

Pieniężno, dn.15.12.2016r.

GK.271.2.7.2016

Zaproszenie
do złożenia oferty na zadanie pn.
Administrowanie cmentarzami komunalnymi w Pieniężnie przy ul. Dworcowej
i Cmentarnej wraz z Domem Przedpogrzebowym

1. Zamawiający:

Gmina Pieniężno
ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
NIP 582 156 21 96
REGON 170748005

2. Przedmiot zamówienia:

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 adnotację 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, zamiatanie i grabienie opadłych liści, odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem chodnika i dojazdu do cmentarza oraz głównych alejek na cmentarzu, pielienie kwater żołnierzy Armii Radzieckiej),

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 cmentarzy 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.

W okresie od 01 października do 31 grudnia Zarządca zobowiązany jest do ustawienia dodatkowych pojemników na odpady, w ilości:

- 1 pojemnik o pojemności 1100 l przy ulicy Dworcowej,

- 2 pojemniki o pojemności 1100 l przy ulicy Cmentarnej,

lub więcej w zależności od potrzeb uwzględniając częstotliwość wywozu.

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

W okresie od 01 marca do 30 listopada rozstawione zostaną pojemniki na *odpady zielone*, w tym celu zobowiązuje się Zarządcę do kontroli zawartości pojemników, tj. w pojemnikach nie mogą znajdować się inne odpady niż zielone.

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.

3. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być przygotowana w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie nieścieralnym długopisem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
- b) Oferta winna być złożona na formularzu ofertowym przygotowanym przez zamawiającego. Wzór formularza został dołączony do niniejszego zaproszenia.
- c) Oferta powinna być napisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy.
- d) Wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, zostaną parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- e) Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z postanowieniami niniejszego zaproszenia.
- f) Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym zamówieniu tylko jedną ofertę.
- g) Oferty można składać za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub faksem.
- h) Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem podatku VAT.
- i) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
- j) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

4. Warunki wymagane od wykonawcy:

- 1) Przy realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawcę obowiązują następujące akty prawne:
 - Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzu i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2015r., poz 2126)),
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz. U. z 2011 r., Nr 75, poz. 405),
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków (Dz. U. z 2008r., Nr 48, poz. 284),
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz. U. z 2001r., Nr 153, poz. 1783),
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001r., Nr 90, poz. 1013),
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie wykazu chorób zakaźnych, w przypadku których stwierdzenie zgonu wymaga szczególnego postępowania ze zwłokami osób zmarłych na te choroby (Dz. U. 2001r., Nr 152, poz. 1742),
 - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu oraz sposobu jej wypełniania (Dz. U. z 2015r., poz.231),
 - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2015r., poz. 1774),
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscu wykonania zamówienia,
- 3) w przypadku wyboru oferty Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody związane z prowadzoną działalnością gospodarczą z minimalną sumą ubezpieczenia 50.000,0zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł),
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia biura obsługi cmentarza na terenie Pieniężna.

5. Dokumenty składające się na ofertę:

- formularz oferty,
- zaakceptowany projekt umowy

6. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w zamkniętej kopercie na adres Zamawiającego: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno, z oznaczeniem „*Administrowanie cmentarzami komunalnymi w Pieniężnie przy ul. Dworcowej i Cmentarnej wraz z Domem Przedpogrzebowym*”.

Ofertę należy złożyć w terminie : **do dnia 22 grudnia 2016. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Termin wykonania zamówienia:

Od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

8. Tryb udzielania wyjaśnień:

Forma pisemna na adres: gospodarka.komunalna@pieniezno.pl lub **Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno.**

BURMISTRZ

Kazimierz Mielędo

.....
[data i podpis kierownika zamawiającego]