

UMOWA ZLECENIE Nr GK.....2023.FS./.....
O UTRZYMANIE PORZĄDKU I PIELĘGNACJI TERENÓW ZIELONYCH POŁOŻONYCH W SOŁECTWIE

.....

Zawarta w dniu 2022 r. pomiędzy :

Gminą Pruszcz Gdański z siedzibą w Juszkowie pod adresem: ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez: Daniela Kulkowskiego - Zastępcę Wójta Gminy
a

.....
zwanym w dalszym ciągu niniejszej umowy „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa utrzymania porządku i pielęgnacji zieleni na terenie należącym do Gminy Pruszcz Gdański w sołectwie.....
2. Szczegółowy wykaz terenów oraz rodzaj wykonywanych prac objętych przedmiotem niniejszej umowy zawiera załącznik nr 1, stanowiący integralną część umowy.
3. Zgłoszenie konieczności wykonywania poszczególnych prac zawierające termin do którego prace te mają być wykonane i planowaną ilość godzin na wykonanie tych prac, będzie przekazywane Zleceniobiorcy e-mailem lub SMS-em przez Sołtysa sołectwa, zwanego dalej Przedstawicielem Zleceniodawcy .

§ 2.

Sposób wykonania zamówienia

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać prace, o których mowa w załączniku nr 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uwagami Przedstawiciela Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić prace zgodnie ze sztuką ogrodnictwa, zasadami wiedzy technicznej, przepisami BHP, a także należytą starannością.
3. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy w zakresie realizacji powyższej umowy również porządkowanie na bieżąco miejsc po wykonanych pracach.
4. Prace objęte przedmiotem niniejszej umowy zostaną wykonane z użyciem materiałów i urządzeń, w których posiadaniu znajduje się sołectwo posiadających odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa i atesty.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z miejscami wykonania usługi oraz że warunki wykonania usługi są mu znane.

6. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywanymi przez niego pracami (roszczenia osób trzecich)

§ 3.

Termin wykonania zlecenia

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować czynności, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy w okresie od dnia zawarcia umowy do 2023 r.
2. Zarówno Zleceniobiorca, jak i Zleceniodawca zastrzegają sobie prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku trzykrotnego nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę postanowień umowy, potwierdzonego protokołami, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia.
4. Przez nienależyte wykonanie przez Zleceniobiorcę postanowień umowy należy rozumieć w szczególności niestaranne wykonywanie przedmiotu umowy jak niedokładność wykonywanych prac, wskazanych w zgłoszeniu, o którym mowa w §1 ust. 3.

§ 4.

Oświadczenie o statusie Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca oświadcza, że jest/nie jest przyjmującym zlecenie lub świadczącym usługi w rozumieniu art.1 pkt. 1b ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207).
2. W przypadku zmiany statusu Zleceniobiorcy o którym mowa w ust. 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę.

§ 5.

Wynagrodzenie

Zleceniobiorcy za wykonanie prac, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy przysługuje wynagrodzenie do wysokości nie przekraczającej kwoty **brutto** (słownie:00/100) wg stawki godzinowej **zł brutto**.

§ 6.

Warunki płatności

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 płatne będzie w ratach miesięcznych zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej.
2. Strony oświadczają, że łączna planowana liczba godzin świadczenia usługi przez Zleceniobiorcę w wykonaniu niniejszej umowy wyniesienie do **godzin**.

3. Zleceniobiorca nie może kontynuować wykonywania umowy w przypadku przekroczenia planowanej łącznej liczby godzin świadczenia usługi określonej wyżej w ust. 2 bez zawiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania jego zgody potwierdzonej podpisaniem aneksu do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę o każdej okoliczności mogącej skutkować zwiększeniem planowanej liczby godzin świadczenia usługi, o której mowa w ust. 2.
5. Zleceniobiorca na bieżąco prowadzi ewidencję liczby godzin świadczenia usługi w wykonaniu niniejszej umowy na karcie czasu świadczenia usługi której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy i zobowiązuje się na każde żądanie Zleceniodawcy do jej udostępnienia.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego uzyskiwania potwierdzenia wykonywanych zleconych prac na karcie o której mowa w ust. 5 przez Przedstawiciela Zleceniodawcy. Za bieżące potwierdzenie uznaje się termin do trzech dni roboczych po dniu wykonanej pracy. W przypadku niemożliwości potwierdzenia wykonania zleconych prac przez Sołtysa Sołectwa, potwierdzenia wykonania tych prac może dokonać wyznaczony pracownik Zleceniodawcy.
7. Po upływie każdego miesiąca kalendarzowego świadczenia usługi na podstawie niniejszej umowy, w terminie 5 dni roboczych Zleceniobiorca przedkłada upoważnionemu pracownikowi Zleceniodawcy Katarzynie Kwiatek, Arkadiuszowi Kloskowskiemu lub Agacie Ogórek do zatwierdzenia kartę czasu świadczenia usługi za dany miesiąc, o której mowa w ust. 5.
8. Upoważniony pracownik Zleceniodawcy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania karty o której mowa w ust. 5 akceptuje lub wnosi do niej uwagi informując drogą mailową lub pisemną Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych do uzupełnienia lub zmiany karty czasu świadczenia usług zgodnie z uwagami upoważnionego pracownika Zleceniodawcy i ponownie przedstawia ją do zaakceptowania. Zaakceptowana karta stanowi podstawę wystawienia rachunku/ faktury.
9. Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez upoważnionego pracownika Zleceniodawcy karty czasu świadczenia usługi za dany miesiąc, Zleceniobiorca wystawia rachunek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy (w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej) lub faktury i przedkłada go Zleceniodawcy.
10. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od daty przedłożenia rachunku/faktury Zleceniodawcy przelewem na rachunek bankowy wskazany w rachunku/fakturze.
11. Za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
12. Zleceniobiorca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności względem Zamawiającego powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.
13. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę planowanej liczby godzin świadczenia usług o której mowa w ust.2, Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w trybie

natychmiastowym.

14. Kwota wynagrodzenia miesięcznego odpowiada iloczynowi ilości godzin świadczenia usługi w danym miesiącu i godzinowej stawki wskazanej w § 5.
15. Wynagrodzenie powyższe podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym i odliczeniu składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
16. W treści faktury Zleceniobiorca zawiera informację o liczbie godzin świadczenia usługi w okresie, którego dotyczy.
17. Wystawiana przez Zleceniobiorcę faktura musi zawierać numer rachunku bankowego właściwy dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 931 z późn. zm.) W przypadku wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury niezgodnie z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia przez Zleceniobiorcę przyczyn niezgodności oraz jej usunięcia, w tym otrzymania faktury korygującej, bez obowiązku płacenia odsetek za ten okres. W przypadku zwrotu płatności za fakturę przez bank Zleceniobiorcy na skutek braku rachunku VAT – za datę płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
18. Wystawiona faktura powinna zawierać określenie nabywcy i odbiorcy:

Nabywca:

Gmina Pruszcz Gdański

ul. Zakątek 1

83-000 Juskowo

NIP 593-21-40-699

Odbiorca:

Urząd Gminy Pruszcz Gdański

ul. Zakątek 1

83-000 Juskowo

§ 7.

Nadzór i odbiór prac

1. Przedstawicielem Zleceniodawcy upoważnionym do dokonywania w jego imieniu bieżących uzgodnień dotyczących realizacji umowy, nadzorowania wykonywanych prac jest **Softys** nr tel.
2. Przedstawiciel Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 1 ma prawo w szczególności do:
 - a) bieżącej kontroli jakości świadczonych usług,

- b) uzgadniania zakresu prac wykonywanych w danym miesiącu przez Zleceniobiorcę, zgodnie z potrzebami sołectwa,
- c) uzgodnienia ilości godzin niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności,
- d) potwierdzania wykonywanych zleconych prac

§ 8.

Pozostałe postanowienia umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania prac określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy - osobie trzeciej.
4. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Wykaz terenów zielonych objętych pielęgnacją i utrzymaniem w Sołectwie Bystra (wieś):

- gminne tereny sołectwa Bystra (wieś),
- teren wokół przystanków autobusowych
- teren wokół drewnianego mostku, klomby przy molo,
- obszar centrum wsi (klomb)

Rodzaj wykonywanych prac:

- pielęgnacja trawników – koszenie,
- utylizacja i zagospodarowanie skoszonej trawy
- pielęgnacja roślin i kwiatów poprzez zastosowanie środków ochrony roślin,
- odchwaszczanie gminnych terenów zielonych,
- bieżące porządkowanie miejsc po wykonanych pracach,
- inne prace porządkowe i ogrodnicze w razie potrzeby, mające na celu poprawę estetyki wsi

Karta czasu świadczenia usługi
za miesiąc 2023 r.

1. Numer umowy:
2. Imię i nazwisko Zleceniobiorcy:
3. Zadania i czas świadczenia usługi przy realizacji zadania:

Data	Rodzaj wykonywanych prac (należy wskazać zgodnie z treścią zał. nr 1)	Miejsce wykonywanych zadań (miejscowość, ulica, nr działki, lokalizacja)	Czas wykonywania zadania			Data	Podpis Zleceniobiorcy	Podpis Przedstawiciela Zleceniodawcy
			Od godz.	Do godz.	Ilość godzin			

RAZEM: godz.

Sporządził:

.....
(czytelne wskazanie imienia i nazwiska oraz Podpis ZLECENIOBIORCY)

Akceptacja.....
(Podpis i pieczęćka Upoważnionego pracownika ZLECENIODAWCY)

Załącznik nr 3 do umowy nr
z dnia

DANE ZLECENIOBIORCY

Nazwisko	
Imię	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Numer rachunku bankowego	

RACHUNEK NR

do umowy nr z dniaza wykonanie w miesiącu
..... prac zgodnie z Kartą czasu świadczenia usługi stanowiącą załącznik do
rachunku.

1	Wynagrodzenie brutto	
2	Ubezpieczenie społeczne	
3	Koszty uzyskania przychodu	
4	Podstawa opodatkowania	
5	Składka na ubezpieczenie zdrowotne	
6	Zaliczka na podatek dochodowy	
7	Należność do wypłaty netto	

Słownie:

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Potwierdzam wykonanie zlecenia:

.....
(podpis pracownika merytorycznego Referatu Gospodarki Komunalnej)