

PVK

Umowa 5/2022/VTP

zawarta w dniu 2022-05-31 roku w Piasecznie (zwana dalej „Umową”) pomiędzy:

**Gminą Piaseczno** z siedzibą przy ul. Kościuszki 5 w Piasecznie (kod: 05-500), posiadającą NIP 1231210962 oraz REGON 0158911289, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno - **Pana Daniela Putkiewicza**, zwaną w dalszej części umowy „**Gminą**”

a

Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Piaseczno Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Technicznej 6 w Piasecznie (kod:05-500), wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000122596, posiadającą NIP 1230878675 oraz REGON 016161080, kapitał zakładowy 6 260 000,00 PLN reprezentowaną przez Prezesa Zarządu - **Pana Grzegorza Tkaczyka**, zwaną w dalszej części umowy „**Spółką**”

W dalszej części zwani osobno „**Stroną**” a łącznie „**Stronami**”.

Zważywszy, że

niniejsza Umowa została zawarta w celu realizacji Uchwały nr 996/XLIX/2022 z dnia 23 lutego 2022 roku w sprawie powierzenia Przedsiębiorstwu Usług Komunalnych Piaseczno Sp. z o.o. zadań własnych gminy Piaseczno związanych z zarządzaniem Cmentarzem Komunalnym w Piasecznie (zwanej dalej „**Uchwałą**”) oraz umożliwienia Spółce prowadzenia działalności powierzonej w zakresie objętym Uchwałą.

Strony zgodnie postanawiają:

#### § 1.

1. Przedmiotem niniejszej Umowy, zwanym dalej „**Przedmiot Umowy**”, jest powierzenie Spółce przez Gminę zgodnie z treścią Uchwały administrowania i zarządzania cmentarzem komunalnym położonym w Piasecznie przy ulicy Julianowskiej 27, zwanym dalej „**Cmentarzem**”.
2. Strony potwierdzają, że z dniem zawarcia umowy nastąpiło powierzenie Spółce zadania własnego Gminy tj. zarządzanie i administrowanie Cmentarzem.

#### § 2.

1. Przedmiot Umowy obejmuje:
  - 1) prowadzenie dokumentacji Cmentarza zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. prowadzenie ksiąg i alfabetycznego spisu osób pochowanych na Cmentarzu, księgi grobów oraz księgi ekshumacji zwłok wraz z decyzjami o ekshumacji zwłok (księgi cmentarne) - w tym Spółka obowiązana jest:
    - a) całość ww. dokumentacji prowadzić w systemie informatycznym oraz formie papierowej przy zachowaniu zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001 r. Nr 90 poz. 1013 ze zm.),
    - b) na bieżąco uzupełniać istniejącą dokumentację, a w razie braków w dokumentacji, uzupełnić ją poprzez inwentaryzację z natury,

7

- c) zapewnić zlokalizowane w Piasecznie biuro obsługi klienta, które będzie czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16,
  - d) przekazywać Gminie kopie sporządzonej dokumentacji wskazanej powyżej, zapisanej na trwałym elektronicznym nośniku informacji wraz z wydrukami do dnia **10 stycznia każdego roku** za poprzedni rok i dokumentacji cząstkowej do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w formie wydruku z informatycznego systemu inwentaryzacji cmentarza oraz udostępnić do wglądu dokumentację tradycyjną na każde wezwanie. Zapewnić dostęp do platformy informatycznego systemu inwentaryzacji cmentarza.
  - e) przekazywać do wiadomości Gminy wszelkie protokoły z przeprowadzonych kontroli Sanepidu i innych uprawnionych instytucji do 14 dni po zakończeniu kontroli,
  - f) dla zapewnienia przejrzystości działania oraz uniknięcia subsydiowania skrośnego Spółka zobowiązana jest prowadzić rachunkowość w sposób umożliwiający prawidłową alokację kosztów i przychodów związanych z prowadzeniem Działalności Powierzonej, rozdzielając je od kosztów i przychodów związanych z Działalnością Pozostałą. W tym celu Spółka sporządza i stosuje zasady (politykę) rachunkowości, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w szczególności jasno określa dla Działalności Powierzonej reguły prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metody przypisywania kosztów i przychodów, w tym zasad alokacji kosztów pośrednich przy użyciu klucza podziału kosztów (określa odpowiedni udział kosztów pośrednich).
- 2) pobieranie w imieniu i na rzecz Gminy opłat za usługi cmentarne oraz opłat za korzystanie z Cmentarza według stawek określonych we właściwej Uchwale Rady Miejskiej w Piasecznie [zwanej dalej Uchwałą] dotyczącej opłat za sprzedaż miejsc oraz korzystanie z Cmentarza Komunalnego - w tym Spółka obowiązana jest:
- a) fakturowania świadczonych w imieniu i na rzecz Gminy usług i opłat.
  - b) do prowadzenia rejestru sprzedaży poprzez udostępniony przez gminę informatyczny system sprzedażowy dla potrzeb rozliczenia podatku VAT i systematyczne przekazywanie rejestru Gminie wraz z wystawionymi fakturami w wersji papierowej oraz do przekazywania w formie elektronicznej na pocztę elektroniczną e-mail: [urząd@piaseczno.eu](mailto:urząd@piaseczno.eu) do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
  - c) sporządzania rocznego sprawozdania do końca stycznia następnego roku za pobrane opłaty wskazanych w niniejszym ust. 2, obejmujące: saldo początkowe, dochody wykonane (wpłaty z tyt. usług cmentarnych z faktur VAT), dochody przekazane do Gminy, salda końcowe (należności pozostałe do zapłaty w tym: zaległości wykaz imienny, adres, kwota, odsetki od zaległości) dalej zwane jako „**Roczne sprawozdanie**”,
  - d) przekazywać informację o wyegzekwowanych zaległościach,
  - e) rozliczać pobrane opłaty w systemie miesięcznym, w terminie do 14 dni po upływie miesiąca przelewem na rachunek Gminy tj. nr 05 1240 6973 1111 0010 8670 6226,
  - f) do zawarcia umów z dostawcami mediów oraz do pokrywania kosztów związanych z opłatami za wodę, energię elektryczną, wywóz i utylizację nieczystości, a także związanych z nasadzeniami, koszeniem, cięciami

- pielęgnacyjnymi i wycinką drzew oraz letnim i zimowym utrzymaniem alejek,
- g) do podejmowania działań związanych z likwidacją grobów nieopłaconych w celu pozyskiwania miejsc do nowych pochówków bieżących;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi - w tym Spółka obowiązana jest:
- a) wyznaczać nowe miejsca pochówku zgodnie z zasadami wynikającymi z odpowiednich przepisów oraz na podstawie obowiązującego planu zagospodarowania cmentarza przekazanego przez Gminę, ze wskazaniem miejsc pod groby ziemne i grobowce,
  - b) uzgadniać i nadzorować prawidłowe ustawianie nagrobków i budowę grobowców, w tym co do zachowania ich wymiarów w granicach poszczególnych kwater,
  - c) ustalać terminy i warunki pogrzebów,
  - d) czuwać nad właściwym przebiegiem pogrzebów, dbając o właściwe przygotowanie miejsca pochówku, zapewniając prawidłowy dojazd lub dojście do tego miejsca oraz ochronę sąsiednich grobów i nagrobków,
  - e) sprawować nadzór nad robotami wykonywanymi na terenie Cmentarza przez podmioty gospodarcze świadczące usługi pogrzebowe, kamieniarskie i ogrodnicze, w tym co do każdorazowego uporządkowania przez te podmioty miejsca po wykonywanych pracach,
  - f) udostępniać teren Cmentarza na potrzeby wykonania pochówku oraz prac kamieniarskich w godzinach otwarcia Cmentarza;
- 4) bieżące utrzymywanie infrastruktury Cmentarza - w zakresie tym Spółka obowiązana jest zapewnić:
- a) na stałe 2 kabiny sanitarne (opróżnianie, dezynfekcja, mycie),
  - b) dodatkowe 4 kabiny sanitarne w okresie od 25 października do 3 listopada,
  - c) wyposażenie Cmentarza w kontenery na odpady (ilość wg. potrzeb) oraz gospodarkę odpadami wytwarzanymi w związku z utrzymaniem Cmentarza,
  - d) utrzymanie zieleni poprzez odpowiednią jej pielęgnację, w tym wykonywanie oprysków, cięć sanitarno-pielęgnacyjnych oraz systematyczne wykaszanie traw (w sezonie wiosna - lato – jesień co najmniej dwa razy w miesiącu),
  - e) utrzymanie czystości alejek przez cały rok, w tym ich systematyczne odchwaszczanie, a w sezonie jesiennym grabienie liści,
  - f) odśnieżanie i posypywanie alejek w okresie zimowym,
  - g) utrzymywanie w należytym stanie technicznym sieci wodociągowej, oświetleniowej, ogrodzenia i dróg wewnętrznych,
  - h) możliwość korzystania z punktów czerpania wody,
  - i) wyposażenie Cmentarza w odpowiednie tablice informacyjne, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one wykorzystywane do zamieszczania reklam,
  - j) przestrzeganie porządku i ochronę terenu cmentarza,
  - k) codzienny nadzór nad terenem cmentarza,
  - l) usuwanie skutków ewentualnych aktów wandalizmu,
  - m) co najmniej raz w roku sprzątanie grobów nieposiadających opiekuna;
  - n) prowadzenie niezbędnych prac remontowych oraz przedstawienie raportów rocznych z wykorzystania środków przyznanych na cele remontowe.

- 5) przedkładanie Gminie propozycji zmian regulaminu cmentarza oraz cennika opłat cmentarnych w przypadku konieczności rozważenia wprowadzenia zmian lub zmiany przepisów powszechnie obowiązujących,
  - 6) do 31 sierpnia każdego roku przedstawić do zatwierdzenia plan gospodarczo-finansowy, zawierający w szczególności planowane wydatki i dochody na rok następny wraz z prognozą na kolejne lata.
2. Spółka będzie realizować przedmiot umowy w szczególności na podstawie przepisów:
- 1) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o *cmentarzach i chowaniu zmarłych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1947),
  - 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w *sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów* (Dz. U. z 2001 r. Nr 90 poz. 1013, z późn. zm.),
  - 3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2001 r. w *sprawie wykazu chorób zakaźnych, w przypadku których stwierdzenie zgonu wymaga szczególnego postępowania ze zwłokami osób zmarłych na te choroby* (Dz. U. z 2001 r. Nr 152 poz. 1742),
  - 4) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w *sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi* (tj Dz. U. z 2021 r., poz. 1910 z późn. zm.),
  - 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w *sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków* (Dz. U. z 2008 r. Nr 48 poz. 284),
  - 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w *sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków* (Dz. U. z 2011 r. Nr 75 poz. 405),
  - 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23 lipca 2021 r. w *sprawie wzoru karty zgonu* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1448),
  - 8) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (tj Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.),
  - 9) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o *utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2021 r. poz. 888),
  - 10) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o *gospodarce nieruchomościami* (tj Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.).

### § 3.

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Spółka otrzyma Rekompensatę w wysokości **67.573,20 zł** (słownie: sześćdziesiąt siedem tysięcy pięćset siedemdziesiąt trzy złote 20/100) netto, to jest **83.115,03 zł** (słownie: osiemdziesiąt trzy tysiące sto piętnaście złotych 03/100) brutto za każdy miesiąc, to jest łącznie **(67.573,20 x 12 m-cy x 10 lat) = 8.108.784,00 zł** (słownie: osiem milionów sto osiem tys. siedemset osiemdziesiąt cztery zł 00/100) netto, to jest **9.973.804,32 zł** (słownie: dziewięć milionów dziewięćset siedemdziesiąt trzy tysiące osiemset cztery zł 32/100). brutto za cały okres trwania umowy.
2. Mając na uwadze, iż rekompensata dotyczy konkretnych usług, o których mowa w § 2 ust. 1 (Przedmiot Umowy), bowiem pomiędzy rekompensatą, którą będzie otrzymywać Spółka, a świadczeniem powierzonego Spółce przez Gminę Przedmiotu Umowy stanowiącego zadanie własne Gminy zachodzi bezpośredni związek, a także uwzględniając, iż w zakresie tym następuje wymiana wzajemnych świadczeń w ramach której świadczeniu przez Spółkę rzecz Gminy powierzonych usług odpowiada ekwiwalentna rekompensata, nosi to znamiona odpłatnego świadczenia usług i podlega

opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Uwzględniając powyższe, zapłata Spółce rekompensaty z tytułu wykonania przedmiotu umowy następować będzie każdorazowo przelewem na podstawie faktury VAT wystawionej przez Spółkę na Gminę z terminem płatności 21 dni licząc od daty doręczenia faktury Gminie.

3. Za datę płatności rekompensaty Spółce Strony Umowy uważać będą datę obciążenia rachunku bankowego Gminy.
4. W razie opóźnienia w zapłacie faktury, Spółka będzie uprawniona do żądania od Gminy odsetek ustawowych stosownie do terminu opóźnienia.
5. Spółka w ramach rocznego zestawienia z realizacji Umowy wskazywać będzie również wszelkie poniesione nakłady finansowe w ramach należytej realizacji Przedmiotu Umowy.
6. Po zakończeniu każdego roku, do końca drugiego kwartału następować będzie każdorazowo                      Roczne                      Rozliczenie                      Przedmiotu                      Umowy. W sytuacji, w której poniesione przez Spółkę koszty oraz nakłady finansowe będą wyższe aniżeli łączna wysokość otrzymanej w tym okresie Rekompensaty o której mowa w ust. 1 (niedobór Rekompensaty), Spółce przysługiwać będzie od Gminy Rekompensata Dodatkowa. W przypadku nadwyżki otrzymanej Rekompensaty nad poniesionymi kosztami oraz nakładami finansowymi powiększonymi o Różny zysk, Spółka zwróci Gminie otrzymaną nadwyżkę Rekompensaty.
7. Do rozliczenia przyjmuje się rok kalendarzowy, tzn. pierwszy rok trwania umowy będzie rozliczony z końcem roku kalendarzowego 2022 i analogicznie ostatni rok trwania umowy.
8. Szczegółowe zasady wypłaty dodatkowej Rekompensaty oraz zwrotu nadwyżki Rekompensaty określają § 7, 8, 9, 10 Umowy.

#### § 4.

1. Spółka zobowiązuje się świadczyć usługi objęte Umową z należytą starannością, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Przez cały okres obowiązywania Umowy, Spółka będzie odpowiedzialna wobec Gminy za wszelkie szkody powstałe w następstwie nienależytego sposobu wykonania Przedmiotu Umowy, w tym z powodu braku należytej staranności Spółki lub osób trzecich działających na jej zlecenie.

#### § 5.

Strony ustalają, iż na potrzeby przeprowadzania Rocznych Rozliczeń Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 3 ust. 6, nadają następujące znaczenie poniższym określeniom:

- 1) „**Audyt rekompensaty**” - niezależne badanie poziomu wypłaconej rekompensaty wykonywane zgodnie z Umową;
- 2) „**Audytorka rekompensaty**” - podmiot wybrany przez Gminę, którego zadaniem jest weryfikacja następcza rozliczenia Rekompensaty wraz z kalkulacją ROS;
- 3) „**Decyzja Komisji**” - Decyzja Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE. L 2012 Nr 7, str. 3);
- 4) „**Działalność Powierzona**” - wszelka działalność Spółki związana z realizacją Przedmiotu Umowy;

- 5) „**Działalność Pozostała**” - wszelka działalność Spółki wykraczająca poza zakres Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1, obejmująca m.in. działalność o charakterze usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym wykonywaną na podstawie innych umów zawartych z Gminą;
- 6) „**Nadwyżka rekompensaty**” - wypłacona kwota Rekompensaty, w części powodującej przekroczenie przez ROS poziomu 1,64% w okresie obowiązywania Umowy;
- 7) „**Niedobór rekompensaty**” - różnica pomiędzy kwotą należnej Spółce Rekompensaty, wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w §7 Umowy oraz wypłaconymi kwotami Rekompensaty;
- 8) „**Rekompensata**” - wszelkie przysporzenia otrzymane przez Spółkę ze środków publicznych w formie pieniężnej lub niepieniężnej w związku z realizacją Przedmiotu Umowy;
- 9) „**ROS**” – wskaźnik rentowności sprzedaży, wyliczany w okresie obowiązywania Umowy jako stosunek zysku netto na Działalności Powierzonej do przychodów ze sprzedaży z Działalności Powierzonej przyjęty do kalkulacji rozsądnego zysku w oparciu o wymogi Decyzji Komisji, w szczególności art. 5 ust. 8;
- 10) „**Rozsądny zysk**” - osiągnięty przez Spółkę zysk netto na Działalności Powierzonej, którego wielkość nie powoduje przekroczenia wysokości 1,64% dla wskaźnika ROS z Działalności Powierzonej w okresie trwania Umowy;

## **§ 6.**

1. Spółka ma prawo prowadzenia Działalności Pozostałej i osiągania z tego tytułu przychodów.
2. Dla zapewnienia przejrzystości działania oraz uniknięcia subsydiowania skrośnego Spółka zobowiązana jest prowadzić rachunkowość w sposób umożliwiający prawidłową alokację kosztów i przychodów związanych z realizacją Przedmiotu Umowy, rozdzielając je od kosztów i przychodów związanych z Działalnością Pozostałą. W tym celu Spółka sporządza i stosuje zasady (politykę) rachunkowości, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości (tj. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w szczególności jasno określa dla Działalności Powierzonej reguły prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metody przypisywania kosztów i przychodów, w tym zasad alokacji kosztów pośrednich przy użyciu klucza podziału kosztów (określa odpowiedni udział kosztów pośrednich).
3. Odpowiedni udział kosztów pośrednich wynika z Polityki rachunkowości Spółki i bazuje na przychodowym kluczu alokacji kosztów pośrednich.
4. W ramach dobrej praktyki Gmina rekomenduje, aby Spółka opierała się przy prowadzeniu ewidencji na zasadach wskazanych w Dyrektywie Komisji Europejskiej 2006/111/WE z dnia 16 listopada 2006 r. w sprawie przejrzystości stosunków finansowych między państwami członkowskimi a przedsiębiorstwami publicznymi, a także w sprawie przejrzystości finansowej wewnątrz określonych przedsiębiorstw, a także Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 22 września 2015 roku w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi (MliR/H/2014-2020/28(1)10/2015).

## **§ 7.**

1. Za realizację Przedmiotu Umowy Spółce przysługuje Rekompensata służąca pokryciu poniesionych w okresie trwania Umowy uzasadnionych kosztów Działalności

Powierzanej, pomniejszonych o Pozostałe Przychody, z uwzględnieniem Rozsądnego zysku.

2. łączna wartość Rekompensaty nie przekroczy kwoty 15 000 000,00 (słownie: piętnaście milionów) euro w okresie trwania Umowy.
3. Do weryfikacji wysokości Rekompensaty i Rozsądnego zysku Strony posługiwać się będą wskaźnikiem rentowności sprzedaży (ROS) z Działalności Powierzanej.
4. Wartość otrzymanej przez Spółkę Rekompensaty oraz osiągnięty przez Spółkę zysk z Działalności Powierzanej nie może prowadzić do przekroczenia 1,64% dla ROS w okresie trwania Umowy.
5. W kalkulacji kwoty należnej Rekompensaty uwzględnia się koszty Działalności Powierzanej w tym: koszty bezpośrednie, odpowiedni udział w kosztach pośrednich oraz podatek VAT w części niepodlegającej odliczeniu dotyczącej Działalności Powierzanej, a także podatek CIT w części obciążającej Działalność Powierzoną.
6. Kwota należnej Rekompensaty obliczana będzie zgodnie z następującym wzorem:

$$R = Kb + Kp - Pp + RZ$$

gdzie:

„R” to Rekompensata

„Kb” to koszty bezpośrednie, w tym:

- amortyzacja;
- zużycie materiałów i energii;
- usługi obce;
- podatki i opłaty, w szczególności podatek VAT oraz podatek CIT;
- wynagrodzenia;
- ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia;
- pozostałe koszty rodzajowe;

„Kp” to koszty pośrednie przypadające na Działalność Powierzoną (odpowiedni udział kosztów pośrednich)

„Pp” to pozostałe przychody

„RZ” to Rozsądny zysk równy kwocie zysku netto, która w relacji do przychodów z Działalności Powierzanej nie przekracza 1,64%, kalkulowanej według metody „koszt plus”, zgodnie z następującym wzorem:

$$RZ = < ROS \times (Kb + Kp)$$

gdzie „Kb” oraz „Kp” to odpowiednio wyżej opisane koszty bezpośrednie i koszty pośrednie Działalności Powierzanej

## § 8.

1. Strony zgodnie ustalają, że na Rekompensatę składają się wszelkie przysporzenia otrzymane przez Spółkę ze środków publicznych w formie pieniężnej lub niepieniężnej w związku z realizacją Działalności Powierzanej (źródła pokrycia Rekompensaty), w tym w szczególności:
  - 1) Rekompensata Miesięczna za wykonywanie Działalności Powierzanej, o której mowa w § 3 ust. 1,
  - 2) kwoty wypłaconej Rekompensaty Dodatkowej wypłacone zgodnie z § 3 ust. 6 w przypadku niedoboru Rekompensaty;

- 3) ewentualne inne przysporzenia otrzymane przez Spółkę ze środków publicznych w związku z Działalnością Powierzoną (o ile wystąpią).
2. Strony zgodnie ustalają, że podstawową formę wypłaty Rekompensaty stanowi Rekompensata Miesięczna, o której mowa w § 3 ust. 1.
3. Strony potwierdzają, że ewentualna wypłata Rekompensaty Dodatkowej stanowić będzie w świetle regulacji krajowych i unijnych konieczne wyrównanie dla Spółki za ponoszone starty w związku z wykonywaniem Działalności Powierzonej, w zakresie w jakim nie stanowi pomocy niezgodnej z rynkiem wewnętrznym, wobec czego może następować wyłącznie w przypadku poniesienia straty w związku realizacją Działalności Powierzonej, na wniosek Spółki złożony zgodnie z postanowieniami § 7 Umowy, z uwzględnieniem Rozsądnego zysku, o którym mowa w § 5 ust. 10 w granicach Wskaźnika rentowności sprzedaży (ROS) określonego w § 5 ust. 9 Umowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 (niedobór Rekompensaty), wypłata na rzecz Spółki Rekompensaty Dodatkowej powiększonej o podatek od towarów i usług w wysokości 23% następować będzie przez Gminę przelewem w terminie 21 dni licząc od dnia otrzymania przez Gminę odpowiedniej faktury VAT wystawionej przez Spółkę na kwotę Rekompensaty Dodatkowej, z zastrzeżeniem iż Spółka uprawniona będzie do wystawienia przedmiotowej faktury każdorazowo nie wcześniej niż po zakończeniu przez Gminę Roczego Rozliczenia Przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 6 Umowy. Wypłata Rekompensaty Dodatkowej wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej Niedobór rekompensaty odpowiada różnicy pomiędzy kwotą należnej Spółce Rekompensaty, wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6 Umowy oraz wypłaconymi kwotami Rekompensaty, obejmującymi w szczególności wypłacone Rekompensaty Miesięczne, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
6. Niedobór Rekompensaty obliczany będzie zgodnie z następującym wzorem:

$$\text{NDR} = \text{R} - \text{RM} - \text{PRZ}$$

gdzie:

- „NDR” to Niedobór rekompensaty
- „R” to należna Rekompensata wyliczona zgodnie z § 7 ust.6 Umowy
- „RM” to łączna wysokość Rekompensat Miesięcznych wypłaconych Spółce w danym roku zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy
- „PRZ” to ewentualne przysporzenia ze środków publicznych otrzymane przez Spółkę ze środków publicznych w związku z Działalnością Powierzoną (o ile wystąpią).

### § 9.

1. Wielkość Rekompensaty będzie weryfikowana przez Gminę po zakończeniu każdego roku w oparciu o wskaźnik ROS. Strony zobowiązane są do monitorowania czy Spółka nie uzyskała Nadwyżki Rekompensaty ponad kwotę należną.
2. Po zakończeniu obowiązywania przedmiotowej umowy Gmina powoła niezależnego Audytora Rekompensaty, którego zadaniem będzie weryfikacja następcza rozliczenia Rekompensaty otrzymanej przez Spółkę oraz weryfikacja ROS.
3. Audyt Rekompensaty, o którym mowa w ust. 2, przeprowadzony będzie na podstawie danych zawartych w kalkulacji otrzymanej Rekompensaty sporządzonej przez Spółkę



oraz danych analitycznych i dowodów źródłowych dostarczonych przez Spółkę, w szczególności ewidencji księgowej Spółki prowadzonej zgodnie z § 6 Umowy. Audyt Rekompensaty, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powinien zostać dokonany przez wyznaczonego przez Gminę niezależnego Audytora w terminie do 30 dni licząc od dnia otrzymania przez Gminę ostatniej rocznej kalkulacji, o której mowa w ust. 2, wraz z odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).

4. Zgodnie z art. 8 Decyzji Komisji Spółka jest zobowiązana przechowywać dokumentację związaną z Działalnością Powierzoną przez okres co najmniej 10 lat od zakończenia obowiązywania Umowy.
5. Osoby zatrudnione w Gminie, a także osoby przeprowadzające Audyt Rekompensaty są zobowiązane do ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak również innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów, o których powzięły wiadomość w związku z realizacją zadań określonych niniejszą Umową. Obowiązek ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa trwa także po ustaniu stosunku pracy lub innych umów o podobnym charakterze.
6. Przekazanie przez Zarząd Spółki odpowiedzi oraz dokumentów, materiałów i informacji w związku z kontrolą i nadzorem wykonania Umowy Przekazania i Umowy, w szczególności kwoty Rekompensaty i Audytem Rekompensaty, w tym prawidłowości stosowanych zasad rachunkowości i ewidencji księgowej, nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa, jak również innych tajemnic ustawowo chronionych zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22.09.2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców Dz.U. z 2021 poz. 2205.

#### § 10.

1. W przypadku, gdy kalkulacja ROS lub weryfikacja przeprowadzona przez Audytora Rekompensaty wykaże wystąpienie Nadwyżki Rekompensaty, Gmina niezwłocznie wezwie Spółkę do zwrotu Nadwyżki Rekompensaty.
2. W przypadku, gdy Spółka stwierdzi zaistnienie Nadwyżki Rekompensaty zobowiązana jest o tym fakcie niezwłocznie poinformować Gminę i zwrócić Nadwyżkę Rekompensaty.
3. Spółka zwróci Gminie stwierdzoną Nadwyżkę Rekompensaty w terminie do 30 dni od dnia wezwania, bądź stwierdzenia Nadwyżki Rekompensaty.
4. Podlegająca zwrotowi Nadwyżka Rekompensaty obliczana będzie zgodnie z następującym wzorem:

$$NR = RM + PRZ - R$$

gdzie:

- |          |  |
|----------|--|
| „NR” to  | Nadwyżka Rekompensaty  |
| „R” to   | należna Rekompensata wyliczona zgodnie z § 7 ust. 6 Umowy  |
| „RM” to  | łączna wysokość Rekompensat Miesięcznych wypłaconych Spółce w danym roku zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy  |
| „PRZ” to | ewentualne przysporzenia ze środków publicznych otrzymane przez Spółkę ze środków publicznych w związku z Działalnością Powierzoną (o ile wystąpią). |

### § 11.

Spółka wykonywać będzie Przedmiot Umowy osobiście.

### § 12.

1. Osobami upoważnionymi do realizacji Umowy są:

1) ze strony Gminy:

GRZEGORZ CHRABASOWSKI (imię i nazwisko),

tel. nr +48 22 7017 652,

e-mail: grzegorz.chrabasowski @ piaseczno.eu ;

2) ze strony Spółki:

AGATA ABRAMCZYK (imię i nazwisko),

tel. nr +48 506 021 793,

e-mail: agata.abramczyk @ puk.piaseczno.pl

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 1 lub pisemnie:

1) do Gminy na adres:

Urząd Miasta i Gminy Piaseczno, ul. Kościuszki 5. 05-500 Piaseczno

e-mail urząd@piaseczno.eu

2) do Spółki na adres:

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Piaseczno Sp. z o.o.

ul. Techniczna 6

05-500 Piaseczno.

e-mail biuro@pukpiaseczno.pl

3. Zmiana danych osób, o których mowa w ust. 1, oraz ich danych teleadresowych nie wymaga dla swej ważności pisemnego aneksu do umowy i może być przekazana drugiej Stronie za pomocą wiadomości poczty elektronicznej.

4. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia dokonywane przez Strony związane z zawarciem Umowy, jej rozwiązaniem, odstąpieniem od Umowy, winny być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Oświadczenia i zawiadomienia dokonywane w tym zakresie w innej formie nie będą wywoływać skutków prawnych ani faktycznych. Z zastrzeżeniem ust. 5, pozostałe zawiadomienia mogą być kierowane za pomocą wiadomości poczty elektronicznej adresowanej do osób, o których mowa w ust. 1.

5. Zmiana danych teleadresowych, o których mowa w ust. 2 wymaga dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 13.

1. Każda ze Stron oświadcza, iż jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych swoich pracowników, współpracowników oraz pracowników drugiej Strony, wskazanych w § 12 ust. 1 jako osoby do kontaktu, a także osób uprawnionych do reprezentowania drugiej Strony. Przekazywane na potrzeby realizacji Umowy dane osobowe są danymi zwykłymi i obejmują w szczególności imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, numer służbowego telefonu

9

- oraz adres służbowej poczty elektronicznej.
2. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez Strony na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratorów danych) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorach danych) jedynie w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania zadań związanych z realizacją Umowy.
  3. Strony zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnionych wzajemnie w związku z realizacją Umowy, w tym do wdrożenia oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z przepisami RODO Dz.U z 2019 poz 1781.

#### **§ 14.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony dopuszczają, że po zakończeniu okresu powierzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy, Gmina może ponownie powierzyć Spółce świadczenie usług stanowiących Przedmiot Umowy.
3. Spółka nie może przenieść na osoby trzecie swoich praw i obowiązków wynikających z Umowy bez zgody Gminy.
4. Zmiana osób odpowiedzialnych za potwierdzenie prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy oraz osób wyznaczonych przez Gminę do realizacji Przedmiotu Umowy, wraz z numerami telefonów, faksów, adresów poczty elektronicznej, adresów korespondencyjnych, nie wymaga dla swej skuteczności podpisania aneksu do Umowy. Dla skuteczności takich zmian wystarczające jest pisemne, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu, powiadomienie drugiej Strony z zachowaniem odpowiednich terminów.

#### **§ 15.**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje zawarta na czas określony do dnia 31-05-2032 r., z zastrzeżeniem, iż Spółka będzie realizować przedmiot umowy od dnia 01-06-2022 r.
2. Przekazanie Spółce przez Gminę terenu Cmentarza oraz ksiąg cmentarnych nastąpi najpóźniej w dniu 01-06-2022 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. W dniu zakończenia Umowy Spółka przekaze Gminie teren Cmentarza oraz księgi cmentarne na podstawie odrębnego protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 16.**

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy, w przypadku:
  - 1) gdy Wykonawca utracił uprawnienia do wykonywania Przedmiotu Umowy wynikające z przepisów prawa,
  - 2) gdy Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usług w pełnym zakresie objętym umową z dniem 01.06.2022r.
  - 3) gdy Wykonawca zaniechał realizacji Umowy, tj. nie realizuje jej przez 7 kolejnych dni roboczych, bez konieczności dodatkowego wezwania ze strony Zamawiającego,
  - 4) gdy Wykonawca pomimo uprzednich, pisemnych, co najmniej dwukrotnych zastrzeżeń ze strony Zamawiającego nie wykonuje usług zgodnie z postanowieniami Umowy lub w istotny sposób narusza zobowiązania umowne,

2. Oświadczenie o odstąpieniu może być złożone w terminie 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia. Powyższe nie narusza postanowień prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ustawowego prawa Stron do odstąpienia od umowy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu powinno być złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawierać uzasadnienie.
4. Spółce przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy, jeżeli Gmina nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty wynagrodzenia Spółce przez okres dłuższy niż 30 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Niezależnie od możliwości odstąpienia od umowy w sytuacjach przewidzianych w Kodeksie cywilnym, Gmina może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie niniejszej umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach i pisemnym powiadomieniu o takim fakcie Spółki.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, Spółka może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### § 17.

1. Strony ustalają, że Spółka zobowiązana jest do umożliwienia Gminie wykonywania kontroli oraz sprawowania nadzoru nad realizacją Przedmiotu Umowy.
2. W każdym czasie trwania Umowy Gmina jest uprawniona do przeprowadzenia audytu na własny koszt w zakresie przychodów i kosztów Spółki w zakresie Przedmiotu Umowy. Audyt może zostać przeprowadzony w każdym czasie trwania Umowy. Spółka zobowiązana jest do udostępnienia księgi, dokumenty źródłowe oraz wszystkie materiały i informacje Gminie oraz wskazanym przez Gminę podmiotom na każde wezwanie w terminie 15 dni roboczych.
3. Gmina może również zobowiązać Spółkę do przedstawienia w terminie 30 dni wymaganych przez siebie informacji w zakresie Przedmiotu Umowy.

#### § 18.

Strony zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego powiadamiania się o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach mogących mieć wpływ na należyte wykonywanie przez nie zadań wynikających z Umowy.

#### § 19.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji postanowień Umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, będą one rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Gminy.
3. Następujące załączniki do umowy:
  - 1) Załącznik Nr 1: Raport Sprzedaży,
  - 2) Załącznik Nr 2: obowiązujący Planu zagospodarowania cmentarza,- stanowią jej integralną część.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwóch dla Gminy i jednym dla Spółki.

Grzegorz Tkaczyk  
*Grzegorz Tkaczyk*  
Przewodniczący Zarządu

w imieniu Spółki:

PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG KOMUNALNYCH  
PIASECZNO Sp. z o.o.  
05-500 Piaseczno  
ul. Techniczna 6  
NIP: 1230878875 Regon: 016161080

GINA PIASECZNO  
05-500 Piaseczno, ul. Kościuszki 5  
woj. mazowieckie  
NIP: 123-12-10-982

SEKRETARZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
mgr inż. *[podpis]* Kowalska

w imieniu Gminy:

SEKRETARZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
mgr Daniel Putkiewicz

31 MAJ 2022