**Załącznik nr 6 do SIWZ**

**WZÓR UMOWY NA USŁUGĘ ZARZĄDZANIA   
CMENTARZEM KOMUNALNYM**

Umowa o zarządzanie gminnym cmentarzem komunalnym przez okres 36 miesięcy (dalej: **umowa**), zawarta w dniu ……………………….., między:

Gminą Śrem z siedzibą przy ul. Plac 20 Października 1, 63 – 100 Śrem, NIP: 785-16-61-461, REGON: 631258135, reprezentowaną przez Pana Adama Lewandowskiego – Burmistrza Śremu (dalej: **Gmina**)

a

……………………………………………, z siedzibą przy ul. ………………………………, ……………………., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) pod nr: ……………………………. / prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną  
pod nr ewid. ……………………………… / NIP: ………..……………………, REGON ………………………….…, reprezentowanym przez:

1. ………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………………………..

(dalej: **Zarządca**).

**§ 1 INTENCJA UMOWY**

Intencją umowy jest:

1. Zagwarantowanie profesjonalnego oraz efektywnego, skutecznego i sprawnego zarządzania obiektami, przy zachowaniu zasady legalizmu, w tym podejmowania decyzji i dokonywania czynności zmierzających do utrzymania obiektów w stanie nie pogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem, na poziomie zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i ochronę mienia.
2. Świadczenie doradztwa w zakresie uzasadnionej konieczności inwestowania  
   w obiekty w celu poprawy stanu technicznego, jakości ich użytkowania  
   oraz zwiększenia funkcjonalności.
3. Systematyczne podnoszenie jakości usług publicznych obejmujących działalność obiektów, uwzględniając dostępne zasoby ludzkie, rzeczowe i finansowe  
   Gminy oraz Zarządcy, przy jednoczesnym dążeniu do racjonalizacji kosztów funkcjonowania obiektów.
4. Prawidłowa gospodarka środkami publicznymi, które Gmina przekazuje Zarządcy w związku z utrzymaniem i ulepszaniem stanu obiektów, polegająca  
   w szczególności na wydatkowaniu tych środków w sposób celowy i oszczędny, uzyskując najlepsze efekty z danych nakładów oraz optymalizując dobór metod  
   i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający terminową realizację zadań.

**§ 2 SŁOWNICZEK**

Strony postanawiają, że ilekroć w umowie jest mowa o:

1. **obiektach** – należy przez to rozumieć gminny cmentarz komunalny, o których mowa w § 3 umowy, obejmujące nieruchomości i składniki ruchome;
2. **obiektach małej architektury** – należy przez to rozumieć niewielkie obiekty,  
   a w szczególności: obiekty architektury ogrodowej, w tym ławki;
3. **zarządzaniu** – należy przez to rozumieć czynności zawodowe wykonywane  
   przez zarządcę nieruchomości w imieniu i na rzecz właściciela nieruchomości obejmujących tereny obiektów, w szczególności podejmowanie  
   decyzji i dokonywanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej obiektu oraz zagwarantowanie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji obiektu, w tym bieżącego administrowania, jak również czynności zmierzających do utrzymania  
   obiektu w stanie niepogorszonym zgodnie z jego przeznaczeniem, a także  
   do uzasadnionego inwestowania w obiekt, w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa i umowy;
4. **korzystającym** – należy przez to rozumieć osobę bez tytułu prawnego do obiektu, użytkującego teren obiektu w części ogólnodostępnej, w tym pomieszczenia budynków, oraz korzystającego z budowli, urządzeń jakie zostały udostępnione w granicach obiektu;
5. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
   z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku  
   z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§ 3 PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiot zamówienia obejmuje utrzymanie i zarządzanie Cmentarzem Komunalnym w Śremie przez okres 36 miesięcy w latach 2019-2022;
2. Cmentarz zlokalizowany jest przy ul. J. Malczewskiego 15 w Śremie, na terenie wymienionych działek ewidencyjnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nr ewidencyjny** | **Powierzchnia (ha)** |
| 1 | 63 | 1,3721 |
| 2 | 64 | 0,2111 |
| 3 | 65 | 0,0084 |
| 4 | 66 | 0,7255 |
| 5 | 67 | 1,3603 |
| 6 | 68 | 0,7318 |
|  | **Łącznie** | **4,4092** |

1. Utrzymanie obejmuje też teren przyległy do cmentarza, tj. parkingi (w pasie drogowym ul. J. Malczewskiego oraz na działce nr ewid. 59/1) i pas po zewnętrznej stronie ogrodzenia wokół całego cmentarza i parkingu żużlowego.
2. Zarządca akceptuje bez zastrzeżeń, iż w związku z prowadzoną działalnością  
   przez Gminę przedmiot zamówienia może podlegać zmianom w zakresie wyposażenia w:
3. obiekty małej architektury bez ograniczeń;
4. pozostałe obiekty w liczbie nie większej niż 4 w terminie obowiązywania umowy.

**§ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDCY**

1. Prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi pod poszczególne rodzaje grobów;
2. Przygotowywanie miejsc do ponownego pochówku łącznie z demontażem płyt nagrobnych i ich utylizacją;
3. Nadzór nad korzystaniem z cmentarza w tym nad pochówkami, ekshumacjami, stawianiem nagrobków itp.;
4. Bieżące naprawy i konserwacja w Domu Przedpogrzebowym, w tym: przegląd, konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej, odgromowej, wentylacyjnej, sprzętu i wyposażenia domu przedpogrzebowego, urządzeń sanitarnych, przeciwpożarowych oraz bieżące sprzątanie, mycie okien, drzwi itp.;
5. Udostępnianie i przygotowanie kaplicy do uroczystości pogrzebowych;
6. Konserwacja i bieżące naprawy obiektów i elementów wyposażenia cmentarza, utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz toaletach znajdujących się na terenie cmentarza;
7. Bieżące utrzymanie czystości na terenie cmentarza tj. zamiatanie i odśnieżanie alejek, wyrównywanie nawierzchni dla ułatwienia spływu wód opadowych, likwidowanie zastoisk wody, śniegu, gołoledzi, usuwanie zarastania brzegów nawierzchni w przypadku braku obrzeży trawnikowych, odchwaszczanie nawierzchni, wyrównywanie, poziomowanie i wymiana uszkodzonych obrzeży;
8. Bieżące utrzymanie czystości terenu przyległego do cmentarza tj. parkingów (odśnieżanie, sprzątanie śmieci) oraz pasa zieleni wzdłuż ogrodzenia cmentarza i parkingu (sprzątanie śmieci, koszenie trawy);
9. Wykonywanie prac pielęgnacyjno - konserwacyjnych zieleni tj. pielenie alei i kwater, przycinanie żywopłotów, drzew i krzewów, koszenie i grabienie trawników, wygrabianie i zamiatanie liści;
10. Przeprowadzanie wycinki drzew i krzewów po uzyskaniu wymaganych zezwoleń oraz usuwanie wiatrołomów z terenu cmentarza;
11. Zapewnienie dostatecznej ilości kontenerów na odpady, z uwzględnieniem segregacji na poszczególne frakcje, utrzymanie porządku wokół kontenerów oraz bieżący wywóz odpadów na składowisko przez uprawniony podmiot;
12. Utrzymanie i pielęgnacja grobów podopiecznych Państwowego Domu Pomocy Społecznej oraz Pomnika Poległych w Walkach o Wyzwolenie Ziemi Śremskiej tj. porządkowanie, odchwaszczanie, grabienie, dekorowanie w okresie świąt (t. j. Wielkanoc, 15 sierpnia i 1 listopada każdego roku: znicze na każdym grobie oraz wiązanka na pomniku poległych);
13. Bieżące naprawy i konserwacja (malowanie) ogrodzenia cmentarnego – dwa razy w trakcie trwania umowy w terminach uzgodnionych ze Zlecającym;
14. Konserwacja wyjść piezometrów oraz okresowe pomiary głębokości zalegania wód w okresie wiosennym i jesiennym każdego roku wraz z prowadzeniem ewidencji wykonanych pomiarów;
15. Utrzymanie i konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w tym studzienek i innych punktów czerpania wody – zapewnienie możliwości korzystania z tych punktów;
16. Sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie właściwej temperatury w chłodni i kaplicy cmentarnej (urządzenie winno być uruchomione co najmniej 3 godziny wcześniej przed przyjęciem zwłok do chłodni);
17. Prowadzenie książki obiektu budowlanego (dokonywanie okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu);
18. Prowadzenie strony internetowej Cmentarza Komunalnego w Śremie wraz z bieżącą aktualizacją wyszukiwarki grobów i elektronicznej bazy danych; oprogramowanie i baza danych cmentarza stanową własność Zlecającego;
19. Sprawowanie kontroli nad obiektem poza godzinami otwarcia - obejmuje przegląd całej nieruchomości pod względem dewastacji i naruszenia posiadania;
20. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem Regulaminu Cmentarza Komunalnego w Śremie;
21. Prowadzenie pełnej, zgodnej z aktualnymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentacji cmentarnej tj. księga osób pochowanych, księga grobów, księgi cmentarne oraz ewidencjonowanie cmentarza za pomocą programu komputerowego. Zarządca zapewni odpowiedni sprzęt komputerowy do obsługi administracyjnej cmentarza;
22. Terminowy pobór opłat za miejsca pod groby ziemne i grobowce oraz za budowę nagrobka na Cmentarzu Komunalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, informowanie opiekunów grobów o zaległościach z tytułu nieuiszczenia opłaty. W sytuacji gdy brak jest kolejnych opłat przez okres dłuższy niż 1 rok, zarządca przygotowuje miejsce do ponownego chowania;
23. Pobieranie opłat za usługi cmentarne świadczone na Cmentarzu Komunalnym w Śremie zgodnie z obowiązującymi stawkami i przepisami prawa;
24. Wykonywanie czynności prawnych związanych z zarządzaniem zasobami;
25. Obsługa finansowo-księgowa zarządzanych zasobów w zakresie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań.
26. Ewidencja pobranych opłat zgodnie z przepisami ustawy o podatku towarów i usług. Opłaty będą ewidencjonowane poprzez kasę rejestrującą Zarządcy. Do każdego paragonu sprzedaży z kasy rejestrującej będzie wystawiona faktura VAT. Faktury VAT za czynności świadczone przez Zarządcę w imieniu i na rzecz Zlecającego wystawiane będą na podstawie wydanego przez Zlecającego upoważnienia osobom wskazanym do wystawiania faktur VAT przez Zarządcę. Pobrane opłaty stanowić będą w całości dochód Zlecającego.
27. Prowadzenie odrębnej ewidencji opłat oraz do składania miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących opłat, a także ich rozliczenia i przekazania Zlecającemu na wskazany przez niego rachunek w terminie do 7 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.
28. Przedkładanie kwartalnych zestawień zawierających ilość pochówków oraz wolnych miejsc grzebalnych wraz z prognozą ich dostępności wg aktualnych tendencji;
29. Zawieranie umów na dostawę mediów, usuwanie nieczystości stałych i odprowadzenie ścieków, usługi kominiarskie i innych niezbędnych, a wynikających z bieżącej działalności cmentarza oraz regulowanie zobowiązań za dostarczane media, wywóz śmieci i inne obowiązkowe opłaty związane z funkcjonowaniem cmentarza;
30. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosowanych środków ochrony roślin (nazwa środka, czas, dawka i obszar jego stosowania, a także przyczyna jego stosowania) i coroczne przekazywanie Zlecającemu kopii tej dokumentacji za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego trwania umowy.

**§ 5 PRZEJĘCIE PRAW I OBOWIĄZKÓW**

1. Przejęcie praw i obowiązków objętych przedmiotem umowy przez Zarządcę   
   nastąpi w terminie do ………. 2019 roku na podstawie sporządzonego protokołu zdawczo-odbiorczego,
2. Gmina przekaże Zarządcy dokumentacje prowadzoną dla przedmiotu umowy /wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 6 ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ OBIEKTU**

1. Dokumentacja obiektu, o której mowa w § 5 ust. 2 umowy, oraz dokumentacja wytworzona lub otrzymana przez Zarządcę w związku z realizacją umowy w zakresie organizacji i funkcjonowania obiektu stanowi własność Gminy.
2. Zarządca jest zobowiązany prowadzić dokumentację dla obiektu zgodnie  
   z jego przeznaczeniem, zakresem funkcjonowania i charakterem działalności.
3. Zarządca jest zobowiązany udostępniać Gminie, na każde żądanie, dokumentację lub część dokumentacji obiektu, a także przekazywać informacje (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie), wynikające z zarządzania obiektem.
4. Zarządca jest zobowiązany stosować procedury, wytyczne   
   w zakresie przygotowywania sprawozdań wskazanych przez Gminę.
5. W przypadku częściowej bądź całkowitej utraty dokumentacji obiektów przez Zarządcę lub też nienależytym jej prowadzeniem, Zarządca ponosi wszelkie koszty związane z jej odtworzeniem.

**§ 7 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Gmina powierza Zarządcy przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych korzystających, od których zbierane są dane przez Gminę, w celu prawidłowej realizacji przez Zarządcę na rzecz Gminy czynności zarządzania, zgodnie  
z załącznikiem nr 2 do umowy.

**§ 8 ZAMAWIANIE USŁUG I DOSTAW W CELU REALIZACJI ZADAŃ**

1. Zarządca realizując postanowienia umowy zleca dostawy i usługi zapewniające prawidłową organizację i ciągłość funkcjonowania obiektu zgodnie z zasadami, procedurami i standardami określonymi przez Gminę.
2. Zarządca dokonuje zamówień dostaw i usług z zastosowaniem prawa zamówień publicznych.
3. Zarządca jest odpowiedzialny za każdorazowe przygotowanie i przeprowadzenie   
   postępowań o udzielenie zamówienia, w wyniku którego dokonuje wyboru wykonawcy dostaw lub usług, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Zarządca przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia  
   w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowane wykonawców.
5. Osoby realizujące czynności w ramach postępowania o udzielenie zamówienia muszą zagwarantować bezstronność i obiektywizm, w związku z tym podlegają wyłączeniu zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
6. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia w wartości poniżej 30.000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro), Zarządca jest zobowiązany:
7. określić przedmiot dostawy lub usługi w uzgodnieniu z Gminą;
8. wystąpić pisemnie o złożenie oferty do co najmniej 2 branżowych oferentów dla zamówień o wartości przekraczających 5.000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych) lub
9. uzyskać ofertę od co najmniej 2 branżowych oferentów (pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub fax-em), dla zamówień o wartości  
   do 5.000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych);
10. otrzymać od wykonawcy oferty w formie pisemnej dla zamówień  
    o wartości przekraczających 5.000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych);
11. dokonać wyboru wykonawcy posiadając przynajmniej dwie oferty;
12. w wyjątkowych przypadkach, gdy na rynku występuje tylko jeden wykonawca na daną usługę lub w innych uzasadnionych przypadkach wystąpić z ofertą, za zgodną Gminy, do jednego wykonawcy;
13. odstąpić, za zgodą Gminy, od zasad wskazanych w pkt 1-6 w przypadku zdarzeń losowych, np. zalanie; pożar; itp., kiedy jest potrzebna natychmiastowa interwencja;
14. po wykonaniu dostawy lub usługistwierdzić jej wykonanie poprzez porównanie z zamówieniem lub umową, na otrzymanej od wykonawcy fakturze oraz innym dokumencie, np. protokół odbioru robót;
15. prowadzić branżowy wykaz oferentów, który zawiera: pełną nazwę, adres siedziby, nr tel. ewentualnie również nr fax i adres e-mail oferenta.
16. Zarządca może samodzielnie wykonać dostawę lub usługę, która jest przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30.000,00 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro), w przypadku, gdy zastosuje się do ust. 2-6 umowy, tj. przygotuje i przeprowadzi postępowanie o wybór wykonawcy zgodnie z ust. 6,  
    a następnie wykaże, iż zrealizuje dostawę lub usługę poniżej ceny zaproponowanej przez oferentów, oraz ewentualnie określi dodatkowe korzyści związane z tytułu takiego wykonania dostaw lub usług. Gmina może zatwierdzić wykonanie dostaw  
    lub usług samodzielnie przez Zarządcę na podstawie przedłożonej dokumentacji obejmującej postępowanie o wybór wykonawcy dostaw lub usług oraz propozycję oferty Zarządcy.
17. Gmina zastrzega prawo możliwości udziału w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia.
18. W przypadku zawierania umów o pracę, zlecenie, o dzieło z osobami fizycznymi świadczącymi pracę w części lub całości na rzecz Zarządcy w zakresie obsługi obiektów, w szczególności osób fizycznych pełniących funkcje administratora (gospodarza) obiektu, Gmina zastrzega prawo uzgodnienia przez Zarządcę zakresu uprawnień i obowiązków tych osób, przede wszystkim zadań realizowanych  
    na obiekcie.

**§ 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZARZĄDCY ZA SZKODY**

1. Zarządca ponosi odpowiedzialnośćwzględem Gminy za szkody powstałe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

Przez szkodę rozumie się zarówno poniesiony przez Gminę uszczerbek majątkowy, jak i utracone korzyści, które uzyskałyby Gmina, gdyby Zarządca nie wyrządził jej szkody.

1. Zarządca jest zobowiązany do zwrotu Gminie wszelkiego rodzaju należności publicznoprawnych lub cywilnoprawnych nałożonych na Gminę lub jej pracowników, a powstałych z winy Zarządcy.
2. Zarządca zobowiązuje się zwrócić wydatki Gminie z tytułu należności, o których mowa w ust. 2, na pierwsze pisemne żądanie Gminy, nie później niż w terminie  
   30 dni od daty otrzymania żądania i oświadcza, że zrzeka się wobec niej  
   prawa kwestionowania obowiązku zapłaty wymienionych kwot stwierdzonych orzeczeniami uprawnionych organów.
3. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe ze zdarzeń, które nastąpiły przed datą przejęcia przez niego obiektu, jeżeli szkodzie nie mógł zapobiec, mimo zachowania należytej staranności.
4. Gmina nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód, które powstaną lub mogą powstać w związku z przedmiotem umowy, w szczególności:
5. wobec korzystających za szkody na mieniu i na osobie powstałe wskutek działania lub zaniechania Zarządcy, jego przedstawicieli i pracowników oraz innych osób, przy pomocy których będzie prowadzić działalność gospodarczą, lub którym powierzy wykonywanie czynności bądź prowadzenie spraw objętych umową;
6. za szkody poniesione przez Zarządcę oraz osoby trzecie wskutek niewłaściwego wykonania przez Zarządcę obowiązku utrzymania obiektów w należytym stanie technicznym;
7. za szkody powstałe w wyniku nie regulowania lub wskutek nieterminowego regulowania przez Zarządcę opłat i wynagrodzeń za usługi oraz dostawy, oraz podatków i innych opłat publicznoprawnych;
8. za szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe na skutek działania  
   lub zaniechania działania Zarządcy, spełniające przesłanki czynów  
   niedozwolonych, w tym: przestępstw, występków i wykroczeń.

**§ 10 ROZLICZENIA FINANSOWE**

1. Koszty związane z zarządzaniem Cmentarzem Komunalnym, a w szczególności koszty dostawy mediów i wywozu odpadów będą przedmiotem odrębnych rozliczeń.
2. Obciążenie kosztami, o których mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej i dostarczonej przez Zarządcę w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiły koszty. Dodatkowo Zarządca sporządza i przekazuje wykaz poniesionych wydatków (kosztów).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków i zaistnienia konieczności naniesienia poprawek/uzupełnień lub dokonania korekty, co do otrzymanej faktury VAT i/lub wykazu poniesionych kosztów, Gmina zawiadomi Zarządcę o powyższym fakcie (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie) oraz ustali warunki i formę wykonania niezbędnych poprawek/uzupełnień lub korekt. Zarządca dokonuje niezbędnych poprawek/uzupełnień lub korekt w terminie 3 dni (roboczych), od dnia otrzymania zawiadomienia.
4. Gmina będzie dokonywała zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 na podstawie faktury VAT za utrzymanie cmentarza w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Bieżące utrzymanie cmentarza (w tym koszty prac porządkowych i czynności administracyjnych) płatne będzie w formie miesięcznego ryczałtu. Odrębną pozycją będzie wynagrodzenie Zarządcy, płatne również w formie miesięcznego ryczałtu.
6. Zarządca zapewnia materiały eksploatacyjne (m.in. środki czystości, materiały biurowe), sprzęt i narzędzia niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności cmentarza.
7. Zarządca ma obowiązek uzgadniania ze Zlecającym planowanych prac wykraczających poza zakres bieżącego zarządzania i eksploatacji Cmentarza Komunalnego w Śremie, w tym m.in. remontów, zakupów, inwestycji o charakterze budowlanym. Uzgodnienie winno mieć charakter pisemny (w formie papierowej lub elektronicznej) a rozliczanie prac i zakupów wykraczających poza zakres bieżącego zarządzania i eksploatacji cmentarzem stanowić będzie odrębny koszt, poza ustalonym ryczałtem.

**§ 11 WYNAGRODZENIE**

1. Z tytułu wykonywania przedmiotu umowy strony ustalają miesięczne wynagrodzenie Zarządcy w wysokości**: ………...... zł netto** (słownie: ………..). Do wyżej wymienionej kwoty będzie doliczony obowiązujący podatek VAT.
2. Gmina będzie przekazywał wynagrodzenie Zarządcy na podstawie faktury,  
   w terminie 10 dni od daty jej otrzymania.
3. Faktura za zarządzanie obiektami (wynagrodzenie) będzie wystawiana  
   i dostarczana Gminie przez Zarządcę do 8 dnia miesiąca, w którym usługa jest świadczona.
4. Należne wynagrodzenie będzie przekazywane w formie przelewu na rachunek  
   bankowy Zarządcy wskazany w treści faktury VAT.

**§ 12 PLANY RZECZOWO-FINANSOWE**

1. Zarządca jest zobowiązany do przygotowywania rocznych planów rzeczowo-finansowych dla przedmiotu umowy według wzoru ustalonego z Gminą (dalej: **plan roczny**).
2. Plan roczny obejmuje termin od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku budżetowego.
3. Plan roczny musi zawierać w szczególności:
   1. roczny plan wydatków (kosztów) na bieżące utrzymanie obiektu,  
      w tym wydatki (koszty) związane z: remontami i konserwacją, dostawą  
      energii elektrycznej, gazu i wody, usługą wywozu nieczystości stałych  
      i płynnych, utrzymaniem porządku i czystości, odśnieżaniem, pielęgnacją terenów zielonych, zatrudnienia osób pełniących funkcję administratora (gospodarza) obiektu, przeglądami techniczno-budowlanymi obiektów;
   2. roczny plan wydatków (kosztów) związanych z modernizacją, przebudową, rozbudową, adaptacją lub wyposażaniem w małą architekturę obiektu;
   3. planowane terminy wydatków (kosztów), o których mowa w pkt 1-2.
4. Plan roczny może obejmować opis stanu technicznego i/lub funkcjonalno-  
   -użytkowego dla obiektu oraz propozycje rozwiązań w zakresie podwyższenia jakości, usprawnienia funkcjonowania lub optymalizacji wydatków (kosztów) utrzymania obiektu wraz z określeniem planowanych wydatków (kosztów) i/lub korzyści wynikających z wdrożenia tych rozwiązań.
5. Gmina ma prawo, w uzgodnieniu z Zarządcą, weryfikacji w zakresie rzeczowo-  
   -finansowym oraz dokonywania korekt wszystkich pozycji planu rocznego.
6. Zarządca przedstawia plan roczny w formie pisemnej i wersji elektronicznej  
   w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego okres, którego plany dotyczą.  
   W szczególnych przypadkach Gmina ma prawo wyznaczyć inny termin przedstawienia planu rocznego przez Zarządcę.
7. Gmina ma możliwość ustosunkować się do przedstawionego planu rocznego  
   w terminie 10 dni, od dnia ich otrzymania. Wszelkie uwagi i korekty do planu rocznego zostaną przekazane Zarządcy w formie pisemnej i wersji elektronicznej po uprzednim uzgodnieniu z nim wszystkich pozycji planu rocznego.
8. Zarządca jest zobowiązany przedstawić Gminie plan roczny w formie pisemnej  
   i wersji elektronicznej z uwzględnieniem uwag i korekt przedstawionych przez Gminę w terminie 5 dni, od dnia ich otrzymania, jeżeli Gmina przekazała uwagi  
   i korekty Zarządcy.
9. Zarządca realizuje postanowienia planu rocznego w uzgodnieniu z Gminą  
   oraz w zakresie środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy.

**§ 13 PEŁNOMOCNICTWA**

1. Umowa stanowi jednocześnie pełnomocnictwo do dokonywania czynności  
   w imieniu Gminy w przedmiocie zarządzania obiektami, z zakresu czynności zwykłego zarządu.
2. W przypadkach, gdy Zarządca będzie podejmował działania i dokonywał  
   czynności prawnych w imieniu i na rzecz Gminy, zostanie udzielone mu niezbędne pełnomocnictwo do wykonania czynności objętych umową, chyba że stosowne pełnomocnictwa zawarte są w tekście umowy.

**§ 14 PODWYKONAWCY UMOWY**

1. Zarządca wykonuje osobiście zadania przewidziane w umowie w zakresie zarządzania, za które otrzymuje wynagrodzenie określone w § 11, lub poprzez powierzenie ich w drodze umów cywilno-prawnych osobom trzecim wskazanym  
   w ofercie przetargowej lub też członkom konsorcjum.
2. Zarządca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób trzecich, z pomocą których wykonuje zobowiązania, w tym w drodze powierzenia zadań.

**§ 15 UBEZPIECZENIE**

1. Zarządca musi posiadać obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomościami o minimalnej sumie gwarancyjnej 250.000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych).

1. Zarządca jest zobowiązany każdorazowo przedstawić Gminie dowód zmiany polisy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, w terminie 5 dni od dnia wygaśnięcia  
   okresu obowiązywania umowy ubezpieczenia lub jej rozwiązania.
2. Zmiana polisy ubezpieczenia, z zastrzeżeniem ust. 1, nie wymaga zmiany umowy. Zastosowanie ma odpowiednio ust. 2.

**§ 16 PERSONEL ZARZĄDCY**

1. Zarządca jest zobowiązany do wykonywania prac stanowiących przedmiot  
   umowy przez wszystkich pracowników wykazanych w ofercie przetargowej,  
   z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1 i 2.
2. Odstępstwa od wykonywania umowy przez wszystkich pracowników wykazanych w ofercie stanowią udokumentowane przez Zarządcę:
3. nieobecność pracownika w pracy z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych niezależnych od pracownika;
4. rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem wykazanym w ofercie przetargowej, w szczególności rozwiązanie stosunku pracy z winy pracownika.
5. Zarządca jest zobowiązany każdorazowo przedstawić Gminie dowód zmiany zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę w zakresie pracowników wykazanych w ofercie przetargowej w terminie 5 dni od dnia:
6. rozwiązania umowy o pracę;
7. zawarcia umowy o pracę z nowym pracownikiem skierowanym przez Zarządcę do realizacji umowy wraz z informacjami na temat jego kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania umowy, a także zakresu wykonywanych przez niego czynności.

**§ 17 NADZÓR NAD ZARZĄDCĄ**

1. Nadzór nad działalnością Zarządcy w zakresie wykonywania umowy, w imieniu Gminy, sprawuje Pion Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Śremie.
2. Gmina zastrzega prawo bieżącego kontrolowania prawidłowości realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie terminu oraz jakości wykonanych prac pod względem oszczędności, wydajności i skuteczności ich realizacji, jak również stopnia rzetelności, wiarygodności i zgodności wypełniania postanowień umowy.
3. Zarządca ma obowiązek udostępnić dokumentacje oraz udzielać pisemnych wyjaśnień związanych z obowiązkami wynikającymi z umowy, w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych od momentu przyjęcia pisemnego zapytania.  
   W sytuacjach awaryjnych, Zarządca ma obowiązek przedstawić niezwłocznie wyjaśnienia na wniosek Gminy, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin  
   od otrzymania wniosku lub udzielić informacji w formie ustnej bądź w wersji elektronicznej przekazując następnie wyjaśnienia w formie pisemnej w terminie  
   7 dni od dnia udzielenia informacji.
4. Gmina zastrzega prawo bieżącego kontrolowania dokumentacji obiektów,  
   w szczególności: rozliczeń rzeczowo-finansowych, w tym dokumentów źródłowych, postępowań o udzielenie zamówienia dostaw i usług, dokumentacji budowalnej, umów i innych dokumentów związanych przedmiotowo z realizacją umowy, na co Zarządca wyraża zgodę i oświadcza, że zapewni Gminie dostęp  
   do wszystkich wymaganych dokumentów.
5. Zarządca jest zobowiązany do przekazywania, na nośnikach informacji wskazanych przez Gminę, informacji i danych związanych z prowadzoną przez niego ewidencją budowlaną, prawną i rzeczowo-finansową obiektów.
6. Zarządca prowadzi ewidencję, o której mowa w ust. 5, według schematów uzgodnionych z Gminą.

**§ 18 KARY UMOWNE**

1. Zarządca jest zobowiązany zapłacić Gminie następujące kary umowne:

1. za każdorazowe stwierdzenie w pełni nienależytego wykonania obowiązków  
   w zakresie utrzymania porządku i czystości, utrzymania stanu technicznego obiektów stwierdzenia wad w robotach i remontach odebranych bez zastrzeżeń – w wysokości 10,00 % miesięcznego wynagrodzenia za zarządzanie, o którym mowa w § 11 za miesiąc poprzedzający miesiąc udzielenia kary;
2. za naruszenie przepisów wynikających z prawa budowlanego, w szczególności rozpoczynanie i wykonywanie remontów, rozbiórek i modernizacji bez wymaganych zgłoszeń lub pozwoleń na budowę – w wysokości 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych), za każdy stwierdzony przypadek;
3. za stwierdzenie nierzetelnie sporządzonego protokołu przeglądu technicznego budynku, protokołu badania stanu instalacji, protokołu zdawczo-odbiorczego lokalu – kara w wysokości 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy przypadek zgłoszony Gminie;
4. za realizację umowy mniejszą liczbą pracowników niż określił w ofercie przetargowej w wysokości 500 zł (słownie: pięćset złotych) za każde stwierdzone przez Zamawiającego naruszenie.
5. W przypadku powtarzającego się występowania opóźnień i naruszania postanowień umowy z winy Zarządcy, Gmina może wyłączyć z zakresu umowy określone obowiązki Zarządcy bądź rozwiązać umowę z obowiązującym okresem wypowiedzenia.
6. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn zawinionych przez Zarządcę, jest on zobowiązany wypłacić Gminie karę w wysokości sześciokrotności miesięcznego wynagrodzenia za zarządzanie, o którym mowa  
   w § 11.
7. Gmina zobowiązuje się wypłacić Zarządcy karę umowną w wysokości sześciokrotności miesięcznego wynagrodzenia za zarządzanie, o którym mowa  
   w § 11, za miesiąc poprzedzający odstąpienie od umowy przez Zarządcę z winy Gminy.
8. Jeżeli szkoda z tytułu nie wykonania bądź nienależytego wykonania przewyższy wysokość zastrzeżonych kar, stronom przysługiwać będzie odszkodowanie uzupełniające na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
9. Gmina płaci kary umowne Zarządcy z tytułu nieterminowej realizacji faktur  
   w wysokości odsetek ustawowych.
10. Przed nałożeniem kary Gmina jednokrotnie informuje Zarządcę o stwierdzonym uchybieniu (nieprawidłowości). Zarządca ma prawo do przedstawienia argumentów przemawiających za brak wyżej wymienionego uchybienia (nieprawidłowości)  
    w terminie 14 dni od dnia podjęcia informacji o postawionym zarzucie. Gmina  
    ustosunkowuje się do argumentów Zarządcy i ewentualnie odstępuje od nałożenia kary w terminie kolejnych 14 dni. W przypadku braku reakcji Zarządcy, bądź braku dowodów na odrzucenie zarzutów, kara nabiera mocy prawnej.

**§ 19 ODSTĄPIENIE OD UMOWY I JEGO SKUTKI**

* 1. Gmina ma prawo do natychmiastowego i bezwarunkowego odstąpienia od umowy w każdym czasie w przypadku:

1. ujawnienia, że Zarządca nie spełnia warunków wskazanych w ofercie złożonej w przetargu i ustalonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. nie podjęcia przez Zarządcę, bez uzasadnienia, wykonywania obowiązków wynikających z umowy lub przerwania ich wykonywania na okres co najmniej miesiąca (w tym przypadku wypowiedzenie umowy może dotyczyć zapisów, których przedmiotem są eksploatacja, konserwacja, drobne naprawy i roboty awaryjne oraz remonty);
3. postawienia Zarządcy w stan likwidacji albo na skutek zaprzestania płacenia długów zostanie otwarte dla niego postępowanie układowe lub złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, lub też na podstawie otrzymanych sprawozdań finansowych zamawiający poweźmie uzasadnioną obawę, że fakt taki może nastąpić w najbliższej przyszłości;
4. wystąpienia istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, a czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości  
   o powyższych okolicznościach (w takim przypadku Zarządca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy);
5. dopuszczenia się nadużyć finansowych przez Zarządcę;
6. działania Zarządcy na szkodę Gminy, dopuszczając się rażącego niedbalstwa bądź nieudolności, powodujących zwiększenie ryzyka zarządzania obiektami, w tym narażania na zdrowie i życie korzystających;
7. rażącego naruszenia przez Zarządcę jego podstawowych obowiązków względem Gminy;
8. Zarządca nie usunie uchybień stwierdzonych podczas kontroli przeprowadzonej przez Gminę w zakresie zgodności środków zastosowanych przez Zarządcę przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych z postanowieniami umowy, mimo zobowiązania Zarządcy do ich usunięcia w wyznaczonym terminie (art. 28 ust. 3 pkt h RODO);
9. Zarządca przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
10. Zarządca powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Gminy.
    1. Gmina ma prawo odstąpić od umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia,  
       pod warunkiem jednokrotnego wyznaczenia Zarządcy, dopuszczającemu się naruszeń, dodatkowego terminu (minimum 7 dni) do wykonania swych zobowiązań zgodnie z umową.
    2. Zarządcy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu wyrównania strat spowodowanych utratą korzyści, jakie ponosi na skutek rozwiązania umowy dokonanych zgodnie z ust. 1-2.
    3. Odstępując od umowy Gmina wskaże termin, z którym umowa ulega rozwiązaniu oraz określi zakres obowiązków Zarządcy w tym okresie.

**§ 20 WYPOWIEDZENIE UMOWY**

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z zachowaniem  
3 miesięcznego okresu wypowiedzenia. Termin wypowiedzenia rozpoczyna się  
z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało przedłożone pisemne wypowiedzenie jednej ze stron.

**§ 21 SKUTKI ROZWIĄZANIA UMOWY**

1. W terminie 10 dni od daty rozwiązania umowy w wyniku wygaśnięcia, odstąpienia lub wypowiedzenia umowy Zarządca jest zobowiązany do zwrotu Gminie pełnej dokumentacji dotyczącej zarządzanych obiektów oraz do dokonania innych czynności niezbędnych do przejęcia obiektów przez Gminę lub osobę przez niego wskazaną.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, nastąpią na podstawie protokołu zdawczo-  
   -odbiorczego. Przed podpisaniem protokołu Gmina dokonuje oględzin stanu obiektów w celu zgłoszenia ewentualnych uwag w protokole w terminie uzgodnionym z Zarządcą.
3. Zarządca jest zobowiązany współdziałać z Gminą w przekazaniu obowiązków jego następcy.

**§ 22 TERMIN OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony i obowiązuje przez 36 miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy.

**§ 23 ZMIANA UMOWY**

1. Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w tym mogą dotyczyć zmiany stawki podatku VAT należnego wynagrodzenia.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy za wyjątkiem:

1) zmiany zakresu zadań powierzonych podwykonawcy;

2) zmiany terminu realizacji umowy;

3) zmiana ilości części płatności;

4) zmiany stawki podatku VAT w przypadku zmiany przepisów w tym zakresie;

5) w razie gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy ze względów technicznych technologicznych lub organizacyjnych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy, a brak zmiany sposobu wykonania umowy skutkowałby niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem, że Wykonawca zaoferuje rozwiązania techniczne, technologiczne lub organizacyjne  
o równoważnych lub lepszych parametrach;

6) w sytuacji o której mowa w art. 144 ust. 1 pkt 1-6 Prawa zamówień publicznych;

7) wydłużenie terminu realizacji umowy maksymalnie o 1 rok, przy zachowaniu dotychczasowych warunków finansowych.

**§ 24 SPRAWY NIEUREGULOWANE**

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy prawa,  
   w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych, RODO i przepisy polskiego prawa  
   w przedmiocie danych osobowych.
2. Właściwym do rozstrzygania ewentualnych sporów między stronami umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

**§ 25 KORESPONDENCJA**

1. Powiadomienia, oświadczenia stron, faktury VAT, sprawozdania i korespondencja dozwolona umową lub przez nią wymagana powinna mieć formę pisemną, chyba, że postanowienia umowy stanowią inaczej. Termin otrzymania korespondencji  
   następuje z chwilą jej otrzymania, tj. datą potwierdzenia odbioru bądź wpisu  
   do Dziennika Korespondencji.
2. Adres, pod który należy kierować korespondencję do:
3. Gminy  
   ul. Plac 20 Października 1

63-100 Śrem

tel.61 28 35 225

fax: 61 28 35 337

e-mail: [urzad@srem.pl](mailto:urzad@srem.pl)

1. Zarządcy

…...……………………………………

……………………………....…………

tel.…………………………………….

fax: ……………………………………

e-mail: ………………………………..

1. Gmina wyraża zgodę, z zastrzeżeniem postanowień umowy, na stosowanie wersji elektronicznej lub ustnej w przekazywaniu informacji, dyspozycji itp. między stronami umowy, przede wszystkim mających charakter bieżącej działalności.

**§ 26 LICZBA EGZEMPLARZY UMOWY**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz otrzymuje Zarządca.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GMINA** |  | **ZARZĄDCA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**załącznik nr 1**

**Warunki powierzenia przetwarzania danych osobowych**

**§ 1 DEFINICJE**

1. Gmina – administrator danych, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
2. Zarządca – podmiot przetwarzający, któremu Gmina powierza dane osobowe.
3. Przetwarzanie danych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych  
   na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany  
   lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

**§ 2 PRZEDMIOT POWIERZENIA**

1. Gmina powierza Zarządcy przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych (korzystających), od których są zbierane dane przez Gminę, w celu prawidłowej realizacji przez Zarządcę na rzecz Gminy czynności zarządzania.
2. Zarządca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon.
3. Dostęp do danych osobowych odbywa się poprzez przekazanie Zarządcy przez Gminę dokumentacji z danymi osób, o których mowa w ust. 1 drogą elektroniczną –  
   z zastosowaniem zabezpieczeń oraz tradycyjną (pocztową). Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w siedzibie Zarządcy w systemie informatycznym  
   oraz tradycyjnym.
4. Dane osobowe powierzone przez Gminę będą przetwarzane przez Zarządcę wyłącznie  
   w celu realizacji umowy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres świadczenia przez Zarządcę  
   na rzecz Gminy czynności wiążących się z umową oraz przechowywane będą zgodnie  
   z zachowaniem terminów ustawowych.

**§ 3 OBOWIĄZKI ZARZĄDCY**

1. Zarządcazobowiązuje się przetwarzać powierzone dane wyłącznie w celu przewidzianym w umowie oraz na wyraźne polecenie Gminy.
2. Zarządcazobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych przekazanych  
   do przetwarzania przez Gminę i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”), zarówno w czasie realizacji umowy,  
   jak i po jej ustaniu poprzez wydane upoważnień do przetwarzania danych osobowych  
   dla pracowników i współpracowników Zarządcy.
3. Dane osobowe przekazane na podstawie umowy również będą przetwarzane przez podmiot świadczący usługę dostawy poczty elektronicznej oraz usługę hostingu.
4. Zarządca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawnione ani udostępniane bez pisemnej zgody Gminy w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa  
   lub umowy.
5. W przypadku wystąpienia osoby, której dane dotyczą z żądaniem o udzielenie informacji dotyczących przetwarzania jej danych osobowych Zarządcaudostępnia wszystkie niezbędne informacje dla Gminy celem zrealizowania obowiązku informacyjnego  
   (art. 15 RODO) oraz udostępnia Gminie informacje dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania u Zarządcy (art. 32 RODO).
6. Po rozwiązaniu współpracy w ramach umowy, Zarządca zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić powierzone dane osobowe oraz trwale je usunąć z wszelkich nośników elektronicznych i papierowych z zachowaniem terminów ustawowych.
7. Zarządca zobowiązuje się do niezwłocznego (w ciągu 24 godzin od uzyskania wiedzy) poinformowania Gminy o:

* jakimkolwiek naruszeniu ochrony danych osobowych – zgłoszenie powinno zawierać dane wskazanie w art. 33 ust. 3 RODO;
* jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, decyzji administracyjnej, orzeczeniu, zapowiedzianych kontrolach i inspekcjach, jeśli dotyczą one danych osobowych powierzonych przez Gminę.

1. Jeżeli Zarządca dokonuje przetwarzania powierzonych przez Gminę danych osobowych  
   w innych celach i w inny sposób niż to wskazano w § 2 warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych sam staje się ich administratorem.
2. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, Zarządca pomaga Gminie wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
3. Zarządca umożliwi Gminie lub audytorowi upoważnionemu przez Gminę przeprowadzenie audytu ochrony danych osobowych, kontroli i inspekcji w siedzibie swojej firmy i przyczynia się do nich.
4. Audyt może zostać przeprowadzony w trybie audytu w siedzibie Zarządcy lub zdalnie.

**§ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI GMINY**

1. Gmina przekazuje dane osobowe Zarządcy zgodnie z regulacją zawartą w § 2 warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Gmina wdraża u siebie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, osób, których dane dotyczą.
3. Gmina zgłasza naruszenia danych osobowych stwierdzonych w strukturach Zarządcy  
   do organu nadzorczego i osoby, której naruszenie dotyczy, po uzyskaniu zgłoszenia  
   od Podmiotu przetwarzającego i wymaganych wyjaśnień po przeprowadzeniu własnego postępowania.
4. Gmina, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Zarządcę przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
5. Gminą będzie realizować prawo kontroli w godzinach pracy Zarządcy, informując  
   o przeprowadzeniu kontroli z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem.
6. Zarządca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli  
   w terminie wskazanym przez Gminę nie dłuższym niż 14 dni.

**§ 5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KARY**

Zarządca odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały  
w związku z nienależytym przetwarzaniem przez niego powierzonych danych osobowych.

**§ 6 DALSZE POWIERZENIE DANYCH DO PRZETWARZANIA**

1. Zarządca może powierzyć dane osobowe objęte umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Gminy.
2. Podwykonawca winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone  
   w umowie na Zarządcę.
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić wyłącznie  
   na udokumentowane pisemne polecenie Gminy chyba, że obowiązek taki nakłada  
   na Zarządcę prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Zarządca. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania, Zarządca informuje Gminę o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi  
   na ważny interes publiczny.
4. Zarządca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Gminy za nie wywiązanie się  
   ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.