ofert.
6. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii druku RCA zawierającego kod tytułu ubezpieczenia 01.10 za każdego Pracownika Personelu Wykonawcy, których wykonawca zobowiązał się zatrudniać na podstawie umowy o prace w pełnym wymiarze godzin pracy i otrzymał dodatkowe punkty w ocenie ofert, w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 5 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin, w liczbie zadeklarowanej w ofercie, za które to zobowiązanie Wykonawca otrzymał dodatkowe punkty w ocenie ofert.
7. W przypadek naruszenia zobowiązania Wykonawcy do realizacji przedmiotu umowy przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin pracy, w liczbie zadeklarowanej w ofercie, za które to zobowiązanie Wykonawca otrzymał dodatkowe punkty w ocenie ofert, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości procentu wartości umowy, o którym mowa w § 12 ust. 2 odpowiadającego wartości procentowej kryterium oceny ofert „zatrudnienie osób na umowę o pracę”.

§ 18

[Postanowienia dodatkowe]

Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy użyczenia nieruchomości, znajdujących się w obiektach turystycznych na cele prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z art. 10b ust 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r.   
o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2134 z późn. zm.).

§ 19

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych założeń obsługi ruchu turystycznego obowiązujących na obiektach turystycznych Błędne Skały i Szczeliniec Wielki.

§ 20

Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 21

Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 22

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 23

Niniejsza umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach   
w języku polskim, jeden dla Wykonawcy a dwa dla Zamawiającego.

Wykonawca Zamawiający