**UMOWA Nr WTI/……………/2024**

**zawarta w dniu ………………… 2024 r. w Starogardzie Gdańskim,** pomiędzy:

**Gminą Miejską Starogard Gdański** 83-200 Starogard Gdański ulica Gdańska 6, podatnikiem czynnym VAT – **NIP 592-20-45-396**, REGON 191675652,

reprezentowaną przez **Prezydenta Miasta – Janusza Stankowiaka**,

zwaną dalej „**Gminą**”,

a

...........................................**(nazwa firmy)** z siedzibą w ......................................................, zarejestrowaną/ym w .......................................................................................................….... pod nr NIP .............................…......., posiadającą kapitał zakładowy w wysokości ……………… zł, zapłacony w całości/w części w kwocie ……………………………...…zł

reprezentowaną przez ……………………………,

zwanym dalej „**Administratorem**”,

zwane dalej łącznie „**Stronami**”

stosownie do dokonanego przez Gminę wyboru oferty Wykonawcy, zwanego dalej Administratorem, na podstawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie podstawowym z negocjacjami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) została zawarta umowa następującej treści:

## **§ 1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Administratora na rzecz Gminy, na cmentarzach komunalnych położonych w Starogardzie Gdańskim przy ulicy Skarszewskiej 26 oraz przy ulicy Jaskółczej, stanowiących własność Gminy, czynności administrowania oraz wykonywania następujących czynności:
2. bieżącego utrzymania cmentarzy,
3. obsługi wjazdów na cmentarze,
4. wywozu nieczystości stałych,
5. pobierania opłat cmentarnych na rzecz budżetu miasta,
6. prowadzenia ksiąg cmentarnych w imieniu i na rzecz Gminy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 roku w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 90, poz. 1013 z późn. zm.) oraz ewentualnego uzupełniania poprzez dokonanie inwentaryzacji z natury,
7. pochówku dzieci martwo urodzonych, których zwłoki nie zostały odebrane przez najbliższą rodzinę,
8. konserwacji infrastruktury cmentarnej, w tym terenów zielonych,
9. dokonywania rozliczeń zużycia wody ze Szpitalem dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Starogardzie Gdańskim z siedzibą przy ulicy Skarszewskiej 7,
10. prowadzenia na Cmentarzu Komunalnym przy ulicy Skarszewskiej 26 ogólnodostępnego szaletu  
    dla osób odwiedzających groby,
11. przestrzegania odpowiednich przepisów w celu zagwarantowania profesjonalnego, sprawnego funkcjonowania cmentarzy, przy zachowaniu przepisów porządkowych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych z zakresu ochrony środowiska, prawa budowlanego, cmentarnictwa i grobownictwa w tym prawa miejscowego.
12. Szczegółowy zakres czynności leżących w zakresie administrowania określa § 2 umowy.
13. Cmentarz Komunalny w Starogardzie Gdańskim przy ulicy Skarszewskiej 26:
14. zlokalizowany jest na terenie niżej wymienionych działek:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **obręb** | **nr działki** | **powierzchnia działki**  **w ha** | **powierzchnia działki przekazana**  **do administrowania**  **w ha** |
| 1. | 1 | część 3/29 | 7.6967 | 7.6817 |
| 2. | 1 | 3/24 | 0,4311 | 0,4311 |
| 3. | 1 | 3/25 | 0,1561 | 0,1561 |

1. na działce nr 3/29 w obrębie 1 znajdują się następujące obiekty:
2. budynek biurowy wraz z zapleczem socjalnym i salą sprzedaży, mieszkaniem służbowym,
3. 4 garaże blaszane,
4. budynek, w którym znajduje się kaplica, pomieszczenie do przechowywania i ubierania zwłok wraz z chłodnią, pomieszczenia gospodarcze i socjalne dla pracowników, szalet ogólnodostępny,
5. kolumbarium – 2 szt. wraz z małą architekturą (ławki – 9 szt.),
6. ogrodzenie zbudowane z ramek z siatką,
7. chodniki, drogi asfaltowe,
8. sieć wodociągowa, wodociąg letni,
9. przyłącze gazowe – 2 kotły Ecocondens Gold 25 kW + instalacja
10. kocioł wodny typ LAWA 16 moc 80 kW
11. krzyż stalowy, niebędący krzyżem nagrobnym,
12. pomnik, niebędący nagrobkiem,
13. system obserwacyjny z przeniesieniem obrazu,
14. parking,
15. niezagospodarowana rezerwa terenu w obrębie nieruchomości.
16. Cmentarz Komunalny zlokalizowany w Starogardzie Gdańskim przy ulicy Jaskółczej
17. znajduje się na terenie niżej wymienionych działek:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **obręb** | **nr działki** | **powierzchnia działki przekazana**  **do administrowania**  **w ha** |
| 1. | 2 | 11 | 2.8060 |
| 2. | 4 | 2/2 | 2.5110 |

1. na działce nr 2/2 w obrębie 4 znajdują się następujące obiekty:
2. krzyż drewniany, niebędący krzyżem nagrobnym,
3. 3 pomniki, niebędące nagrobkami,
4. mała architektura (ławki – 6 szt.)
5. ogrodzenie z siatki ogrodzeniowej,
6. ujęcie wody.
7. Obszar administrowania cmentarzami komunalnymi stanowi załącznik numer 1 – Wydruki z systemu WebEWID (plik).

## **§ 2. Prawa i obowiązki Administratora**

* + - 1. Administrator w zakresie niniejszej umowy o administrowanie zobowiązany jest przy zachowaniu należytej staranności do:

1. prowadzenia pełnej dokumentacji cmentarnej w zakresie wymaganym stosownymi przepisami:
   * 1. księgi osób pochowanych na cmentarzu, księgi grobów na cmentarzu oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu (księgi cmentarne),
     2. sposób prowadzenia ksiąg cmentarnych powinien umożliwiać ich niezwłoczne przekazanie podmiotowi uprawnionemu do ich dalszego prowadzenia, a jeżeli są one prowadzone za pośrednictwem lub przy pomocy systemów elektronicznych (obecnie: program ASSECO WAPRO), to Administrator w miarę posiadanych przez siebie możliwości technicznych udostępnia dane zebrane w tej formie oraz odpowiada za bezpieczeństwo systemu, w szczególności zabezpiecza zebrane w nim dane przed dostępem osób nieupoważnionych. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg). W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z
     3. obsługi i aktualizacji elektronicznego, ogólnodostępnego za pośrednictwem sieci Internet systemu wyszukiwania grobów i bazy danych, stanowiącej własność Gminy,
     4. prowadzenia i utrzymywania strony internetowej [www.cmentarzkomunalny.pl](http://www.cmentarzkomunalny.pl/),
     5. umieszczenia w widocznym miejscu na stronie internetowej www.cmentarzkomunalny.pl Klauzuli Informacyjnej nt. przetwarzania danych osobowych zarówno przez Gminę, jak i samego Administratora oraz przekazywania w imieniu Gminy informacji, że Gmina jest Administratorem Danych Osób opiekujących się grobami (w tym ponoszących opłaty) – załącznik nr 2.
     6. zdejmowania nieaktualnych nekrologów zawieszonych na wyznaczonych do tego tablicach.
2. prowadzenia biura Cmentarzy Komunalnych, zlokalizowanego przy ul. Skarszewskiej 26
   1. Administrator nie może zlecić podwykonawcom prowadzenia biura Cmentarzy Komunalnych,
   2. godziny pracy biura od poniedziałku to piątku od 7:00 do 15:00 i w soboty od 8:00 do 14:00,
3. prowadzenia racjonalnej gospodarki miejscami pochówku pod różnego rodzaju groby:
   1. w zakresie likwidacji grobów nieopłaconych, podejmowania działań określonych przepisami prawa,
   2. przygotowywania miejsc do ponownego pochówku łącznie z demontażem i utylizacją płyt nagrobnych,
   3. udzielania informacji dotyczących lokalizacji grobów i miejsc rezerwowych na podstawie zapisów w księgach cmentarnych,
   4. wyznaczania miejsca pochówków zgodnie z przepisami oraz planem zagospodarowania cmentarza,
   5. uzgadniania i czuwania nad prawidłowym ustawianiem nagrobków i budową grobowców, głównie pod kątem zachowania ich wymiarów, w granicach powierzchni kwatery,
   6. czuwania nad właściwym przebiegiem ceremonii pogrzebowych, dbania o właściwe przygotowanie miejsca pochówku, zapewnienia prawidłowego dojazdu lub dojścia do tego miejsca oraz ochrony sąsiednich grobów i nagrobków,
   7. zapewnienia możliwości kontaktu z pracownikiem administracyjno-technicznym poza godzinami pracy biura Administratora,
4. nadzoru nad korzystaniem z cmentarzy, w tym nad pochówkami, ekshumacjami, stawianiem nagrobków itp.,
   1. nadzorowania prac firm usługowych (firmy pogrzebowe, zakłady kamieniarskie) w zakresie przestrzegania przez te podmioty przepisów prawa, w tym Regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych oraz Zasad korzystania z cmentarzy komunalnych,
   2. egzekwowania od wykonawców usług pogrzebowych, kamieniarskich i ogrodniczych uporządkowania miejsca po wykonywanych pracach,
   3. udostępniania i przygotowywania kaplicy na uroczystości pogrzebowe,
5. Administrator udostępnia teren cmentarza codziennie oraz otwiera bramy m.in. na potrzeby wykonania pochówku i prac kamieniarskich w godzinach pracy Administratora,
6. utrzymania obiektów wraz z wyposażeniem w należytym stanie technicznym, sanitarnym, porządkowym i estetycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a urządzeń w stałej sprawności
   1. sprzątania, dezynfekcji i utrzymania właściwej temperatury w chłodni i kaplicy cmentarnej,
   2. bezpłatnego udostępniania toalet na cmentarzu przy ul. Skarszewskiej 26,
   3. utrzymywania czystości toalet na cmentarzu przy ul. Skarszewskiej 26,
   4. utrzymywania czystości i porządku na cmentarzach, tj. zamiatania i odśnieżania alejek, usuwania zastoisk wody, śniegu, gołoledzi (usuwanie śliskości na alejkach, drogach cmentarnych oraz chodnikach   
      i parkingu przyległych do cmentarza), usuwania zarastających brzegów nawierzchni ciągów pieszych,
   5. bieżącego utrzymania czystości terenu przyległego do cmentarzy, znajdującego się na działkach objętych niniejszą umową, stanowiącego m.in. parking przy cmentarzu komunalnym przy ulicy Skarszewskiej 26, pas zieleni wzdłuż ogrodzenia obu cmentarzy oraz terenów niezagospodarowanych w obrębie ogrodzenia cmentarzy,
   6. konserwacji i sprzątania budynków znajdujących się na terenie cmentarza przy ulicy Skarszewskiej 26: przeglądu, konserwacji i napraw istniejących instalacji, urządzeń sanitarnych, przeciwpożarowych oraz znajdującego się w tych budynkach wyposażenia,
   7. bieżącej konserwacji ogrodzenia cmentarnego,
   8. wymiany elementów zużywalnych,
   9. utrzymania i konserwacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym studzienek i innych punktów czerpania wody – zapewnienia możliwości korzystania z tych punktów w okresie od 1 kwietnia do 31 października,
   10. bieżącej konserwacji pozostałych obiektów i urządzeń, w tym małej architektury, znajdujących się na terenie cmentarzy i terenu przyległego (instalacja oświetleniowa, krzyże, pomniki, ławki, tablice, kolumbarium) w celu utrzymania ich w estetycznym stanie i dobrej sprawności technicznej,
   11. prowadzenia książek obiektów budowlanych, dokonywanie okresowych kontroli i przeglądów obiektów i urządzeń technicznych zarządzanego zasobu, tj.: budynków, instalacji elektrycznej i piorunochronnej, systemu obserwacyjnego z przeniesieniem obrazu, instalacji kominowej (przewodów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych), instalacji gazowej, instalacji wodnej, dróg wewnętrznych i ciągów pieszych, ogrodzenia, pomników (nie będących nagrobkami), wysokich krzyży (nie będących krzyżami nagrobnymi),
   12. zapewnienia bezpiecznego użytkowania obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziaływających na obiekt, związanych z działaniem człowieka lub sił natury, takich jak: wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska ziemi, pożary lub powodzie, w wyniku których następuje uszkodzenie obiektu budowlanego lub bezpośrednie zagrożenie takim uszkodzeniem, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska,
   13. wykonywania prac pielęgnacyjno-konserwacyjnych zieleni: pielenia alei i kwater, przycinania żywopłotów, drzew i krzewów, koszenia i grabienia trawników, wygrabiania i zamiatania liści, wykonywania oprysków, usuwania skutków wandalizmu/dewastacji itp., zamiatania alejek, ścieżek, zamiatania placyków gospodarczych i powierzchni utwardzonych przy pojemnikach na śmieci, bieżącego zbierania nieczystości, oczyszczania cieków wodnych betonowych i brukowych,
   14. dwukrotnego (po zimie i jesienią) dokonywania inwentaryzacji zieleni istniejącej wraz z oceną sensoryczną (wizualną) i gospodarką drzewostanem oraz przedstawienie Gminie informacji na temat występowania cech diagnostycznych oraz cech otoczenia drzew, sformułowania zaleceń dotyczących dalszego postępowania z drzewami, obejmującego określenie rodzaju zalecanych do przeprowadzenia prac pielęgnacyjnych poprawiających kondycję, statykę drzew i ograniczających ryzyko w ich otoczeniu przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia w tym zakresie, która ocenia drzewa używając miarodajnych metod oceny drzew,
   15. usuwania obłamanych gałęzi, konarów oraz innych zanieczyszczeń, w szczególności po przejściach burz,  
       wichur i gradobicia, należy na terenach zieleni prowadzić na bieżąco podczas czynności utrzymania czystości. Wiatrołomy zagrażające bezpieczeństwu osób i mienia należy usuwać na bieżąco  
       oraz po otrzymaniu zgłoszenia, a następnie w terminie 30 dni od dnia usunięcia drzewa przekazać do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim informacje, o których mowa w art. 83f ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (protokół, dokumentacja zdjęciowa) (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1478),
   16. Administrator jest zobligowany do prawidłowego postępowania w przypadku zamiaru usunięcia drzew, które obumarły, nie rokują szansy na przeżycie lub stanowią zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia. Administrator wystąpi z odpowiednim wnioskiem do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim oraz uzyska stosowne zezwolenie na ich usunięcie. Koszt usługi ponosi Administrator.
   17. jednokrotnego w ciągu roku sprzątania grobów nieposiadających opiekuna,
   18. zapewnienia dostatecznej ilości pojemników na odpady, utrzymywania wokół nich porządku, dbania o ich stan estetyczny i techniczny oraz bieżącego zapewnienia wywozu/odbioru odpadów na składowisko przez uprawniony podmiot, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz pokrycia wszelkich kosztów z tym związanych. Administrator realizuje obowiązki dotyczące postępowania z wytworzonymi odpadami w sposób zgodny z zasadami gospodarki odpadami i ponosi za nie odpowiedzialność,
   19. zapobieganie tworzeniu „dzikich” wysypisk, tj. miejsc składowania odpadów na przejętym terenie,
   20. utworzenia i utrzymania na terenie cmentarzy miejsca do składowania zniczy do ponownego wykorzystania,
7. przygotowania i zabezpieczenia terenów cmentarzy do obchodów z okazji dnia Wszystkich Świętych:
8. przygotowania i oznakowania dodatkowych parkingów oraz miejsc postojowych,
9. ustawienia dodatkowych pojemników na odpady,
10. zawierania umów w okresie października i listopada każdego roku na udostępnianie powierzchni gruntu z podmiotami zajmującymi się handlem zniczami, kwiatami, wiązankami i innymi akcesoriami związanymi ze obchodami uroczystości Święta Zmarłych,
11. zawierania umów na dostawę mediów (m.in. wody, energii elektrycznej, ogrzewania), usuwania nieczystości stałych, odprowadzania ścieków, usług kominiarskich i innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków, regulowania zobowiązań za dostarczane media, wywóz śmieci i innych opłat związanych z funkcjonowaniem cmentarzy, a także innych opłat związanych z prowadzeniem strony internetowej, strony dot. wyszukiwania grobów, i obowiązku informacyjnego,
12. prowadzenia ewidencji wjazdów samochodów na teren cmentarzy oraz ewidencji zleceń wykopania grobu, wykonania ekshumacji itp.,
13. prowadzenia rejestru skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz do bezzwłocznego przekazywania informacji (zaraz po wpływie) o każdej skardze Prezydentowi Miasta Starogard Gdański,
14. przekazywania informacji o wynikach kontroli sanitarnych, przeprowadzonych na terenie cmentarzy komunalnych,
15. pełnienia całodobowego dyżuru telefonicznego,
16. sprawowania kontroli nad cmentarzami poza godzinami otwarcia – obejmuje przegląd terenu cmentarzy pod względem dewastacji i naruszenia posiadania,
17. sprawowania kontroli nad przestrzeganiem Regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych i Zasad korzystania z cmentarzy komunalnych,
18. obsługi finansowo-księgowej zarządzanych zasobów w zakresie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań,
19. terminowego poboru opłat cmentarnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi cennikami, informowania opiekunów grobów o zaległościach z tytułu nieuiszczenia opłaty przedłużeniowej za użytkowanie miejsca pochówku na kolejny okres 20 lat,
20. składania Gminie półrocznych sprawozdań z zarządzania cmentarzami komunalnymi w terminach:  
    do dnia 30 lipca za I półrocze i do dnia 31 stycznia za II półrocze,
21. wywieszania do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń aktualnego cennika wymienionego   
    w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Starogard Gdański w sprawie ustalenia opłat za usługi cmentarne   
    na terenie cmentarzy komunalnych w Starogardzie Gdańskim oraz adres biura Cmentarza Komunalnego   
    wraz z danymi kontaktowymi,
22. wykonywania wszelkich innych niewymienionych czynności prawnych i faktycznych związanych z zarządzaniem i administrowaniem cmentarzami oraz ze świadczonymi usługami i bieżącą eksploatacją cmentarza;
    * + 1. Za konserwacje uznaje się prace, które mają na celu zapobieganie skutkom zużycia elementów obiektu budowlanego i utrzymania ich we właściwym stanie technicznym.
        2. Administrator w związku z § 1 ust.1 pkt. 6 zobowiązany jest do:
23. podjęcia czynności związanych z pochówkiem dzieci martwo urodzonych, które nie zostały zabrane  
    ze szpitala przez najbliższą rodzinę, po powiadomieniu przez szpital o nieodebraniu zwłok,
24. uzgodnienia ze szpitalem przejęcia zwłok, a po ich odebraniu przewiezienia ich do kostnicy, gdzie zostaną przygotowane do pochówku,
25. ustalenia czasu i miejsca pochówku, o czym powiadomi szpital, rodzinę martwo urodzonego dziecka oraz Wydział Spraw Obywatelskich Gminy w celach ewidencyjnych,
26. dokonania pochówku zwłok.
27. Administrator zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej   
    z tytułu prowadzonej działalności w zakresie usług objętych umową w wysokości minimum 500 000,00 zł. Administrator ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i przejmuje od Gminy odpowiedzialność za ewentualne szkody lub zdarzenia wynikające z zakresu realizowanej umowy na terenach objętych obsługą eksploatacyjną. Administrator ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu i w zakresie realizacji niniejszej umowy.
28. W celu umożliwienia Administratorowi realizacji przedmiotu umowy Gmina w okresie umownym:
    1. przekaże do bieżącego utrzymania całość terenów cmentarzy komunalnych,
    2. udostępni na podstawie odrębnej umowy, na czas realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, zabudowane nieruchomości gruntowe stanowiące własność Gminy, na których znajdują się obiekty oraz pomieszczenia socjalno-biurowe i gospodarcze, służące do obsługi administracji i infrastruktury cmentarnej, z wyłączeniem pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność usług pogrzebowych przez miejską spółkę komunalną,
    3. przekaże do bieżącego prowadzenia księgi cmentarne oraz inne dokumenty cmentarne, wymagające archiwizacji,
    4. przekaże książki obiektów wraz z opisem technicznym cmentarzy oraz z planami sytuacyjnymi, zawierającymi m.in. podział na kwatery grzebalne,
    5. udostępni lub przekaże dokumenty i dokumentację, o których mowa w ust. 5 pkt. a) – d) nastąpi to w oparciu o protokół przekazania, w którym określony będzie aktualny stan techniczny obiektów oraz poszczególnych budynków, budowli, pomieszczeń i elementów infrastruktury cmentarnej.
       * 1. Sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania niniejszej umowy zapewni Administrator  
            na swój koszt.
         2. Administratorowi przysługuje prawo do likwidacji grobu po upływie minimum 1 roku, licząc od daty braku wpłaty opłaty przedłużeniowej za użytkowanie miejsca pochówku na kolejny okres 20 lat. Likwidacja grobu powinna zostać poprzedzona umieszczeniem wcześniejszej informacji na nagrobku i na tablicy informacyjnej Cmentarza Komunalnego minimum na sześć miesięcy przed planowaną likwidacją grobu. Po spełnieniu tych warunków Administrator może zlikwidować grób i przygotować miejsce do ponownego pochówku.
         3. Umowa niniejsza stanowi pełnomocnictwo udzielone przez Gminę Administratorowi do dokonywania wszelkich czynności prawnych i faktycznych, do reprezentowania Gminy przed organem właściwym do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, w tym zawierania umów, dotyczących realizacji przez Administratora niniejszej umowy.

## **§ 3. Dane osobowe oraz monitoring wizyjny**

1. Gmina powierzy Administratorowi dane osobowe, w związku z tym Administrator zobowiązuje  
   się do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Gmina wyraża zgodę na stosowanie przez Administratora środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) na obszarze cmentarzy komunalnych w Starogardzie Gdańskim. Administrator stosując monitoring wizyjny jest Administratorem danych osób ujętych w obszarze monitorowanym.

## **§ 4. Termin obowiązywania umowy i warunki jej rozwiązania**

1. Umowa będzie obowiązywała od dnia jej podpisania, lecz nie wcześniej niż od 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.
2. Każda ze Stron może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia  
   ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku rażącego naruszania umowy przez Administratora, Gmina uprawniona jest do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, po uprzednim pisemnym wezwaniu Administratora do usunięcia wskazanych naruszeń.

## **§ 5. Rozliczenia finansowe**

1. Pobierane opłaty muszą być ewidencjonowane zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, poprzez kasę rejestrującą, stanowiącą własność Administratora. Do paragonu sprzedaży z kasy rejestrującej,   
   na żądanie osoby dokonującej opłatę, będzie wystawiona faktura VAT, potwierdzająca wykonanie czynności świadczonych przez Administratora w zakresie opłat cmentarnych. Paragony sprzedaży z kasy rejestrującej   
   oraz faktury będą wystawiane w imieniu Administratora. Pobrane opłaty stanowić będą w całości dochód Gminy.
2. W przypadku, gdy umowa zostanie zawarta z opóźnieniem, tj. po dniu 1 stycznia 2025 roku, gdy usługi będą świadczone przez niepełny miesiąc kalendarzowy, to wynagrodzenie należne Administratorowi będzie obliczone proporcjonalnie, w stosunku do ilości dni, w których usługa będzie świadczona.
3. W odniesieniu do opłat pobieranych z tytułu umów określonych w § 2 ust. 1 pkt. 7) lit. c) Administrator  
   nie ma obowiązku odprowadzania ich do budżetu Gminy.
4. Administrator zobowiązany jest do składania Gminie, bez dodatkowego wezwania, miesięcznych zestawień wystawionych faktur i paragonów, dotyczących pobieranych opłat cmentarnych, w terminie do 6-go następnego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.
5. Opłaty cmentarne pobrane przez Administratora podlegają przekazaniu w okresach miesięcznych,  
   na rachunek Urzędu Miasta w Starogardzie Gdańskim w Banku Spółdzielczym w Starogardzie Gdańskim  
   Nr 94 8340 0001 0001 1400 2000 0001, w terminie do 6-go następnego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.
6. Z tytułu udostępniania Administratorowi terenów cmentarzy komunalnych i obiektów znajdujących się na nich w celu prowadzenia działalności związanej z realizacją zadań własnych Gminy za dany miesiąc, Gmina wystawi Administratorowi fakturę VAT. Podstawą wystawienia faktury jest przedstawienie rozliczenia,   
   o którym mowa w pkt 4 oraz podpisany protokół odbioru prac.
7. Administrator zobowiązany jest do składania Gminie, bez dodatkowego wezwania, miesięcznych zestawień poniesionych kosztów, w terminie do dnia 25-go następnego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.
8. Z tytułu wykonywania przez Administratora obowiązków objętych niniejszą umową i ponoszenia kosztów bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych, Administrator otrzyma miesięczną wynagrodzenie w wysokości …………….. zł brutto (słownie: ……………………/100).
9. Wynagrodzenie za wykonanie usługi płatna będzie z zachowaniem mechanizmu podzielonej płatności  
   w formie polecenia przelewu, w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Administratora. Gmina Miejska dokona przelania środków finansowych na wskazane  
   przez Administratora konto bankowe nr ……………………..
10. Rachunek wskazany przez kontrahenta sprawdzono na białej liście podatników VAT.
11. Zamawiający ma prawo określić dodatkowy lub inny termin zapłaty wynagrodzenia Administratorowi za roboty wykonane w grudniu danego roku.
12. W przypadku zmiany zakresu administrowania Strony mogą zwiększyć wysokość wynagrodzenia  
    dla Administratora i / lub zmienić zasady rozliczeń finansowych w formie pisemnego aneksu.
13. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Administratora, o którym mowa w § 5 ust. 9 nie wymaga aneksu. Administrator przedłoży Zamawiającemu pisemną informację o zmianie numeru rachunku bankowego podpisaną przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń w jego imieniu.

## **§ 6. Wykonywanie zadań wykraczających poza zakres administrowania**

1. Administrator będzie informował na bieżąco Gminę o potrzebie wykonania niezbędnych prac remontowych oraz inwestycji, wymagających dodatkowych środków finansowych.
2. Strony będą uzgadniać w formie pisemnej zakres prac, wykraczających poza zakres administrowania Cmentarzami Komunalnymi w zakresie określonym w § 2 umowy, tj. m.in. remonty  
   oraz zakupy i inwestycje o charakterze budowlanym.
3. Zestawienie planowanych do realizacji prac remontowo-inwestycyjnych (wynikających z monitoringu prowadzonych działań utrzymaniowych oraz przeglądów obiektu jakim jest cmentarz) na rok następny  
   wraz z prognozowanym kosztorysem tych robót Administrator przedstawi Gminie w terminie do 10 sierpnia roku bieżącego.
4. Gmina w miarę posiadanych możliwości i środków dokona ujęcia w planowanym, przyszłorocznym budżecie kosztów ustalonych prac remontowo-inwestycyjnych.

## **§ 7. Zmiany umowy**

1. Dopuszczalna jest zmiana przedmiotu Umowy w następujących przypadkach i zakresie:
   1. zmniejszenie zakresu świadczonych Usług w przypadku:
      1. prowadzenia prac remontowych lub inwestycyjnych,
      2. zmian organizacyjnych w strukturze jednostki Gminy,
      3. wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych w okresie zgodnym z wytycznymi do prowadzenia prac, uniemożliwiających realizację prac w częstotliwości wykazanej w wytycznych – z zastrzeżeniem, że minimalny zakres świadczeń będzie obejmował 50 % podstawowego zakresu umowy,
   2. zwiększenie zakresu świadczonych Usług w przypadku:
      1. prowadzenia prac remontowych lub inwestycyjnych,
      2. zmian organizacyjnych w strukturze jednostki Gminy,
      3. włączenia nowych terenów publicznych do eksploatacji,
      4. przyjęcia nowych nieruchomości/terenów w bezpośrednim sąsiedztwie przedmiotu umowy w zarząd przez Gminę,
      5. nabycia, najmu lub dzierżawy nieruchomości/terenów w bezpośrednim sąsiedztwie przedmiotu umowy przez Gminę,
      6. konieczności realizacji dodatkowych czynności, które okazały się niezbędne do prawidłowego utrzymania dróg, ciągów pieszych, placów w szczególności zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego – z jednoczesnym zapewnieniem przez Administratora dodatkowego personelu /narzędzi/ sprzętu w liczbie niezbędnej do prawidłowego wykonania zwiększonego zakresu Usług, z zastrzeżeniem, że zwiększenie zakresu świadczonych Usług nie przekroczy 50% podstawowego zakresu umowy;
   3. zmiana sposobu świadczenia Usług w przypadku konieczności zastosowania innych rozwiązań technicznych   
      lub materiałowych niż przewidziane w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Umowie, z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie może skutkować zmianą wynagrodzenia Administratora;
   4. zmiana osób skierowanych do realizacji zamówienia.
2. Dopuszczalna jest zmiana terminu realizacji Umowy w następujących przypadkach i zakresie:
   1. zmiana terminu świadczenia Usług (bez zmiany zakresu i wartości Umowy), wynikająca z przyczyn nieleżących po stronie Administratora, w szczególności w następujących przypadkach
      1. podpisania Umowy w terminie uniemożliwiającym rozpoczęcie świadczenia usług w pierwotnie określonym terminie,
      2. braku możliwości świadczenia Usługi przez Administratora ze względu na niemożliwe do przewidzenia warunki atmosferyczne,
      3. termin wykonania Umowy może ulec zmianie o czas, o jaki wyżej wskazane okoliczności wpłynęły   
         na termin wykonania Umowy przez Administratora, t.j. uniemożliwiły Administratorowi terminową realizację przedmiotu Umowy,
   2. przedłużenie terminu obowiązywania Umowy w przypadku niewyłonienia nowego Wykonawcy prac na okres zaczynający się od terminu zakończenia umowy na okres niezbędny do wyłonienia nowego Wykonawcy – w takim przypadku termin wykonania przedmiotu Umowy zostanie przedłużony do czasu wyłonienia nowego Wykonawcy przedmiotu Umowy, każdorazowo o miesiąc, nie dłużej jednak niż o okres 6 miesięcy.
3. Dopuszczalna jest zmiana wynagrodzenia w przypadku dokonania zmiany w zakresie przedmiotu Umowy   
   na podstawie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w § 7 Umowy. Wynagrodzenie Administratora ulegnie odpowiedniej zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu) na podstawie przedstawionego kosztorysu ofertowego zaakceptowanego przez obie strony Umowy proporcjonalnie do zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia) zakresu przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem, że cena nie może zostać podwyższona o więcej niż 70% pierwotnej wartości Umowy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej zgody obu stron.
5. Projekt aneksu do umowy z propozycją zmiany, przygotowuje strona ubiegająca się o jej wprowadzenie.
6. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających   
   z niniejszej umowy.
8. Warunki zmian:
   1. inicjowanie zmian – na wniosek Administratora lub Gminy,
   2. uzasadnienie zmian – m.in. prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, obniżenie kosztów, zapewnienie optymalnych parametrów technicznych i jakościowych prac.
9. W trakcie trwania umowy Administrator zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Gminy o:
   1. zmianie siedziby lub nazwy firmy,
   2. zmianie osób reprezentujących,
   3. ogłoszeniu upadłości,
   4. ogłoszeniu likwidacji,
   5. zawieszeniu działalności,
   6. wszczęciu postępowania układowego, w którym uczestniczy Administrator.

## **§ 8. Zmiana wysokości wynagrodzenia ze względu na zmianę ceny materiałów lub kosztów**

1. Gmina dopuszcza zmianę wysokości wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 8 pierwotnie zawartej umowy w związku ze zmianą cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy,   
   na zasadach określonych poniżej (dalej: „waloryzacja”).
2. Administrator jest uprawniony złożyć Gminie pisemne zawiadomienie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 Zawiadomienie powinno zawierać dokładne wyliczenie zmiany wynagrodzenia Administratora, wynikającego z waloryzacji przy zastosowaniu wskaźników, o których mowa w ust. 3 i 4 poniżej, z uwzględnieniem maksymalnych poziomów wzrostu wynagrodzenia określonych w ust. 5 poniżej.
3. Podstawą określenia kwoty należnego Administratorowi zwaloryzowanego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, będzie skumulowany miesiąc do miesiąca poprzedniego wskaźnik wzrostu (spadku) cen właściwy dla wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany co miesiąc przez Główny Urząd Statystyczny (dalej jako wskaźnik GUS) obliczany wg ust. 4 poniżej, pomniejszony o 15 PP. W przypadku, gdyby wskaźniki przestały być dostępne, zastosowanie znajdą inne, najbardziej zbliżone, wskaźniki publikowane przez Prezesa GUS. W przypadku, gdy po pomniejszeniu skumulowanego wskaźnika pomniejszonego o 15 PP nie otrzymamy wartości dodatniej, wówczas waloryzacja nie należy się.
4. Kwota należnego Administratorowi zwaloryzowanego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5, będzie obliczana w ten sposób, że wartość wykonanej przez Administratora usługi w każdym miesiącu realizacji umowy będzie waloryzowana o skumulowany wskaźnik GUS porównując dany miesiąc do miesiąca poprzedniego, licząc od miesiąca następnego po miesiącu, w którym zawarto umowę do miesiąca, w którym umowa zostanie zakończona. Administrator złoży zbiorczy wniosek po zakończeniu realizacji umowy w terminie 30 dni od dnia, w którym opublikowano ostatni wskaźnik GUS niezbędny do prawidłowego wyliczenia waloryzacji. W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie roszczenia Administratora wygasają.
5. Łączna maksymalna wartość wszystkich zmian wynagrodzenia, jaką dopuszcza Gmina w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania waloryzacji wysokości wynagrodzenia to 5 % wynagrodzenia wynikającego ze zrealizowanej umowy bez uwzględnienia waloryzacji.
6. Postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się od chwili osiągnięcia limitów, o którym mowa w ust. 5.
7. Administrator zobowiązany jest do dokonania waloryzacji wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy w terminie 14 dni licząc od dnia zawarcia aneksu, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1-6 jeżeli:

- przedmiotem umowy są roboty budowlane lub usługi,

- okres od podpisania umowy z podwykonawcą do umownego terminu zakończenia robót objętych podwykonawstwem jest dłuższy niż 6 m-cy.

## **§ 9. Waloryzacja wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie Administratora określone w § 5 ust. 8 Umowy ulegnie zmianie o poniesione przez Administratora koszty:
   1. w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, wprowadzonej odpowiednim aktem prawnym – zmianie ulegnie wyłącznie kwota VAT w stopniu wynikającym z wprowadzonej zmiany, przy zachowaniu stałej ceny netto;
   2. w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
   3. w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
   4. w przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Administratora.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku zmian określonych w ust. 1 pkt 2-4 Administrator może wystąpić do Gminy z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność złożenia takiego wniosku. Administrator winien wykazać ponad wszelką wątpliwość, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia oraz określić stopień, w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia.
4. W wypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wartość netto wynagrodzenia Administrator nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wynagrodzenie Administratora ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Administratora wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 pkt 3 wynagrodzenie Administratora ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Administratora, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Gminy.
7. W przypadku zmiany, o której mowa ust. 1 pkt 4 wynagrodzenie Administratora ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Administratora, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany w odniesieniu do osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Gminy.
8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej zgody obu stron.
9. Projekt aneksu do umowy z propozycją zmiany, przygotowuje strona ubiegająca się o jej wprowadzenie.
10. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

# **§ 10. Odbiory robót**

1. Wykonanie zadań określonych w niniejszej umowie podlega kontroli prowadzonej przez Zamawiającego   
   na bieżąco i stanowi podstawę do podpisania protokołów odbiorów prac za dany miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Wyrywkowe kontrole odbywać się będą w terminach przypadkowych bez uprzedniego informowania Administratora i są możliwe bez udziału jego przedstawicieli. Z przeprowadzonych kontroli mogą być sporządzane protokoły lub notatki.
3. Odbiór prac wykonywanych sukcesywnie w ramach wynagrodzenia dokonywany będzie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. Z każdego odbioru strony sporządzą „protokół odbioru prac” podpisany przez przedstawicieli Gminy i Administratora.
4. W przypadku stwierdzenia przez Gminę niewykonania lub złej jakości wykonania w/w prac, zostanie   
   to udokumentowane w protokole z kontroli, sporządzonym przez Gminę.
5. Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach w realizacji prac, będzie niezwłocznie przekazywana   
   Administratorowi (telefonicznie lub mailowo) oraz odnotowana w protokole, wymienionym w ust. 4, który zostanie przekazany Administratorowi w ciągu 2 dni, stanowiąc podstawę zastosowania wobec Administratora potrąceń z wynagrodzenia lub naliczenia kar umownych. W przypadku, gdy przedstawiciel Administratora odmówi udziału w kontroli lub odbiorze, Strony ustalają, że podstawą do naliczenia kar umownych będzie jednostronny protokół kontroli lub odbioru. Administrator w takim przypadku jest zobowiązany zastosować się do ustaleń pokontrolnych lub poodbiorowych.
6. Protokół odbioru prac za dany okres rozliczeniowy, w przypadku stwierdzenia wadliwego ich wykonania, określać będzie sposób i termin usunięcia wad.
7. Administrator zobowiązany jest do zawiadomienia Gminy o usunięciu wad oraz wyznaczenia dodatkowego terminu odbioru prac.

# **§ 11. Kary umowne**

1. Administrator zapłaci Gminie kary umowne w przypadku:
2. odstąpienia od umowy przez Administratora z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Administrator, w wysokości 10% wartości netto wynagrodzenia umownego ogółem, określonego w § 5 ust. 8,
3. udokumentowanego protokołem niewłaściwego lub nieterminowego wykonania obowiązków, o których mowa w § 2 w wysokości 20% wartości netto części wynagrodzenia przypadającego za realizowany miesięczny okres rozliczeniowy,
4. opóźnienia w usunięciu wad, ujawnionych w trakcie odbioru robót w wysokości 30% wartości netto części wynagrodzenia przypadającego za realizowany miesięczny okres rozliczeniowy,
5. jeżeli Administrator nie będzie świadczył usługi w godzinach pracy biura, w wysokości 1000 zł za każdy stwierdzony przypadek,
6. braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom, w wysokości 300,00 zł, za każdy dzień opóźnienia;
7. nieprzedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub projektu jej zmiany, w wysokości 300,00 zł za brak realizacji obowiązku;
8. nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany, w wysokości 300 zł za każdy dzień braku realizacji obowiązku;
9. braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty, zgodnie z art. 464 ust. 10, w wysokości 300 zł za każdy dzień braku realizacji obowiązku,
10. niewywiązywania się Administratora z obowiązków określonych w § 2 umowy w wysokości 300 zł za każdy dzień braku realizacji obowiązku określonego w/w przepisie.
11. Gmina ma prawo naliczyć karę w wysokości 10% wartości netto części wynagrodzenia przypadającego za realizowany miesięczny okres rozliczeniowy w przypadku, jeżeli opóźnienie w przekazywaniu pobranych opłat za miejsca pochówków przekracza 30 dni.
12. Gmina zapłaci Administratorowi kary umowne za odstąpienie od umowy przez Administratora z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Gmina, w wysokości 10% wartości netto wynagrodzenia umownego ogółem, określonego w § 5 ust. 8.
13. Zamawiający ma prawo do zlecenia wykonawstwa zastępczego w sytuacji, gdy Administrator mimo 3 krotnego zawiadomienia przez Zamawiającego o braku terminowego świadczenia usługi (której opóźnienie przekracza min. 7 dni), dalej nie wykonał usługi, czy też jego części.
14. Strony postanawiają, że Gminie będzie przysługiwało prawo do potrącenia kary umownej z przysługującego Administratorowi wynagrodzenia bez konieczności wezwania do zapłaty. Administrator wyraża zgodę na pomniejszenie płatności z tytułu przedłożonej faktury o wysokość kary umownej, zgodnie z wystawioną notą obciążeniową.
15. W razie, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Gmina zachowuje możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.
16. Zapłata kary umownej nie zwalnia Administratora z obowiązku właściwego wykonania pracy lub usunięcia nieprawidłowości.
17. Zamawiający określa łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony do wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 8.
18. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Administratora nie będzie możliwe, Administrator zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

## **§ 12. Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**

* + 1. Gmina wymaga, aby Administrator lub podwykonawca przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy zatrudniał na podstawie stosunku pracy osoby wykonujące wskazane poniżej przez Gminę czynności   
       w zakresie realizacji zamówienia: Czynności polegające na utrzymaniu czystości i porządku na terenie objętym umową.
    2. Powyższy warunek zostanie spełniony poprzez zatrudnienie na umowę o pracę nowych pracowników   
       lub oddelegowanie do realizacji zamówienia zatrudnionych już u Administratora lub podwykonawcy pracowników, jak również poprzez zawarcie umowy o pracę tymczasową na podstawie ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110).
    3. Z tytułu niespełnienia przez Administratora lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności Gmina przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Administratora kary umownej w wysokości określonej w § 11 ust. 1, pkt 9) umowy. Niezłożenie przez Administratora w wyznaczonym przez Gminę terminie żądanych przez Gminę dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Administratora lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Administratora lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności.

## **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku powstania sporu powstałego w związku z niniejszą umową strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporu, tj. w drodze negocjacji i porozumienia. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie właściwego miejscowo i rzeczowo sądu powszechnego.
3. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających   
   z niniejszej umowy.
4. W przypadku kolizji zapisów poszczególnych dokumentów stanowiących łącznie niniejszą umowę – strony ustalają, iż pierwszeństwo będą miały zapisy umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy szczególne w tym zakresie obowiązujące.
6. Administrator oświadcza, że:
7. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 504),
8. posiada kwalifikacje, niezbędną wiedzę, doświadczenie, dysponuje sprzętem niezbędnym do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy, potencjał techniczny i dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
9. Załączniki do umowy stanowią:
10. Załącznik numer 1 – Wydruki z systemu WebEWID (plik) wskazujące obszar administrowania cmentarzami komunalnymi.
11. Załącznik numer 2 – Klauzula Informacyjna
12. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egz. dla Gminy  
    i jeden egz. dla Administratora.

Gmina: Administrator:

Sprawdzono pod względem merytorycznym legalności, celowości i gospodarności

dnia ………….2024 r.

podpis ……………………………………….

Umowę zlecenie zaangażowano dnia ………………………………….

pod numerem W/

płatność z 71035 PAR. 4300 UTRZYMANIE CMENTARZY KOMUNALNYCH –

podpis ………………………………………..

Akceptacja podpis …………………………………………..

Załącznik nr 2

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**DLA OSÓB WSKAZANYCH DO PODPISANIA UMOWY ORAZ WYKONYWANIA UMOWY POLEGAJĄCEGO NA KONTAKTACH SŁUŻBOWYCH I REALIZACJI UMÓW**

Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – dalej RODO informuję, że:

**I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Starogard Gdański, w imieniu której działa Prezydent Miasta Starogard Gdański z siedzibą przy ul. Gdańskiej 6, 83-200 Starogard Gdański.

**II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować można się:

a) telefonicznie: 570677222

b) drogą elektroniczną: iod@um.starogard.pl,

c) osobiście w siedzibie Urzędu w Starogardzie Gdańskim przy ul. Gdańskiej 6.

**III. CELE I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH**

Pana dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu podpisania i wykonania umowy polegającego na utrzymywaniu kontaktów służbowych i realizacji umowy w związku z jej zawarciem i wykonywaniem oraz w celu realizacji obowiązków prawnych, np. co do przechowywania dokumentacji związanej z zawarciem umowy; do celów rachunkowych.

**IV. KATEGORIE ODNOŚNYCH DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator będzie przetwarzał następujące dane osobowe: dane podstawowych umożliwiających identyfikację takie jak imię i nazwisko, dane kontaktowe umożliwiających kontakt pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną oraz kontakt telefoniczny jak też ewentualnie inne dane osobowe wskazane przez stronę umowy.

**V. ODBIORCY DANYCH**

Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podwykonawcom związanym z Administratorem umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. kancelarie radców prawnych, firmy informatyczne. Aktualnym wykazem podmiotów tej kategorii dysponuje od dnia 25 maja 2018 r. wyznaczony w Urzędzie Miasta Starogard Gdański Inspektor Ochrony Danych. Dane osobowe mogą być udostępnione również innym uprawionym podmiotom, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a następnie jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. . Dane osobowe przechowywane są zgodnie z kategorią archiwalną BE5, przez okres 5 lat, z możliwością przedłużenia na mocy ekspertyzy dokonanej przez Archiwum Państwowe.

**VII. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,

- usunięcia danych,

- sprostowania danych,

- ograniczenia przetwarzania danych,

- przenoszenia danych.

1. **SKARGA DO ORGANU NADZORCZEGO**

Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**IX. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH**

Źródłem pochodzenia danych jest strona umowy, czyli Pani / Pana dane osobowe uzyskaliśmy od podmiotu, z którym zawarliśmy umowę i który wskazał Panią / Pana do kontaktów związanych z wykonywaniem umowy.

**X. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM PROFILOWANIU**

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.