

**GMINA PIENIĘŻNO**  
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8  
Tel. (55) 237 46 00, Fax (55) 237 46 01  
NIP 582 156 21 96 REGON 170748005

**Załącznik nr 5**  
do regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 euro

Pieniężno, dn.08.11.2017 r.

**GK.271.2.11.2017**

**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 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 cmentarza 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 cmentarza, domu przedpogrzebowego i chodników wzdłuż cmentarza, 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 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 rozstawione 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.

## **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 2017 r., poz. 912),
  - 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 2001 r. 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 2147),
  - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1289).
- 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 17 listopada 2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

**7. Termin wykonania zamówienia:**

Od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

**8. Tryb udzielania wyjaśnień:**

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

09. 11. 2017r. **BURMISTRZ**  
*Kazimierz Kiejdo*  
[data i podpis kierownika zamawiającego]