

Projekt umowy

zawarta w Bytowie, w dniu r. pomiędzy:

Gminą Bytów

ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów

NIP 842-10-00-639

reprezentowaną przez:

burmistrza Bytowa – Ireneusza Gospodarka

przy kontrasygnacie:

skarbnik Bytowa – Barbary Góra

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....

ul.,

NIP

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

§1.

Wartość umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadanie dotyczące promowania Gminy Bytów w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie za wynagrodzeniem w wysokości zł brutto (*słownie:*).
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rzecz Wykonawcy na podstawie faktur kwartalnych dostarczonych Zamawiającemu do 5 dnia każdego miesiąca z dołu, przelewem w terminie 14 dni od daty wpływu faktury. Płatność za IV kwartał nastąpi do 31.12. na podstawie faktury wystawionej do 27.12. każdego roku obowiązywania umowy.

§2.

Przedmiot umowy i obowiązki Wykonawcy

1. Przedmiotem zamówienia, jest działalność w zakresie promowania Gminy Bytów poprzez prowadzenie działalności promocyjnej na temat oferty turystycznej i kulturalnej gminy. Działalność będzie prowadzona w (wskazanie lokalizacji.....).
2. Wykaz obowiązków, spoczywających na Wykonawcy, w zakresie realizacji zapisów niniejszej umowy:
 - 1) obsługa ruchu turystycznego w zakresie udzielania informacji o walorach i atrakcjach oraz bazie noclegowej/gastronomicznej i infrastrukturze turystycznej Gminy Bytów,
 - 2) kompleksowa, precyzyjna, sprawna, uprzejma obsługa klientów przybywających do punktu,

- dzwoniących czy przesyłających mailowe prośby i zapytania,
- 3) udzielanie informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb turystów,
 - 4) zbieranie informacji dotyczących aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu, itd. w gminie na podstawie współpracy z Punktem Informacji Turystycznej na Zamku w Bytowie,
 - 5) kolportaż i sprzedaż materiałów promocyjno – turystycznych, lokalnych publikacji (folder, plan miasta, mapa okolic itp.) oraz pamiątek związanych z Gminą Bytów,
 - 6) zaopatrywanie punktu w materiały promocyjne wyprodukowane przez Urząd Miejski w Bytowie,
 - 7) aktywne prowadzenie informacji turystycznej za pośrednictwem mediów społecznościowych i kolportażu materiałów promocyjnych,
 - 8) promocja wydarzeń i imprez organizowanych w mieście. Rozpowszechnianie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i in. organizowanych na terenie Gminy Bytów. Systematyczne zasięganie informacji na ten temat od następujących instytucji: Bytowskie Centrum Kultury, Kompleks Basenowo-Rekreacyjny Nimfa w Bytowie, Muzeum Zachodniokaszubskie, i inne,
 - 9) popularyzowanie działań przyczyniających się do zwiększania zainteresowania turystyką w Gminie Bytów,
 - 10) prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających punkt oraz wykaz tematów stanowiących zainteresowanie osób odwiedzających punkt,
3. Koszty związane z prowadzeniem działalności informacyjnej w całości pokrywa Wykonawca, z wynagrodzenia przewidzianego niniejszą umową, uzyskanych dochodów oraz środków własnych.

§ 3.

Godziny funkcjonowania punktu

1. Punkt będzie otwarty w następujących godzinach
 - a. 01.05-30.09 od poniedziałku do piątku w godz.
 - b. 01.05-30.09 w weekendy w godz.
 - c. 01.10-30.04 od poniedziałku do piątku w godz.
 - d. 01.10-30.04 w weekendy w godz.
 - e. w czasie trwania imprez na terenie miasta –
 - f. z okresu otwarcia punktu wyłącza się następujące dni świąteczne: 1.01, 6.01, 1.11, 11.11, 24.12, 25.12, 26.12, Niedzielę i Poniedziałek Wielkanocny.
2. Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać godzin otwarcia punktu.
3. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w godzinach funkcjonowaniu punktu, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego.

§ 4.

Dodatkowe obowiązki spoczywające na Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do nieodpłatnych świadczeń dodatkowego zakresu:

1. widoczne oznakowanie budynku jako punktu w którym prowadzona jest działalność informacyjno-promocyjna Gminy Bytów,
2. wyposażeniu punktu w niezbędne media i urządzenia w tym:
 - stały numer telefonu, komputer, stały dostęp do Internetu, ksero, wifi z możliwością korzystania dla turystów,

§ 5.

Obowiązek sprawozdawczości

1. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek sprawozdawczości, w zakresie prowadzenia punktu.
2. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji zadania, w okresie kwartalnym, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po danym kwartale (tj. 20.04., 20.07., 20.10., 20.01).
3. Sprawozdanie powinno zawierać szczegółowy opis realizacji obowiązków, wynikających z §2. umowy „Przedmiot umowy i obowiązki Wykonawcy”
4. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia złożonego sprawozdania.

§ 6.

Okres realizacji umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2028 r.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa zostaje rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia, przez Zamawiającego, w sytuacji gdy Wykonawca nie wykonuje umowy przez okres kolejnych 10 dni kalendarzowych w ciągu kolejnych dwóch miesięcy.

§ 7.

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Strony ustalają zabezpieczenie właściwego wykonania umowy w formie kar.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kar umownych z tytułu:
 - w przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy – 100% wynagrodzenia miesięcznego.
3. Kary umowne są potrącane przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 8.

Kontrola prawidłowego wykonania umowy

1. Zamawiający ma prawo przeprowadzić kontrolę w zakresie prawidłowego wykonania umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona:
 - 1) z 7-dniowym wyprzedzeniem i poinformowaniem Wykonawcy o kontroli,
 - 2) bez konieczności uprzedzenia Wykonawcy o terminie kontroli – w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy przez Wykonawcę.
3. Kontrola, o której mowa w niniejszym paragrafie, powinna odbywać się w sposób, który nie będzie utrudniał Wykonawcy realizacji obowiązków nałożonych umową.
4. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli, Zamawiający sporządzi i dostarczy Wykonawcy informację pokontrolną, która będzie zawierać opis przeprowadzonej kontroli wraz z uwagami dotyczącymi nieprawidłowości lub uchybień oraz zalecenia co do dalszej działalności Wykonawcy.

§ 9.
Komunikacja z Wykonawcą

1. W związku z realizacją niniejszej umowy, Strony ustalają następujące dane do korespondencji:

Zamawiający:

Gmina Bytów, z siedzibą w Bytowie, ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów, tel. 59/822-89-13, fax 59/822-89-00, e-mail: urząd@bytow.pl

Osoba odpowiedzialna za realizację umowy:

Mariola Wejman – kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji Urzędu Miejskiego w Bytowie, ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów, tel. 59/822-89-16, e-mail: m.wejman@bytow.pl

Osoba do kontaktu w sprawach roboczych:

Ewa Polzenius – pomoc administracyjna w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Promocji Urzędu Miejskiego w Bytowie, ul. 1-go Maja 15, 77-100 Bytów, tel. 59/821-55-61, e-mail: promocja@bytow.pl

Wykonawca:

.....
Osoba odpowiedzialna za realizację umowy:

.....
Osoba do kontaktu w sprawach roboczych:

2. Strony są zobowiązane do niezwłocznego wzajemnego powiadamiania się na piśmie o każdej zmianie danych, podanych w ust. 1 niniejszego paragrafu. Zmiana ta nie wymaga formy aneksu do umowy.

§ 10.
Postanowienia końcowe

1. Strony dopuszczają zmiany warunków umowy w formie aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przekazano po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: