

WZÓR UMOWY

Umowa została zawarta w Warszawie, dnia ..... pomiędzy :

Muzeum Pałac w Wilanowie  
02-958 Warszawa  
Stanisława Kostki Potockiego 10/16

reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....  
.....  
.....

reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zwanym dalej **Wykonawcą**.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trakcie postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity r. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**, Strony oświadczają co następuje:

**§ 1**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania obsługę przewodniczką ruchu turystycznego w Muzeum Pałac w Wilanowie.
2. Szczegółowe zasady wykonywania obsługi przewodniczkowej określa Załącznik Nr 1 do umowy, będący jej integralną częścią.
3. Lista osób wykonujących zamówienia (przewodników) stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Umowy, będący jej integralną częścią.

**§ 2**

Termin rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy Strony ustalają na dzień 17.03.2010 r. a termin zakończenia wykonywania przedmiotu umowy na dzień 16.03.2012 r.

### § 3

1. Za wykonywanie obsługi przewodniczej Zamawiający płacić będzie Wykonawcy wynagrodzenie, obliczane jako iloczyn ceny za jedno oprowadzenie, stanowiącej kwotę.....zł (słownie:.....) i liczby oprowadzeń.
2. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa Załącznik Nr 2 do umowy, będący jej integralną częścią.
3. Do wymienionej w ust. 1 kwoty Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług w wysokości ..... %, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie z dołu za miesiąc ubiegły, w terminie do dnia 15 miesiąca następnego po miesiącu, za który jest należne, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli faktura, o której mowa w ust. 4, zostanie otrzymana przez Zamawiającego w terminie dłuższym niż 10 dni po zakończeniu miesiąca, za który wynagrodzenie jest należne, wynagrodzenie to płatne będzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury.
6. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji i nie może być zmienione.
7. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy

.....

### § 4

Wykonawca płacić będzie Zamawiającemu koszty użytkowania udostępnionej linii telefonicznej o której mowa w § 6 pkt 5 umowy. Koszty te płatne będą w wysokości określonej zgodnie z wydrukiem raportu centrali telefonicznej Zamawiającego, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, na podstawie wystawionej przez Zamawiającego faktury.

### § 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obsługi przewodniczej, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie. Podstawą określenia kwoty odszkodowania jest protokół stwierdzający okoliczności niewykonania lub nienależytego wykonania obsługi przewodniczej, sporządzony przez upoważnionych przedstawicieli Stron, o których mowa w § 10 niniejszej umowy.
2. Wysokość odszkodowania jest równa wartości niewykonanej lub nienależycie wykonanej obsługi przewodniczej.
3. Odszkodowanie płatne jest w terminie 14 dni od dnia niewykonania lub nienależytego wykonania obsługi przewodniczej. W przypadku niedotrzymania terminu zapłaty odszkodowania, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kwoty odszkodowania z kwoty należnego Wykonawcy wynagrodzenia za miesiąc, w którym nastąpiło niewykonanie lub nienależyte wykonanie obsługi przewodniczej.

### § 6

Oprócz płacenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia, Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) umożliwienia swobodnego dostępu przewodników do miejsca wykonywania umowy poprzez przydzielenie osobom wykonującym zamówienie (przewodnikom) imiennych identyfikatorów ze zdjęciem, kart chipowych itp. urządzeń umożliwiających

swobodne poruszanie się po terenie ekspozycji; wzór identyfikatora ustalony zostanie w porozumieniu z Muzeum niezwłocznie po podpisaniu umowy,

- 2) informowania Wykonawcy o wystawach czasowych i innych przedsięwzięciach kulturalnych organizowanych w Muzeum, nawet jeżeli nie jest na nich przewidziana obsługa przewodnicka, i umożliwienia przewodnikom wolnego wstępu na te wystawy i przedsięwzięcia,
- 3) udostępnienia przewodnikom zbiorów Biblioteki Wilanowskiej w ustalonych terminach,
- 4) nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy pomieszczenia w którym zapewniony jest dostęp do energii elektrycznej, ciepłej wody, kanalizacji, sprzątanania i usuwania śmieci,
- 5) udostępnienia wewnętrznej linii telefonicznej.

## § 7

Składniki majątkowe (meble, wyposażenie, komputery, urządzenia telekomunikacyjne itp.) nie będące własnością Zamawiającego mogą być przechowywane i użytkowane w pomieszczeniu, o którym mowa w § 6 pkt 4 niniejszej umowy, pod warunkiem zgłoszenia ich na piśmie właściwym służbom Zamawiającego.

## § 8

Oprócz wykonywania obsługi przewodnickiej zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 1 do umowy, Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) umożliwienia, na swój koszt, odbycia przez przewodników szkoleń doksztalających zarówno w zakresie ekspozycji stałej jak wystaw czasowych, w ilości co najmniej 2 (dwóch) w roku kalendarzowym. Osoby prowadzące szkolenia oraz tryb i czas ich przeprowadzenia określi Zamawiający,
- 2) umożliwienia, na swój koszt, odbycia przez przewodników szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w ilości: 2 (dwóch) w roku kalendarzowym. Osoby prowadzące szkolenia oraz tryb i czas przeprowadzania określi Zamawiający,
- 3) wskazania osoby upoważnionej do porozumiewania się z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego w zakresie organizacji zwiedzania (tzw. „dyspozytora”),
- 4) bezzwłocznego odsunięcia od pracy osoby wykonującej zamówienie na pisemne żądanie Zamawiającego. Żądanie takie nie wymaga uzasadnienia.

## § 9

1. Osoby wykonujące zamówienie (przewodnicy) zobowiązane są do:

- a) przestrzegania obowiązujących w Muzeum przepisów, w szczególności dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zabytków,
- b) przestrzegania obowiązujących zasad ochrony zabytków,
- c) bezwzględnego i natychmiastowego przestrzegania zaleceń i wskazówek, określanych przez upoważnione służby Muzeum,
- d) noszenia na widocznym miejscu identyfikatorów; o których mowa w § 6 ust. 1,

- e) dbania o właściwą rangę i dobre imię Muzeum.
2. Osobom wykonującym zamówienie (przewodnikom) zabrania się:
- a) dokonywania oprowadzania osób lub grup zwiedzających nie przydzielonych przez Zamawiającego,
  - b) pobierania od zwiedzających jakichkolwiek opłat lub polecenia im dokonywania jakichkolwiek dopłat lub zwrotów opłat w kasach Muzeum,
  - c) prowadzenia na terenie Muzeum jakiegokolwiek handlu, w szczególności biletami wstępu do Muzeum, wydawnictwami i pamiątkami dotyczącymi Wilanowa.

### **§ 10**

Do kontroli przestrzegania postanowień umowy upoważnieni są:

ze strony Zamawiającego – Kierownik Działu Obsługi Publiczności p.....

ze strony Wykonawcy - .....

### **§ 11**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie 30 dni od chwili powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę bezzwłocznie, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w razie:
  - a) naruszenia przez Wykonawcę istotnych warunków umowy, a w szczególności warunków określonych w §.....umowy,
  - b) zakończenia lub zawieszenia przez Wykonawcę działalności gospodarczej lub postawienia Wykonawcy w stan upadłości,
  - c) utraty przez Wykonawcę istotnych właściwości, na podstawie których wybrana została oferta Wykonawcy.

### **§ 12**

Umieszczanie przez Wykonawcę informacji lub reklam na terenie Muzeum wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie. Takiej samej zgody wymaga zamieszczenie przez Wykonawcę informacji dotyczących Muzeum, w tym graficznych, w materiałach informacyjnych lub reklamowych rozpowszechnionych poza Muzeum, w tym także w Internecie.

### **§ 13**

1. Strony zgodnie ustalają, że koordynatorem sprawującym nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie Muzeum, o którym mowa w art. 208 kodeksu pracy, jest pracownik TBF s.c.
2. Strony zobowiązują się do bezzwłocznego poinformowania swoich pracowników zatrudnionych na terenie Muzeum, że koordynator ma prawo dokonywania kontroli oraz wydawania poleceń w zakresie bhp.

#### **§ 14**

Wszelkie spory pomiędzy Stronami powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 15**

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Niedopuszczalna jest, pod rygorem nieważności, zmiana istotnych postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

#### **§ 16**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 17**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze każdej ze Stron.

-----  
Zamawiający

-----  
Wykonawca

## **SZCZEGÓLWE ZASADY WYKONYWANIA OBSŁUGI PRZEWODNICKIEJ**

1. Muzeum Pałac w Wilanowie otwarte jest dla zwiedzających w następujących dniach i godzinach:

a) **Pałac – poza sezonem letnim (od połowy stycznia do 30 kwietnia i od połowy września do połowy grudnia):**

**PON, ŚR, CZW, PT, SOB**

9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00),

**ND**

10.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00).

We wtorki pałac jest zamknięty dla zwiedzających.

– **w sezonie letnim (od 1 maja do połowy września):**

**PON, ŚR, SOB**

9.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00),

**WT, CZW, PT**

9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00),

**ND**

10.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00).

**NIEDZIELA JEST DNIEM BEZPŁATNEGO ZWIEDZANIA PAŁACU, BEZ PRZEWODNIKA**

b) **Park**

Otwarty przez cały rok, we wszystkie dni tygodnia od godz. 9.00 do zmierzchu.

W czwartki wstęp do parku jest bezpłatny, możliwe jest zamówienie usługi przewodnickiej.

2. Orowadzenie zwiedzających (wykonywanie obsługi przewodnickiej) odbywa się:

a) w pałacu: w poniedziałki, środy, czwartki, piątki, soboty poza sezonem;

w sezonie również we wtorki,

b) w parku: na życzenie zwiedzających

3. Orowadzenie zwiedzających (wykonywanie obsługi przewodnickiej) odbywa się na stałe w językach: polskim, angielskim, francuskim, niemieckim, włoskim, hiszpańskim i rosyjskim. W miarę możliwości może odbywać się oprowadzanie w innych językach.

4. Liczba grup zwiedzających Pałac wynosi:

a) w sezonie letnim średnio 12 grup dziennie, w tym średnio 3 grupy oprowadzane jednocześnie

b) poza sezonem średnio 6 grup dziennie, w tym średnio 2 grupy oprowadzane jednocześnie

5. Zapewniona musi być możliwość oprowadzania dodatkowych co najmniej 2 (dwu) grup dziennie ponad liczbę grup określoną w punkcie 4. Konieczność oprowadzania tych dodatkowych grup będzie określana przez Muzeum z wyprzedzeniem co najmniej 1-dniowym.

6. Dni i godziny udostępnienia Pałacu i Parku mogą być zmieniane. Zmiana taka będzie każdorazowo podawana do wiadomości Wykonawcy i ogłaszana publicznie z wyprzedzeniem 3-dniowym, z zastrzeżeniem punktu 4.
7. W przypadkach szczególnych Zamawiający zastrzega sobie prawo do doraźnej (bez wyprzedzenia) zmiany godzin zwiedzania; o takiej zmianie Wykonawca zostanie bezzwłocznie powiadomiony.
8. W styczniu każdego roku Pałac jest zamknięty dla zwiedzających. Okres ten może być zmieniony; zmiana tego okresu będzie podawana do wiadomości Wykonawcy i ogłaszana publicznie z wyprzedzeniem co najmniej 6-tygodniowym.
9. Zwiedzanie Pałacu przez zorganizowane grupy w dniach wykonywania obsługi przewodnickiej następuje na podstawie rezerwacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.  
Zamawiający przekazywać będzie Wykonawcy raz w tygodniu wykaz rezerwacji, zawierający w szczególności dzień i godzinę rozpoczęcia zwiedzania i język oprowadzania. Na podstawie wykazu rezerwacji Wykonawca zapewni niezbędną liczbę przewodników w poszczególnych językach.  
Godziny zwiedzania powinny być rezerwowane tak, aby kolejne grupy rozpoczynały zwiedzanie nie mniej niż co 15 minut. W okresach bardzo dużego lub bardzo małego ruchu turystycznego czas ten może być krótszy lub dłuższy.
10. Zwiedzanie Parku w dniach wykonywania obsługi przewodnickiej może nastąpić na podstawie rezerwacji. W takich przypadkach przekazanie przez Zamawiającego wykazu rezerwacji i zapewnienie przez Wykonawcę niezbędnej liczby przewodników odbywać się będzie analogicznie, jak w przypadku zwiedzania Pałacu.  
Zwiedzanie Parku bez uprzedniej rezerwacji może nastąpić tylko w przypadku, gdy będzie istniała możliwość zapewnienia przez Wykonawcę przewodnika w danym języku.
11. Normatywny czas oprowadzania:  
po Pałacu: 1,5 godz.  
po Parku: 1,5 godz.  
Rzeczywisty czas oprowadzania nie może być krótszy od normatywnego o więcej niż 15 minut, chyba, że dalsze skrócenie tego czasu następuje na wyraźne żądanie zwiedzających; w takim przypadku do rozliczeń przyjmuje się czas normatywny.
12. Oprowadzanie odbywa się w grupach do 25 osób. W wyjątkowych przypadkach liczebność grupy może zostać powiększona ponad 25 osób, nie więcej jednak niż 30 osób.
13. Zamawiający ma prawo kontrolować wykonywanie obsługi przewodnickiej oraz wydawać wiążące zalecenia w tym zakresie.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2 do umowy Nr.....  
z dnia.....

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OBLICZANIA WYNAGRODZENIA,  
NALEŻNEGO WYKONAWCY Z TYTUŁU WYKONYWANIA  
OBSŁUGI PRZEWODNICKIEJ**

Wynagrodzenie, należne Wykonawcy z tytułu wykonania obsługi przewodnickiej, należy obliczać w następujący sposób:

1. Podstawą obliczenia wynagrodzenia jest miesięczny raport, określający w szczególności:
  - a) liczbę grup oprowadzonych w danym miesiącu po Pałacu,
  - b) liczbę grup oprowadzonych w danym miesiącu po Parku,
  - c) rzeczywisty czas oprowadzania, o którym mowa w punkcie .....załącznika nr 1 do umowy, jeżeli wystąpiły przypadki oprowadzania po Pałacu lub po Parku dłuższego niż normatywne.  
Raport podpisywany jest przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
2. Wynagrodzenie, należne Wykonawcy za wykonanie obsługi przewodnickiej oblicza się jako iloczyn liczby oprowadzeń uzyskanej w punkcie 1 i ceny za 1 oprowadzanie.
3. Do obliczeń przyjmuje się następujące wartości:  
cena za 1 oprowadzanie.....zł.  
normatywny czas oprowadzania po Pałacu: 1,5 godz  
normatywny czas oprowadzania po Parku: 1,5 godz

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 3 do umowy Nr.....  
z dnia.....

**LISTA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH ZAMÓWIENIE (PRZEWODNIKÓW)  
W MUZEUM PAŁAC W Wilanowie**

| lp | imię i nazwisko | znajomość języka obcego –<br>jakiego | nr telefonu |
|----|-----------------|--------------------------------------|-------------|
| 1  |                 |                                      |             |
| 2  |                 |                                      |             |
| 3  |                 |                                      |             |
| 4  |                 |                                      |             |
| 5  |                 |                                      |             |

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA