

U M O W A NR 1.2019.AK

na „Zarządzanie Cmentarzem Komunalnym oraz Kaplicą Cmentarna przy ul. Kalwaria w Rymanowie w latach 2019 –2023”

W dniu 2019 r. pomiędzy Gminą Rymanów, mającą swoją siedzibę w przy ul. Mitkowskiego Nr 14A w Rymanowie, zwaną dalej „ZLECENIODAWCĄ” reprezentowaną przez:

Pana mgr Wojciecha FARBAŃCA – Burmistrza Gminy
przy kontrasygnacie

Pani mgr Bernardy ŁOŻAŃSKIEJ – Skarbnika Gminy

a z siedzibą przy -
REGON NIP..... reprezentowaną przez:

Pana/Panią

- zwanym dalej „ZLECENIOBIORCĄ”

w wyniku wyboru oferty w trybie „Konkursu na zarządzanie Cmentarzem Komunalnym i Kaplicą Cmentarną w latach 2019 –2023 przy ul. Kalwaria w Rymanowie” strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

ZLECENIODAWCA zleca, a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do zarządzania i utrzymywania:

1. gminnego Cmentarza Komunalnego zlokalizowanego na nieruchomości Nr ewid 2801 o pow. 2,5312 ha wraz z budynkiem socjalno – biurowym z szaletami publicznymi;
2. rozszerzonego terenu Cmentarza Komunalnego o działki o Nr ewid. 2787/2 o pow.0,8000 ha oraz Nr ewid. 2803 o pow. 0,4943 ha wraz z budynkiem Kaplicy Cmentarnej i jej wyposażeniem.

§ 2

Zadania ZLECENIOBIORCY obejmują:

- Świadczenie usług cmentarnych przez 7 dni w tygodniu.
- Utrzymywanie dyżuru telefonicznego.
- Prowadzenie ksiąg i dokumentacji cmentarza zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zarządzanie Kaplicą Cmentarną w raz z wyposażeniem, polegające na świadczeniu usług związanych z utrzymaniem obiektu, zgodnie z obowiązującym zakresem zawartym w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustalenia regulaminów: *Cmentarza Komunalnego i Kaplicy Cmentarnej.*
- Pobieranie opłat zgodnie z obowiązującym cennikiem świadczonych usług - stanowiącym Załącznik do niniejszej umowy.

- Pobieranie opłat za wykup miejsc pod groby ziemne, za miejsce z prawem budowy obramowania grobu, nagrobka i grobowca, dzierżawę gruntu oraz za wynajęcie i użytkowanie kaplicy, jej składników majątkowych (m.in. chłodni) – określonych Zarządzeniem Burmistrza Gminy Rymanów – stanowiącym Załącznik do niniejszej umowy oraz wydawanie kwitariuszy potwierdzających fakt pobrania opłat.
- Pobieranie z Referatu Finansowego – Urzędu Gminy kwitariuszy i rozliczanie się z nich.
- Prowadzenie, utrzymanie i użytkowanie budynku socjalno-biurowego wraz z szaletami publicznymi oraz ponoszenie 30% wszystkich odpłatności za media tj. energię elektryczną, gaz, wodę i ścieki - polegające na:
 - codziennym otwieraniu o godz. 7.00 i zamykaniu o godz. 19.00 części budynku, w którym znajdują się szalety publiczne,
 - utrzymaniu budynku w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym.
- Prowadzenie bieżących drobnych remontów nawierzchni alejek, muru ogrodzeniowego oraz utrzymania porządku na cmentarzu i na terenie przyległym do muru ogrodzeniowego polegające na:
 - zamiataniu alejek,
 - 6 - krotnym (max 8) koszeniu trawy w ciągach komunikacyjnych oraz na niewykorzystanych częściach cmentarza wraz z uprzątnięciem urobku na działce Nr ewid 2801 o pow. 2,5312 ha ,
 - 2- krotnym koszeniu działki o Nr ewid. 2787/2 o pow.0,8000 ha oraz 6-krotnym koszeniu ½ części działki Nr ewid. 2803 o pow. 0,4943 ha,
 - zwalczaniu śliskości na terenie cmentarza w okresie zimowym ,
 - zgłaszania służbom komunalnym konieczności wycinki starych drzew zagrażających bezpieczeństwu i współdziałanie przy tych pracach,
 - zgłaszanie służbom komunalnym konieczności wywozu nieczystości stałych,
- Zapewnienie właściwych warunków sanitarnych i porządkowych.
- Umieszczenie na widocznym miejscu regulaminu Cmentarza Komunalnego i Kaplicy Cmentarnej, nazwy i adresu Zarządcy z numerem telefonu oraz cenników obowiązujących usług i opłat.
- Zapewnienie - na podstawie odrębnej zawieranej corocznie umowy - opieki nad: Kwaterą Żołnierzy Polskich, Mogiłą Zbiorową Żołnierzy Polskich i Mogiłą Stanisława MISTYGACZA, polegającej na wykonywaniu prac pielęgnacyjno-konserwacyjnych, które będą obejmować:
 - 6 – krotne (max 8) koszenie trawy i uprzątniecie urobku,
 - usunięcie zbędnych roślin i pielęgnacji trawnika na nagrobkach,
 - oczyszczanie mogił i pomnika.
 - przygotowanie do Święta Zmarłych i Niepodległości (1 i 11 listopad)

§ 3

1. ZLECENIOBIORCA ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane mu protokolarnie mienie.
2. ZLECENIOBIORCA ponosi odpowiedzialność cywilną z tytułu zarządzania i utrzymania cmentarza, chyba że szkoda nastąpiła wskutek siły wyższej, albo wyłącznie z winy osoby trzeciej, za którą ZLECENIOBIORCA nie ponosi odpowiedzialności.

§ 4

1. Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY stanowią wpływy z pobieranych opłat za usługi cmentarne określone cennikiem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

1. ZLECENIOBIORCA będzie pobierał opłaty za miejsca pod groby, grobowce ustalone Zarządzeniem Burmistrza Gminy i przekazywał je na rachunek Urzędu Gminy w Rymanowie jako dochody budżetu gminy, w terminie do 5-go każdego miesiąca.
2. ZLECENIOBIORCA przedkładał będzie ZLECENIODAWCY kwitariusze z tytułu wpływów z opłat ustalonych Zarządzeniem Burmistrza Gminy stanowiących dochód gminy.

§ 6

ZLECENIOBIORCA będzie zgłaszał do Urzędu Gminy lub /i Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie potrzebę wywozu nieczystości stałych.

§ 7

ZLECENIODAWCA zobowiązany jest do:

1. Przekazania Zleceniobiorcy po podpisaniu umowy, dokumentacji cmentarza (Księgi, rejestry, projekt zagospodarowania terenu cmentarza) .
2. Wykonywania w miarę potrzeb zadań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania cmentarza.

§ 8

ZLECENIOBIORCA udostępni teren cmentarza podmiotom gospodarczym, osobom fizycznym, celem budowy grobowców, nagrobków, obramowań mogił.

§ 9

ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć zarządzania i utrzymania cmentarza i kaplicy osobom trzecim.

§10

Umowa zostaje zawarta na czas określonej tj. od 01 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2023 r.

§11

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę na trzy miesiące naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku naruszeń postanowień umowy, każda ze stron może wezwać drugą stronę do przestrzegania umowy i wyznaczyć stosowny termin. W razie powtarzających się naruszeń umowy, każda ze stron może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku rozwiązania umowy zleceniobiorca ma obowiązek rozliczyć się z przekazanych mu składników majątkowych.

§12

ZLECENIODAWCY przysługuje prawo kontroli zarządzania i utrzymania cmentarza w obecności przedstawiciela ZLECENIOBIORCY.

§13

Zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§14

Do bieżących ustaleń w zakresie zarządzania i utrzymania cmentarza wyznacza się ze strony ZLECENIODAWCY pracownika referatu ROŚ.

§15

W sprawach nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§16

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach po 2 egzemplarze dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

KONTRASYGNATA