

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

1. Przedmiot zamówienia: Zarządzanie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Nisku przy ul. Głowackiego

Cmentarz komunalny w Nisku, przy ul. Głowackiego położony jest na działkach o numerach ewidencyjnych: nr 3347/1, nr 3288/10, nr 3288/8, nr 3288/30. Łączna powierzchnia cmentarza wynosi 3,6474 ha.

1.1. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie zarządzania cmentarzem należy w szczególności:

- 1) stosowanie przepisów wynikających:
 - a) z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz.U. z 2023r., poz.887 z późn. zm.),
 - b) z rozporządzenia 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 2008 r. Nr 48, poz. 284),
 - c) z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) księgi osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,
 - b) księgi grobów,
 - c) księgi cmentarnej zawierającej alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu, i prowadzenie tych dokumentów w wersji elektronicznej i papierowej za pomocą programu oraz sprzętu udostępnionego przez zamawiającego,
 - d) sporządzanie kopii zapasowych dokumentacji w wersji elektronicznej min raz na miesiąc
 - e) kompletowanie i przechowywanie kart zgonów.
- 3) Sporządzanie sprawozdań o stopniu wykorzystania miejsc grzebalnych na koniec każdego miesiąca oraz każdorazowo na żądanie Zamawiającego.
- 4) Przestrzeganie obowiązującego regulaminu cmentarza oraz bezwzględne egzekwowanie jego postanowień wobec osób korzystających z obiektu.
- 5) Wyznaczanie miejsc pochówków zgodnie z planem zagospodarowania terenu cmentarza,
- 6) Informowanie zainteresowanych osób o wysokości opłat za korzystanie z cmentarza komunalnego w wysokości ustalonej Uchwałą Rady Miejskiej w Nisku nr

XXXIV/304/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 r. z późn. zm. oraz każdą inną wydaną uchwałą dotyczącą cmentarnictwa.

- 7) Prowadzenie bieżącej aktualizacji ewidencji cmentarnej na stronie „mogily.pl” w zakresie aktualizacji miejsc pochówku, aktualizacji zdjęć grobów oraz innych informacji, w tym nekrologów, przepisów prawnych, ogłoszeń itp.
- 8) Odpowiednie zabezpieczenie ksiąg cmentarnych w formie papierowej i systemów informatycznych służących do prowadzenia ksiąg cmentarnych.
 - a) Opłaty za korzystanie z cmentarza komunalnego w wysokości ustalonej ww. Uchwałą Rady Miejskiej w Nisku są dochodami budżetu Gminy i Miasta Nisko. Administrator cmentarza wystawia fakturę VAT z bloku ponumerowanego i opieczątowanego przez pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Nisku. Formularze faktur VAT są drukami ścisłego zarachowania. Faktura VAT jest wystawiana w trzech egzemplarzach dla:
 - oryginał faktury otrzymuje usługobiorca,
 - pierwszą kopię przekazuje się do księgowości Urzędu Gminy i Miasta w Nisku,
 - druga kopia pozostaje w bloczku.
 - b) Zarządca cmentarza sprawdza dokonanie wpłaty na wskazany rachunek bankowy Gminy i Miasta Nisko na podstawie dowodu wpłaty dostarczonego mu przez przedsiębiorcę lub osobę.
 - c) W przypadku uruchomienia odpowiedniej aplikacji przez Zamawiającego zamiast wersji papierowej należy wystawiać e-faktury.
 - d) Faktura powinna zawierać informacje identyfikujące miejsce wykonywania usługi w tym: nr sektora i nr ewidencyjny grobu w sektorze.
- 9) Wykonawca do faktury wystawionej z tytułu zarządzania cmentarzem comiesięcznie dostarczy Zamawiającemu informacji w zakresie wykonanych w danym miesiącu prac z podaniem zakresu prac, nr sektora, nr grobu, nr i wysokości faktury itp.
- 10) Wykonawca pokrywa w własnym zakresie koszty zakupu materiałów biurowych niezbędnych do realizacji usługi.
- 11) Wyrażanie zgody na wykonywanie usług na terenie cmentarza przez inne podmioty lub opiekunów grobów i rejestrowanie wydawanych pozwoleń oraz wykonywanych usług,
- 12) Pełnienie nadzoru nad podmiotami gospodarczymi oraz innymi osobami wykonującymi usługi cmentarne i pogrzebowe na terenie cmentarza,
- 13) Otwierania i zamykanie bram cmentarza dla konduktów pogrzebowych i firm kamieniarskich
- 14) Wykonywanie zadań i poleceń wydawanych Zarządcy cmentarzem przez pracownika Urzędu Gminy wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zarządzania cmentarzem oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez przedstawiciela Urzędu.
- 15) Przyjmowanie i ewidencja wniosków od przedsiębiorców na wykonywanie prac na cmentarzu.
- 16) Prowadzenie rejestru usług i prac wykonywanych na cmentarzu z wyszczególnieniem:
 - lp,
 - daty zgłoszenia,
 - daty wykonywania prac lub usług,
 - nazwy podmiotu/osoby wykonującej usługi na cmentarzu,
 - rodzaj wykonywanych prac/usług,
 - oznaczenie grobu, na którym wykonano prace lub usługę.
- 17) Odbiór wykonywanych prac i potwierdzanie zgodności wykonanych prac w zakresie ich zgodności ze złożonym wnioskiem o którym mowa w pkt 15.
- 18) Nakazywanie rozbiórki lub poprawy obiektów wykonanych niezgodnie z złożonym wnioskiem i z przepisami prawa.

- 19) Dysponowanie urządzonym, własnym lokalem biurowym, umieszczonym na terenie cmentarza komunalnego przy ul. Głowackiego w Nisku wyposażonym w niezbędne zabezpieczenia, o powierzchni zapewniającej należytą obsługę interesantów oraz wywieszoną informacją o godzinach pracy, a także adresem kontaktowym i nr telefonu dostępnym poza godzinami pracy na cmentarzu.
- 20) Wykonawca jest zobowiązany do przebywania na terenie cmentarza min 4 godz. dziennie w okresie od poniedziałku do piątku. W pozostałym czasie, w tym w soboty i niedziele, winien być dostępny pod numerem telefonicznym.
- 21) Wykonawca w ostatni dzień roboczy każdego roku kalendarzowego jest zobowiązany do sporządzenia wydruku komputerowego wszystkich danych zawartych w księdze cmentarnej na nośniku elektronicznym, który powinien dostarczyć zamawiającemu do dnia 15 stycznia roku następnego.

1.2. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie utrzymania cmentarza: należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku na terenie cmentarza poprzez:
 - a) koszenie terenów zielonych na cmentarzu w miarę wzrostu roślin – minimum raz w miesiącu od maja do października,
 - b) zgłaszanie podmiotowi obierającemu odpady z terenu gminy i miasta o konieczności opróżnienia napełnionych kontenerów znajdujących się na terenie cmentarza komunalnego,
 - c) naprawa bieżąca drobnych uszkodzeń w ogrodzeniu i w nawierzchni alejek oraz studni,
 - d) utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych na terenie cmentarza (drogi i alejki) oraz wydzielonej części ul. Głowackiego przy ogrodzeniu cmentarza oraz wokół kontenerów na odpady a w okresie zimowym ich odśnieżanie i posypywanie piaskiem, usuwanie gołoledzi,
 - e) montaż i konserwacja tablic informacyjnych oraz zawierających regulamin cmentarza,
 - f) bieżącą konserwację i naprawy w budynku gospodarczym położonym na terenie cmentarza,
 - g) ustawianie kabin sanitarnych w ilości minimum 2 sztuk w okresie ostatniej dekady października i pierwszej dekady listopada każdego roku, w pozostałym okresie min 1 szt i utrzymywanie ich w należytych porządku na własny koszt.
 - h) informowanie Zamawiającego o potrzebie dokonywania niezbędnych prac remontowych nie obciążających Zarządcy,
 - i) bieżące dokonywanie przeglądu drzew rosnących na terenie cmentarza komunalnego i zgłaszanie Zamawiającemu przypadków zagrożenia dla ludzi i mienia wynikającego z ich stanu zdrowotnego. W przypadku konieczności usunięcia drzewa, w jego miejscu Zarządca wykona nasadzenie drzewa rodzimego gatunku. Koszt zakupu sadzonki poniesie Gmina Nisko;
- 2) utrzymania i pielęgnacji mogił żołnierzy poległych w czasie wojen, znajdujących się na terenie cmentarza komunalnego i parafialnego przy ul. Głowackiego, na terenie cmentarza wojennego na Podborku w sołectwie Zarzeczce oraz na terenie cmentarza parafialnego w Raclawicach - wykaz grobów zawiera **Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego**, poprzez:
 - a) bieżące utrzymanie porządku wokół mogił,
 - b) koszenie traw wokół pomników raz w miesiącu, pilenie chwastów w obrębie pomników/grobów, wraz z wygrabieniem i wywiezieniem skoszonej trawy,
 - c) odnawianie, poprzez malowanie, betonowych obramowań oraz metalowych słupków i łańcuchów,
 - d) renowacje zniszczonych lub starych mogił,

- e) dopilnowanie szczególnej czystości przed świętami: 3 maja, 8 maja, 15 sierpnia, 1 września, 1 listopada, 11 listopada.
- f) zapalenie symbolicznego znicza w okresie Dnia Wszystkich Świętych.

2. Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie: **od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2025 r.**

3. Kryteria oceny ofert: cena 100%, Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

4. Sposób przygotowania oferty:

- 1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku – Załącznik nr 1 Formularz oferty.
- 2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,
- 3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej,
- 4) wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert,
- 5) bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
- 6) oferta winna być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa
- 7) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia,
- 8) do oferty należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS) lub centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku spółek cywilnych należy dołączyć odpis z CEiDG dot. każdego wspólnika wraz z kserokopią umowy spółki cywilnej poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego umocowane) – nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
- 9) w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie potwierdzającym uprawnienia do występowania w obrocie prawnym należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczony notarialnie, posiadające zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy,
- 10) do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) inne istotne warunki zamówienia: w projekcie umowy - **Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.**

5. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „**Zarządzanie i utrzymanie Cmentarza Komunalnego w Nisku przy ul. Głowackiego**” **NIE OTWIERAĆ przed: 26.09.2023r. godz. 12:00”.**
- 2) Oferty w formie pisemnej należy składać **do dnia: 26.09.2023 r. do godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Pl. Wolności 14, 37-400 Nisko, pokój nr: 12 (Biuro Obsługi Klienta).
- 3) Oferty zostaną otwarte w dniu **26.09.2023r. o godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego - Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Pl. Wolności 14, 37-400 Nisko,

6. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

- 1) pod względem merytorycznym – Władysław Pracoń, Grzegorz Dubiel tel.(15)8415724
- 2) pod względem formalno-prawnym – Michał Farion, Anna Wołoszyn, tel.(15)8415661 przetargi@nisko.pl

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
9. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta w Nisku nr 2/2021 z dnia 12 stycznia 2021 r. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Nisku, www.nisko.pl.

10. Obowiązek informacyjny z ART.13 RODO

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych) – RODO (Dz.U. UE L 119, s.1 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko z siedzibą w Nisku, Pl. Wolności 14, 37-400 Nisko.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, z którym może się Pani/Pan kontaktować w zakresie przetwarzania danych osobowych pod adresem email: iod@nisko.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta w Nisku.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.6 ust.1 lit.c RODO - obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa i podmiotom, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane będą:
 - a) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania dokumentacji obejmuje cały czas trwania umowy)
 - b) przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym postępowanie zostanie zakończone w przypadku dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) przez okres 10 lat liczonych od końca roku, w którym umowa zostanie zrealizowana w przypadku umów zwartych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - d) w przypadku postępowań finansowanych ze środków unijnych przez czas trwania projektu;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych zgodnie z art.15 RODO,
 - prawo do ich sprostowania zgodnie z art.16 RODO,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art.18 ust.2 RODO,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 7) Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art.17 ust.3 lit. b, d, lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art.20 RODO,
 - na podstawie art.21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.6 ust.1 lit.c RODO.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp lub wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta Nisko
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz oferty
- 2) Załącznik nr 2 – Projekt umowy
- 3) Załącznik nr 3 – Wykaz mogił żołnierzy

BURMISTRZ
mgr inż. Waldemar Ślusarczyk