**UMOWA nr** **GG………….**

zawarta w dniu …………2024 r. w Drezdenku pomiędzy: Gminą Drezdenko reprezentowaną przez: **Karolinę Piotrowską – Burmistrza Drezdenka**

przy kontrasygnacie **Joanny Bajcar – Skarbnika Gminy**

siedziba Urząd Miejski ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko NIP: 595-00-07-025

zwaną dalej ,,**Gminą’’**

a

# ………………………….

zwaną w dalszej części „**Wykonawcą**” .

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zgodnie z postępowaniem o udzielenie zamówienia ……………. z dnia …………..2024r. przeprowadzonym w trybie podstawowym ,,Gmina’’ zleca a ,,Wykonawca’’ przyjmuje do wykonania zadanie pn. Administrowanie i zarządzanie cmentarzami na terenie Gminy Drezdenko.
2. Przedmiotem zamówienia są usługi Gmina zleca Wykonawcy wykonanie zadania własnego w zakresie administrowania i zarządzania cmentarzami komunalnymi:
3. **Cmentarzem w Drezdenku przy ul. Kopernika** nr ewidencyjny gruntu 1243obręb Drezdenko (54.500 m2),
4. **Cmentarzem w Trzebiczu** nr ewidencyjny gruntu 377 (9.500 m2), obręb Trzebicz,
5. **Cmentarzem w Gościmiu** nr ewidencyjny gruntu 325 (6.500 m2), obręb Gościm,
6. **Cmentarzem w Goszczanowcu** nr ewidencyjny gruntu 264 (6.400 m²) obręb Goszczanowiec.

**Obowiązki stron**

1. **Do obowiązków Wykonawcy należą w szczególności:**
2. Wykonanie przez cały okres realizacji zamówienia usług będących przedmiotem umowy zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i należytą starannością wymaganą od profesjonalisty i z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa oraz aktami prawa miejscowego,
3. Prowadzenie dokumentacji poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających w: księgach osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej wg numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym, - księgach grobów, - księdze cmentarnej zawierającej alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu, - dokumentacji dotyczącej rezerwacji miejsc grzebalnych,
4. Obsługa i bieżące prowadzenie systemu informatycznego Interaktywny Administrator Cmentarzy, będącego własnością Gminy w zakresie wprowadzenia bieżąco nowych danych wraz z poprawieniem istniejących danych niezgodnych z rzeczywistością, aktualizacją mapy cmentarza (nanoszenia nowych miejsc pochówków, wykonywanie zdjęć każdego grobu (min 2 zdjęcia: z przybliżenia i oddali), wpisywania danych osób zmarłych, danych dysponentów grobów, bieżącej ewidencji opłat - dot. tylko cmentarza w Drezdenku,
5. Pobieranie opłat w imieniu i na rzecz Gminy za usługi cmentarne i korzystanie z cmentarzy komunalnych położonych w Gminie Drezdenko według stawek określonych zarządzeniem Burmistrza, jak również fakturowanie świadczonych w imieniu Gminy usług,
6. Odprowadzanie pobranych opłat (brutto) do 6 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na konto Gminy Drezdenko nr 19 8362 0005 0000 0114 2000 0020 wraz z rozliczeniem i ewidencją w/w opłat oraz pisemną informacją o powstałych z tego tytułu zaległościach w celu ich windykacji,
7. Prowadzenie rejestru sprzedaży dla potrzeb rozliczenia podatku VAT i systematyczne przekazywanie rejestru wraz z wystawionymi fakturami w wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz w formie jednolitego pliku kontrolnego (JPK) na pocztę elektroniczną e-mail: jbajcar@drezdenko.pl oraz gg@drezdenko.pl do 6 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W przypadku, gdy 6 dzień przypada jako dzień wolny od pracy w/w dokumenty należy dostarczyć w następnym dniu roboczym,
8. Sporządzanie miesięcznego i kwartalnego sprawozdania do 6 dnia następnego miesiąca po upływie każdego miesiąca oraz kwartałuz pobranych opłat dot. usług cmentarnych, obejmującego:

Dochody:

1. saldo początkowe,
2. dochody wykonane (wpłaty z tyt. usług cmentarnych z faktur VAT),
3. dochody przekazane do Gminy,
4. salda końcowe (należności pozostałe do zapłaty w tym: wykaz zaległości z podaniem imienia i nazwiska zobowiązanego, adresu, kwota zaległości i wysokości odsetek od zaległości),
5. informację o wysokości wyegzekwowanych zaległościach.
6. Sporządzenie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni informacji dotyczących:
7. ilości udostępnienia miejsca grzebalnego przy pierwszym pochówku na okres 20 lat oraz ilość przedłużeń prawa do grobu na kolejne 20 lat (z wyszczególnieniem: nazwisko i imię zmarłego, sektor, rząd, numer, rodzaj grobu, nazwisko i imię dysponenta, ważność opłaty),
8. o umieszczonych na grobach komunikatach o upływie okresu nienaruszalności grobu ziemnego opłaconego na 20 lat (z wyszczególnieniem: sektor, rząd, numer, rodzaj grobu, nazwisko i imię zmarłego, data urodzenia, data zgonu, data naklejenia komunikatu),
9. Sporządzenie do dnia 15 stycznia 2025 r., informacji dotyczącej przeprowadzonych w 2024 r. przeglądów budowlanych, wentylacyjnych, pomiarów elektrycznych obiektów cmentarnych, przeglądu gaśnic p.poż. oraz przeprowadzonych kontrolach przez inne organy (w załączeniu kserokopie w/w dokumentów),
10. Sporządzenie do 10 maja 2025 r. sprawozdania za okres od 01.05.2024 r. do 30.04.2025 r. dotyczącego:
	1. o ilości zlikwidowanych grobów,
	2. upływu okresu nienaruszalności grobu ziemnego opłaconego przez 20 lat (z wyszczególnieniem: sektor, rząd, numer, rodzaj grobu, nazwisko i imię zmarłego, data urodzenia, data zgonu);
11. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z oznaczeniem kategorii archiwalnej wg obowiązujących przepisów prawa,
12. Wskazywanie lokalizacji miejsc pochówków, ustalanie terminu i warunków pogrzebu,
13. Przedkładanie Gminie propozycji zmian regulaminu cmentarza oraz cennika opłat cmentarnych w przypadku konieczności rozważenia wprowadzenia zmian lub zmiany przepisów powszechnie obowiązujących,
14. Przedłożenie Gminie do dnia 30 września 2024 roku propozycji prac remontowo-inwestycyjnych na następny rok,
15. Zapewnienie osobom trzecim swobody wyboru firmy wykonującej usługi pogrzebowe, w zakresie dotyczącym ceremonii pogrzebowej oraz budowy nagrobków,
16. Nadzorowanie prac firm usługowych m.in.: zakładów pogrzebowych, kamieniarskich w zakresie przestrzegania przez te firmy parametrów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących wymiarów grobów, nagrobków, pomników, grobowców, odstępów między tymi miejscami.
17. Bieżące utrzymanie czystości w kaplicy w Drezdenku i Trzebiczu, udostępnianie kaplicy organizatorom pogrzebów oraz dbanie o odpowiedni wystój kaplicy cmentarnej,
18. Wyposażenie kaplicy w Drezdenku i Trzebiczu w gaśnice p.poż.
19. Bieżące utrzymanie czystości na terenie cmentarzy w szczególności:
20. grabienie i usuwanie opadłych liści, odcinanie suchych gałęzi, odrostów od drzew,
21. koszenie terenów zielonych (1 raz w miesiącu) cmentarz Drezdenko 2040 m², cmentarz Trzebicz 2000 m², Gościm 1000 m², Goszczanowiec 2000 m²,
22. jednokrotne nasadzenie roślinami jednorocznymi 2 donic (2 donice 100 cm x 100 cm), (podlewanie oraz bieżące usuwanie przekwitniętych kwiatów i zwiędłych liści),
23. nasadzenie roślinami kwitnącymi (np. pelargonie) 2 kaskad kwietnikowych wiszących i 2 kaskad stojących o wysokości -1,20 m (podlewanie oraz bieżące usuwanie przekwitniętych kwiatów i zwiędłych liści),
24. drobne naprawy, oznakowanie pól grzebalnych,
25. utrzymanie w czystości Pomnika Zasłużonych (w tym co najmniej dwukrotne mycie pomnika tj.: w okresie letnim i przed Wszystkich Świętych),
26. utrzymanie ładu i porządku na cmentarzach, systematyczne sprzątanie alejek cmentarnych, dróg, chodników przylegających bezpośrednio do cmentarzy, odśnieżanie, zabezpieczenie przed śliskością ciągów komunikacyjnych (9650 m2),
27. zapewnienie w okresie od 15 marca do 15 listopada toalety przenośnej na cmentarzu w Drezdenku przy budynku socjalnym oraz utrzymanie jej w czystości i porządku,
28. zapewnienie, ustawienie i utrzymanie w czystości i porządku toalet przenośnych przy cmentarzach w okresie Wszystkich Świętych (Gościm 1 szt., Goszczanowiec 1 szt., Trzebicz 1 szt., Drezdenko 3 szt.),
29. Wyposażenie cmentarzy w Drezdenku, Trzebiczu, Gościmiu, Goszczanowcu w pojemniki na odpady,
30. Wywóz, transport i utylizacja odpadów,
31. Zapobieganie wysypywania się odpadów podczas załadunku do pojazdów,
32. Uporządkowanie miejsca załadunku z rozsypanych odpadów oraz przy pojemnikach,
33. Zawieranie umów z dostawcą wody, energii elektrycznej oraz innych umów dotyczących administrowania i zarządzania cmentarzami,
34. Utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów, urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie cmentarzy poprzez zapewnienie systematycznej konserwacji,
35. Umieszczanie przy każdym głównym wejściu na cmentarzach następującej informacji: adresu biura zarządcy wraz z telefonem kontaktowym, informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących opłat za usługi cmentarne, za korzystanie z cmentarzy, regulaminu korzystania z cmentarzy oraz innych informacji wynikłych z przepisów szczegółowych,
36. Informacje wymienione w pkt 31 muszą być zoptymalizowane na potrzeby osób z niepełnosprawnościami,
37. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz wykonywanie niezbędnych przeglądów i pomiarów,
38. Przyjmowanie interwencji od dysponentów grobów, dotyczących spraw cmentarzy i załatwianie tych spraw,
39. Zapewnienie biura obsługi dla interesantów na terenie miasta Drezdenka w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15 z dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
40. Zapewnienie przed budynkiem (biura obsługi dla interesanta) dostępności miejsc parkingowych z dostosowaniem do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
41. Pomalowanie wewnętrznych ścian kaplicy na cmentarzu w Trzebiczu w terminie do dnia 30.11.2024r., przy czym w przypadku stwierdzenia braku środków finansowych w trakcie realizacji umowy usługa za pomalowanie kaplicy zostanie pomniejszona,
42. Występowanie do odpowiednich organów w sprawie wycinki drzew i krzewów na cmentarzach objętych umową,
43. Dokonanie wycinki drzew na cmentarzu w Drezdenku do dnia 30.11.2024r. na podstawie otrzymanej decyzji od Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków tj.:

świerk pospolity obwód 180 cm – 1 szt., świerk pospolity obwód 200 cm – 1 szt., brzoza obwód 124 + obwód 110 cm (rozwidlony pień), brzoza obwód 127 cm – 1 szt.,

oraz złożenie wyciętych drzew na cmentarzu w celu ich zaewidencjonowania w rejestrze prowadzonym przez Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska oraz jego rozdysponowania. W przypadku nieuzyskania pozwolenia na wycinkę wytypowanych drzew, usługa za wycinkę drzew zostanie pomniejszona.

1. Okrzesywanie drzew (usuwanie odrostów korzeniowych, młodych pędów i gałęzi kolidujących z mogiłami, usuwanie suchych gałęzi i konarów).
2. Usuwanie drzew wywróconych oraz drzew, których pień uległ złamaniu po przeprowadzeniu oględzin przez organ właściwy do wydania zezwolenia na usunięcie drzew.
3. Usuwanie aktów wandalizmu w tym: m.in. napisów itp.
4. Pokrywanie kosztów związanych z opłatami za:
5. zużycie wody pobraną na cmentarzach komunalnych w Drezdenku, Trzebiczu, Gościmiu,
6. energię elektryczną,
7. utrzymanie toalet przenośnych,
8. wywóz, transport i unieszkodliwianie odpadów i nieczystości ciekłych,
9. usługę z tytułu nasadzenia, koszenia, okrzesywania drzew, wycinki drzew,
10. letniego i zimowego utrzymania w stanie należytym alejek,
11. uzupełnienie tynków nad drzwiami wejściowymi i na ścianie w kaplicy w Drezdenku,
12. naprawienie popękanej opaski betonowej przy okienku do piwnicy kaplicy w Trzebiczu,
13. pokrywanie kosztów związanych z opłatami za wyznaczenia geodezyjne miejsc pochówku na nowej kwaterze.
14. Prowadzenie wykazu zasłużonych osób zmarłych,
15. Podejmowanie wszelkich możliwych czynności w celu zapewnienia bezpieczeństwa na cmentarzach i zapobieganie uszkodzeniom nagrobków i innego mienia.

4. W przypadku, gdy w trakcie realizacji przedmiotu umowy zajdzie konieczność wykonania usług, robót remontowych nieujętych w umowie, a których wykonanie stało się konieczne, Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia w/w działań. Usługi i roboty nieobjęte przedmiotem umowy stanowić będą każdorazowo przedmiot odrębnych zleceń na podstawie aneksu do umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest do okazania na żądanie Gminy wszelkich dokumentów potwierdzających wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z określonymi przez Gminę wymaganiami i przepisami prawa.

6. Zgodnie z art. 95 Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia: Administrowanie i zarządzanie cmentarzami na terenie Gminy Drezdenko. Wykonawca przedstawi Gminie na każde żądanie oświadczenie o zatrudnianiu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia: administrowania i zarządzania cmentarzami. Nieprzedłożenie oświadczenia, o których mowa w zdaniu powyżej traktowane będzie jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji przedmiotowego zamówienia.

7. Najpóźniej w dniu podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia Wykonawca winien: przedstawić dowód potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż 200.000,00 PLN. W tym celu Wykonawca przedłoży Gminie potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy ubezpieczenia lub polisy ubezpieczeniowej. W przypadku, gdy okres ubezpieczenia umowy ubezpieczenia zawartej przez Wykonawcę jest krótszy niż okres realizacji niniejszej Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do kontynuacji umowy ubezpieczenia na warunkach tożsamych lub nie mniej korzystnych niż dotychczasowa umowa ubezpieczenia, na kwotę ubezpieczenia wskazaną w zdaniu pierwszym. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć nową umowę z Ubezpieczycielem i przedłożyć Zamawiającemu kopię nowo zawartej umowy ubezpieczenia lub polisy ubezpieczeniowej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przed upływem terminu wygaśnięcia poprzednio obowiązującej umowy ubezpieczenia. Ponadto, na żądanie Gminy, Wykonawca obowiązany będzie okazać potwierdzenie dokonania opłaty za tę polisę.

8. Przestrzeganie poufności co do informacji lub danych pozyskanych w związku lub w wyniku realizacji Umowy, w szczególności do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, które to informacje i dane nie mogą być wykorzystywane przez Wykonawcę w celu innym niż dla potrzeb realizacji postanowień Umowy, w szczególności informacje i dane nie mogą zostać wykorzystane w celach marketingowych, reklamowych.

9. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za powierzone mu przez Gminę ruchomości, jak i nieruchomości znajdujące się na terenie cmentarzy, przy czym przy wystąpieniu szkód będących wynikiem kradzieży bądź dewastacji przedmiotowego majątku Wykonawca pokrywa ich usunięcie ze środków własnych.

10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Gminy za jakość wykonanych prac objętych zamówieniem.

11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe podczas wykonywanych prac jak również za roszczenia cywilno-prawne osób trzecich spowodowane działalnością Wykonawcy wykonywaną przy realizacji przedmiotu zamówienia.

12. (UWAGA: ZAPISY UST. 12, 13, 14, 15 BĘDĄ MIAŁY ZASTOSOWANIE W SYTUACJI, GDY WYKONAWCA ZADEKLARUJE W OFERCIE ZAANGAŻOWANIE OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA)

Wykonawca zobowiązany jest zaangażować do realizacji zamówienia minimum jedną osobę niepełnosprawną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę na pełnym etacie (zgodnie z rozumieniem pełnego wymiaru czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024 r. poz. 44)).

13. Wykonawca ma obowiązek nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych po podpisaniu niniejszej umowy przedstawić zamawiającemu dowód zatrudnienia osoby, o której mowa w pkt 12, w postaci oświadczenia o zatrudnieniu takiej osoby z powołaniem czasookresu zatrudnienia. Powyższe oświadczenie Wykonawca zobowiązany będzie złożyć na każde żądanie Zamawiającego (nie częściej niż raz na miesiąc). Każde oświadczenie powinno zawierać: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację o zatrudnieniu/oddelegowaniu do realizacji zamówienia określonej osoby niepełnosprawnej, podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy.

14. Niezłożenie w terminie dokumentów, o których mowa w pkt 13, zostanie uznane za niezatrudnienie/nieoddelegowanie do realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej.

15. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z osobą niepełnosprawną, o której mowa w pkt 12, wykonawca zobowiązany będzie w terminie 30 dni od ustania stosunku pracy z tą osobą, do zatrudnienia/ oddelegowania do realizacji zamówienia innej osoby posiadającej taki status.

**16. Gmina zobowiązuje się do** :

1) przekazania Wykonawcy, w dniu podpisania umowy, wykazu nieruchomości , na której znajdują się cmentarze z obszaru objętego umową oraz wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wykonywania postanowień niniejszej umowy,

2) dokonywania comiesięcznego odbioru wykonania usług świadczonych przez Wykonawcę, w formie pisemnego protokołu, rozliczania usług świadczonych przez Wykonawcę zgodnie z postanowieniami umowy oraz dokonywania zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy w terminach jego płatności, w okolicznościach uzasadniających jego wypłatę,

3) współdziałania z Wykonawcą w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji Umowy,

4) dotrzymywania obustronnie ustalonych terminów,

5) udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, niezbędnych do prawidłowego i terminowego wykonania Umowy, o ile nie są objęte prawnie chronioną tajemnicą,

6) udostępnienia programu Interaktywny Administrator Cmentarzy 3.8.

17. Gmina w imieniu, której działa Urząd Miejski udzieli Wykonawcy pisemnego pełnomocnictwa do wystawienia faktur VAT za usługi cmentarne w imieniu i na rzecz Gminy dla dysponenta grobu dotyczących udostępniania miejsca grzebalnego na 20 lat oraz o zachowanie nienaruszalności grobu na kolejne 20 lat opłat.

**§2**

**Przedstawiciele stron, nadzór**

1. Przedstawicielem Gminy jest: …………

2. Przedstawicielem Wykonawcy jest: ……………….

3. Pracownikiem/Koordynatorem Wykonawcy odpowiedzialnym za bezpośrednią realizację usług w trakcie obowiązywania umowy jest ………….

4. Pracownikiem/Koordynatorem Gminy odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy jest ……. a w przypadku nieobecności………… .

5. W przypadku zmiany osób określonych w ust. 1-4 powyżej strony zobowiązane są do natychmiastowego, wzajemnego powiadomienia się o tym fakcie w formie pisemnej. Zmiana ww. osób nie stanowi istotnej zmiany umowy w rozumieniu art. 454 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Dane kontaktowe Koordynatorów wskazane w ust. 3 i 4 będą służyły jednocześnie do kontaktowania się między stronami w dni robocze w godz. 730 – 1630 w sytuacjach nagłych, awaryjnych dotyczących realizacji umowy, a wymagających natychmiastowej reakcji, w szczególności:

a) w przypadku pożaru,

b) w przypadku zagrożenia życia i zdrowia ludzi,

c) w przypadku nagłych zdarzeń wynikłych z anomalii pogodowych,

d) w przypadku dewastacji, kradzieży mienia.

7. Wykonawca oświadcza, że udzieli osobie wskazanej w ust. 2 niniejszego paragrafu wszelkich niezbędnych pełnomocnictw do działania w imieniu Wykonawcy w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy.

8. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Gminie oryginału pełnomocnictwa udzielonego osobie wskazanej w ust. 2 niniejszego paragrafu każdorazowo w terminie 7 dni od daty jego udzielenia.

9. Wszelkie problemy Wykonawcy, w szczególności uniemożliwiające lub wstrzymujące realizację umowy muszą być niezwłocznie zgłaszane do Urzędu Miejskiego w Drezdenku, w formie pisemnej nadane listem poleconym, poprzedzone faxem lub wysłane drogą elektroniczną (jednak nie później w terminie 2 dni) . Brak niezwłocznego powiadomienia skutkować będzie stwierdzeniem braku problemów w realizacji Umowy, a wszelkie opóźnienia będą rozstrzygane na niekorzyść Wykonawcy, łącznie z uznaniem, iż wyłączną winę w realizacji zadania ponosi Wykonawca.

10. Gmina uprawniona jest przez cały okres realizacji niniejszej umowy w szczególności do:

1. kontroli i nadzorowania sposobu realizacji przez Wykonawcę usługi w zakresie postanowień niniejszej umowy,
2. żądania od wykonawcy dokumentów i/lub informacji, wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu niniejszej umowy.

**§ 3**

**Termin wykonania umowy**

Termin realizacji umowy **od 01.05.2024 r. do 30.04.2025 r.**

**§ 4**

**Rozliczenie i terminy płatności**

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia za przedmiot umowy określony w §1 ust. 1-15 jest wynagrodzenie ustalone w oparciu o fakturę VAT z załącznikami, w miesiącu, w którym świadczone były usługi:
2. za wykonanie zadania własnego gminy w zakresie administrowania i zarządzania cmentarzami komunalnymi wynoszące miesięcznie ……… zł netto + należny podatek VAT: **………… zł brutto,**
3. za odbiór, transport i utylizacje odpadów komunalnych wynoszące miesięcznie ………………. złotych netto + należny podatek VAT: **…………………zł brutto,**
4. wynagrodzenie za wycinkę drzew: ……………… zł netto + należny podatek VAT: **………………. zł brutto**,
5. ryczałtowe wynagrodzenie za pomalowanie kaplicy ……………….. zł netto + należny podatek VAT: **……………………… zł brutto.**
6. Na fakturze Wykonawca umieści każdorazowo numer niniejszej umowy oraz wskaże Nabywcę tj. Gmina Drezdenko, ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko oraz odbiorcę tj. Urząd Miejski w Drezdenku ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko.
7. Przyjęta stawka VAT do ustalenia wynagrodzenia brutto określonego w ust.1 ustalona została w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług obowiązujące w dniu podpisania umowy.
8. W przypadku ustawowej zmiany stawek podatku od towarów i usług w trakcie realizacji umowy - w zakresie dotyczącym niezrealizowanej części przedmiotu umowy wynagrodzenie brutto zostanie odpowiednio zmodyfikowane. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
9. Cena jednostkowa netto z oferty Wykonawcy jest niezmienna w swej wartości wzrost cen w okresie realizacji przedmiotu umowy oraz wszelkie koszty konieczne do prawidłowego wykonania umowy, wynikające ze specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z umowy, oferty Wykonawcy oraz obowiązujących przepisów prawa (z zastrzeżeniem §6).
10. Wykonawca będzie wystawiał jeden raz w miesiącu fakturę VAT za prace wykonane w poprzednim miesiącu. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie odprowadzenie pobranych opłat na konto Gminy oraz protokół odbioru prac sporządzony na początku miesiąca za miesiąc poprzedni.
11. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (tj. Dz.U z 2020 r. poz. 1666 ze zm.), Gmina dopuszcza stosowanie formy rozliczeń za pomocą ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów.
12. Termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy - do 30 dni licząc od dnia doręczenia faktury VAT Gminie. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek Wykonawcy przedstawiony na fakturze. Wskazany rachunek jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2488 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT. Gmina oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment.
13. Do każdej faktury Wykonawca ma obowiązek dołączyć oświadczenie, że przedmiot umowy wykonał sam bez udziału podwykonawców (zapis obowiązuje w przypadku braku podwykonawców).

  **§5**

  **Gwarancja**

1. Wykonawca udziela gwarancji na wykonane prace remontowe określonego w § 1 ust.3 pkt 31 na okres 12 miesięcy od daty bezusterkowego odbioru końcowego przedmiotu umowy.

2. Okres rękojmi za wady wynosi 12 miesięcy od daty bezusterkowego odbioru końcowego przedmiotu umowy o którym mowa w ust.1.

**§ 6**

**Zlecanie prac podwykonawcą**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części robót podwykonawcom.
2. Zawarcie umowy z Podwykonawcą wymaga pisemnej zgody Gminy.
3. Termin zapłaty przez Wykonawcę wynagrodzenia podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy, faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy usługi.
4. Wykonawca zobowiązuje się składać Gminie, w terminie 14 dni od wystawienia każdej z faktur pisemnego potwierdzenia przez podwykonawcę, którego wierzytelność jest częścią składową wystawianej faktury VAT, o otrzymaniu przez tego podwykonawcę zapłaty w całości i w terminie potwierdzonym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę powyższego potwierdzenia Gmina zatrzyma z faktury Wykonawcy kwoty z wysokości równej wynagrodzenia należności podwykonawcy, do czasu otrzymania tego potwierdzenia. Zatrzymanie, o którym mowa powyżej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokonania zapłaty na rzecz podwykonawcy. Od zatrzymanej kwoty odsetki nie przysługują.

**§7**

**Waloryzacja cen**

1. Zgodnie z art. 439 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje się zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia zgodnie z poniższymi zasadami:
	1. strony umowy uprawnione będą do żądania zmiany wynagrodzenia w sytuacji gdy poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów wyniesie co najmniej 30%, przy czym

po raz pierwszy o zmianę wynagrodzenia można wystąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy;

* 1. zmiana wynagrodzenia dokonywana będzie z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany ceny materiałów lub kosztów, w szczególności wskaźnika ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
	2. zmiany wynagrodzenia wykonawcy mogą następować nie częściej niż raz na 6 miesięcy,
	3. w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia zamawiający dopuszcza wartość zmiany wynagrodzenia maksymalnie o 10 %,
	4. przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia wykonawcy zawartego w ofercie,
	5. strona umowy zainteresowana zmianą umowy przedłoży drugiej stronie wniosek o zmianę wynagrodzenia odpowiednio umotywowany, ze wskazaniem co najmniej materiałów czy kosztów, których ceny się zmieniły, poziom zmian tych cen oraz wpływ zmian na wartość umowy oraz propozycję nowego wynagrodzenia Wykonawcy. Druga strona w terminie 20 dni odniesie się do wniosku. Dopuszcza się ustne negocjacje propozycji zawartych we wniosku, z negocjacji sporządza się protokół, który podpisują obie strony,
	6. jeżeli bezsprzecznie zostanie wykazane, że zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, Strony umowy zawrą stosowny aneks do umowy, określający nową wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, z uwzględnieniem dowiedzionych zmian.
1. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z ust. 1, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

1) przedmiotem umowy są roboty budowlane, dostawy lub usługi;

2) okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Strony zastrzegają prawo naliczenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.

2. Wykonawca zapłaci Gminie karę umowną:

1. w przypadku odstąpienia od umowy w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy,
2. nieterminowego przedłożenia informacji, sprawozdań oraz nieterminowego odprowadzania pobranych opłat, o których mowa w § 1 ust. 3 w wysokości 100,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki,
3. każde stwierdzone przez osobę sprawującą nadzór przez Gminę, niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 100,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki,
4. za opóźnienie w wykonaniu zadań objętych umową w wysokości 0,5% wynagrodzenia o którym mowa w § 4 ust.1 lit. a,
5. za brak zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w wysokości 0,5% wynagrodzenia , o którym mowa w § 4 ust.1 lit. b,
6. za brak zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w wysokości 2% wynagrodzenia , o którym mowa w § 4 ust.1 lit. c,
7. za brak zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w wysokości 2% wynagrodzenia , o którym mowa w § 4 ust.1 lit. d,
8. w przypadku nie usunięcia w terminie 7 dni nieprawidłowości stwierdzonych przy odbiorze realizacji przedmiotu umowy, w wysokości 0,5% wynagrodzenia miesięcznego za każdy dzień zwłoki,
9. w wysokości 0,5% wynagrodzenia miesięcznego za każdy dzień zwłoki, w przypadku stwierdzenia niezrealizowania innych usług, robót budowlanych, których wykonanie stało się konieczne, wynikających z aneksów do umowy,
10. w przypadku nieprzedłożenia na żądanie Gminy oświadczenia, o którym mowa w §1 ust. 6 umowy w wysokości 100,00 zł,
11. za zwłokę w wyposażeniu wszystkich nieruchomości wskazanych przez Gminę, w pojemniki do zbierania odpadów z cmentarzy (kod 20 02 03 inne odpady nieulegające biodegradacji) w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki,
12. w przypadku nieprzedłożenia na żądanie Gminy oświadczenia, o którym mowa w §1 ust. 13 umowy w wysokości 2.000,00 zł.

3. Gmina zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które odpowiada Gmina w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy.

4. Niezależnie od kar umownych Gmina ma prawo do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.

5. Łączna  wysokość kar umownych jaką mogą dochodzić strony wynosi 20% wartości netto §4 ust.1 umowy.

**§ 9**

**Odstąpienie od umowy**

1.Gmina może odstąpić od umowy, w okolicznościach określonych w art. 456 ustawy PZP, oraz w terminie 30 dni od dnia, w którym Zamawiający dowiedział się o okolicznościach dających podstawę do odstąpienia od umowy.

2. Gmina może odstąpić od umowy w każdym czasie w całym okresie realizacji umowy w każdym z następujących przypadków:

1) Wykonawca nie rozpoczął realizacji usług bez uzasadnionej przyczyny, pomimo wezwania złożonego na piśmie przez Gminę,

2) Wykonawca przerwał bez uzasadnionej przyczyny realizację usług i przerwa ta trwa dłużej niż 24 godziny,

3) Wykonawca nie wykonuje usług zgodnie z umową lub też nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne, a Gmina bezskutecznie wezwała go do zmiany sposobu wykonania umowy i wyznaczyła mu w tym celu odpowiedni termin,

4) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności,

5) Wykonawca przestał spełniać określone przepisami prawa warunki wymagane dla realizacji usług objętych niniejszą umową,

6) W przypadku braku aktualnej polisy ubezpieczeniowej, o której mowa w § 1 ust. 7 umowy,

7) zaistniały inne okoliczności określone w umowie lub w przepisach prawa, uzasadniające odstąpienie Gminy od umowy.

8) w przypadku stwierdzenia braku środków finansowych w trakcie realizacji umowy oraz w przypadku wystąpienia istotnych okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, a których nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy. W tych przypadkach Gmina nie zapłaci kary, o której mowa w § 8.

9) Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w §1 ust. 13 po dwukrotnym wezwaniu przez Zamawiającego.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności z podaniem uzasadnienia, każdorazowo w terminie jednego miesiąca od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających odstąpienie, chyba, że z przepisów Kodeksu cywilnego lub innych ustaw wynika dłuższy termin na skorzystanie z prawa odstąpienia albo bezterminowe uprawnienie do odstąpienia od umowy.

4. W przypadku odstąpienia od umowy, Wykonawca przy udziale Gminy sporządzi protokół inwentaryzacji usług zrealizowanych na dzień odstąpienia od umowy - Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania zrealizowanej części umowy.

**§ 10**

**Zmiana umowy**

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Gminy.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Zmiana umowy jest dopuszczalna w niżej wymienionym zakresie:

1. w przypadku, gdy w trakcie realizacji przedmiotu umowy zajdzie konieczność wykonania usług, prac remontowych nieujętych w umowie, a których wykonanie stało się konieczne,
2. zmian regulacji prawnych,
3. zmian adresowych stron umowy określonych w umowie,
4. w przypadku zmian korzystnych dla Gminy,
5. zmiany zakresu rzeczowego w przypadku, gdy zmiana ta wynika z okoliczności, których Gmina nie mogła przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
6. danych objętych fakturą, w szczególności NIP-u, adresu, nazwy lub numeru rachunku Wykonawcy w przypadku ich zmiany.
7. zmiany przedstawicieli stron,
8. zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej.

**§ 11**

**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **5 %** łącznego wynagrodzenia ofertowego brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, co stanowi kwotę **……………….. zł**.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie …………………...

3. Zabezpieczenie podlega zwrotowi Wykonawcy lub zwolnieniu w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Gminę za należycie wykonane.

4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy zabezpieczenie zostanie przeznaczone na pokrycie kosztów wykonania niezbędnych prac oraz pokrycie roszczeń z tytułu kar umownych, odszkodowań oraz wszelkich innych roszczeń Gminy, mogących powstać na gruncie niniejszej umowy.

**§ 12**

 **Ochrona danych osobowych oraz poufność**

1. Istotne informacje o zasadach przetwarzania przez stronę umowy danych osobowych pracowników, podwykonawców, dostawców obu Stron w postaci: imienia, nazwiska, adresu e-mail, numeru telefonu, miejsca zatrudnienia, stanowiska służbowego, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz o przysługujących tym osobom prawach, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, dostępne są na stronie internetowej Zleceniodawcy: [https://www.bip.drezdenko.pl/3302,ochrona-danych-osobowych](https://www.bip.drezdenko.pl/3302%2Cochrona-danych-osobowych).

2. Zleceniobiorca w związku z wykonywaniem umowy zobowiązuje się do:

2.1. zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła,

2.2. wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami umowy oraz wynikającymi z uregulowań prawnych obowiązujących w Polsce i Unii Europejskiej,

2.3. nie kopiowania, nie powielania ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniania jakiejkolwiek części określonych informacji z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją umowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zleceniodawcy, której informacja lub źródło informacji dotyczy.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

1. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz innych właściwych aktów prawnych.

4. W przypadku zaistnienia konieczności powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, strony zawrą w tym przedmiocie osobną umowę, o której mowa w art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są:

a) Oświadczenie podwykonawcy o uregulowaniu zobowiązań finansowych - załącznik nr 1

b) Specyfikacja Warunków Zamówienia - załącznik nr 2,

c) Oferta Wykonawcy - załącznik nr 3.

6. Gmina zastrzega sobie prawo zmian przepisów prawa wydanych przez organ stanowiący prawo i wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

7. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Gminy i jeden dla Wykonawcy.

 GMINA WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do umowy

**OŚWIADCZENIE PODWYKONAWCY O UREGULOWANIU ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH WOBEC NIEGO**

Niniejszym, jako upoważniony przedstawiciel do reprezentowania

…………………………………………………………………………………..…………………………………………………….…….

oświadczam, że płatności należne od Wykonawcy………………………………..………………………………...

za ……………………………………………………………..……………………………………………………………………….……

w kwocie…………………………………………………………………………………………………………………………..….…

 z tytułu realizowania jako podwykonawca zostały uregulowane.

Wobec powyższego Podwykonawca nie wnosi żadnych zastrzeżeń i roszczeń z tego tytułu i zrzeka się ich dochodzenia wobec Gminy Drezdenko.

 …………………………………………. ………………………………………..

 Data pieczątka i podpis