

## Umowa Nr / 2017 – projekt umowy

zawarta w dniu ..... 2017 r., w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie pomiędzy:

**Gminą Pieniężno**

**NIP:** 582-156-21-96

**REGON:** 170748005

reprezentowaną przez:

**Burmistrza Pieniężna –**

zwaną w dalszej części „**Zamawiającym**”

**a**

.....

.....

.....

**NIP:**

**REGON:**

reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części „**Wykonawcą**”

### § 1

Przedmiotem zamówienia jest obsługa i zarządzanie cmentarzami komunalnymi położonymi w Pieniężnie przy ulicy Dworcowej i Cmentarnej wraz z Domem Przedpogrzebowym, na które składają się w szczególności następujące zadania:

#### **I. W zakresie zarządzania:**

- 1) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi oraz zarządzanie Domem Przedpogrzebowym (bieżąca kontrola opłat wnoszonych za rezerwacje miejsca na okres 20 lat, w przypadku wygaśnięcia terminu podjęcie odpowiednich działań m.in. egzekwowanie opłaty, przeznaczenie grobu do likwidacji),
- 2) prawidłowe, bieżące prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji cmentarnej,
- 3) prowadzenie całości wymaganej ustawami i zarządzeniami Burmistrza Pieniężna dokumentacji związanej z administrowaniem cmentarzem, m.in.:
  - a) ksiąg cmentarnych w systemie tradycyjnym,
  - b) rejestru przyjęcia zwłok i ich wydania,
  - c) księgi wykonywanych robót na cmentarzu,
  - d) dokumentacji finansowej,
- 4) oznakowanie kwater,
- 5) dokonywanie uzgodnień w zakresie organizacji pogrzebu wykonywanego przez firmy pogrzebowe,
- 6) pełnienie nadzoru nad robotami wykonywanymi bezpośrednio na terenie cmentarza i jego obiektach przez podmioty świadczące usługi pogrzebowe,
- 7) egzekwowanie od wykonawców usług pogrzebowych utrzymania porządku oraz usuwania nadmiaru ziemi w przypadku wykonania grobu murowanego,
- 8) wyznaczanie miejsc pod grób oraz miejsc przyszłych pochówków,
- 9) przyjmowanie zwłok do pochowania na cmentarzu komunalnym pod warunkiem przedstawienia karty zgonu, zawierającej adnotacje urzędu stanu cywilnego o zarejestrowaniu zgonu,
- 10) przyjmowanie zwłok do kaplicy w godzinach pracy biura obsługi cmentarza (biuro czynne w dni robocze od godz. 7.00 do godz. 15.00). Administrator zapewnia możliwość kontaktu z pracownikiem administracyjno-technicznym poza godzinami pracy biura. Informacja o godzinach funkcjonowania administracji powinna być wywieszona na bramach cmentarza,

11) pobieranie opłat stałych tj. opłat z korzystania z cmentarzy zgodnie z obowiązującym cennikiem. Administrator pobrane opłaty stałe winien wpłacać w całości w terminie do dnia 10 – każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni na konto Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

Administrator zobowiązany jest do ogłoszenia raz w roku w okresie do końca listopada na tablicy ogłoszeń oraz w prasie lokalnej wykazu grobów nieopłaconych i przeznaczonych do likwidacji.

12) Współpraca z PPIS w Braniewie w zakresie ekshumacji zwłok i innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym udostępnienie cmentarzy i kaplicy na potrzeby przeprowadzania kontroli i udział w przeprowadzanych kontrolach. Administrator ponosi wszelkie koszty związane z kontrolami służb sanitarnych, jak też ponosi pełną odpowiedzialność za nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli.

## **II . W zakresie utrzymania cmentarza:**

1) bieżące utrzymanie czystości i porządku cmentarzy, domu przedpogrzebowego i chodników wzdłuż cmentarzy, oraz pasa do 5 m za ogrodzeniem (zbieranie odpadów, zmiatanie i grabienie opadłych liści, odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem chodnika i dojazdu do cmentarza oraz głównych alejek na cmentarzu, pielenie kwater żołnierzy Armii Czerwonej),

2) systematyczne wykaszanie terenu cmentarza,

3) wykaszanie mogił zaniedbanych i przeznaczonych do likwidacji,

4) wykonywanie systematycznych konserwacji drobnych napraw obiektów, urządzeń, instalacji, ogrodzenia i nawierzchni alejek wraz z jednorazowym malowaniem pomieszczeń wewnątrz domu przedpogrzebowego (w terminie ustalonym z Zamawiającym),

5) zapewnienie koszy na nieczystości stałe.

Zarządcę zobowiązuje się do ustawienia na terenie cmentarza koszy w ilości:

a) przy ulicy Dworcowej minimum 2 pojemniki o pojemności 1100 l,

b) przy ulicy Cmentarnej minimum 4 pojemniki o pojemności 1100 l.

Kosze należy odpowiednio oznakować i ustawić w różnych ogólnodostępnych miejscach na terenie cmentarza.

Od 01 marca roztawione zostaną pojemniki na *odpady ulegające biodegradacji* (pojemniki koloru brązowego z napisem BIO), w tym celu zobowiązuje się Zarządcę do kontroli zawartości pojemników, tj. w pojemnikach nie mogą znajdować się inne odpady niż **BIO (odpady BIO to: gałęzie drzew i krzewów, skoszona trawa, liście, kwiaty, trociny, kora drzew)**.

W przypadku nieodpowiedniej segregacji odpadów, wobec Zarządcy wyciągnięte zostaną konsekwencje. Zarządca zobowiązany jest do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ponosi koszty wywozu odpadów.

6) Zapewnienie możliwości korzystania z wody z istniejących ujęć na terenie cmentarza, bieżąca konserwacja i utrzymanie ujęć wody, Zarządca ponosi koszty za pobraną wodę.

7) Całoroczna pielęgnacja zieleni wysokiej i niskiej (tj. drzew i krzewów) na cmentarzu, dokonywanie przeglądu stanu zadrzewienia, w tym uzyskanie decyzji na wycinkę drzew oraz przeprowadzenie wycinki, wycinka gałęzi suchych i połamanych. Przed przystąpieniem do prac należy zakres ustalić z Zamawiającym.

8) kontrola stanu technicznego nagrobków i pomników oraz wzywianie właścicieli nagrobków i pomników do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w utrzymaniu,

9) Zarządca pokrywa koszty za zużytą energię elektryczną i innych obowiązkowych opłat związanych z funkcjonowaniem cmentarza.

## **§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać swoje obowiązki przestrzegając w szczególności przepisów dotyczących cmentarzy, w tym:

- ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912),

- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1289)

2. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody, związane z prowadzoną działalnością gospodarczą z minimalną sumą ubezpieczenia 50,000.00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy 00/100 zł).

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do pobierania opłat stałych, tj. opłat za korzystanie z cmentarzy zgodnie z zarządzeniem Burmistrz Pieniężna.

2. Wykonawca pobrane opłaty stałe winien wpłacać w całości w terminie do dnia 10 – każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni na konto Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

3. Za nieterminowe uiszczenie opłat stałych na rzecz Zamawiającego naliczone będą odsetki w wysokości odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pobieranych opłat stałych.

### § 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w § 1, strony ustalają wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie:) netto plus podatek VAT 8%, w kwocie ..... zł (słownie:), co daje kwotę brutto ..... zł (słownie:) co daje (miesięczną) kwotę brutto ..... zł (słownie:).

2. Zamawiający będzie płacił wynagrodzenie Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.

### § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:

a) zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki,

b) odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne za:

a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.

### § 6

Umowa zostaje zawarta na okres od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

### § 7

Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:

1) stwierdzono nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu umowy,

2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji usług w określonym terminie,

3) wystąpią istotne zmiany okoliczności, które spowodują że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania.

**§ 8**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY :**