

**Zamawiający:**

GMINA MIEJSKA KŁODZKO  
pl. Bolesława Chrobrego 1  
57-300 Kłodzko

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi w zakresie

**administrowania i utrzymania we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym  
cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 200 000 EURO zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)

Zatwierdzono.....

**Kłodzko, dnia 09.01.2012 r.**

## **SPIS TREŚCI:**

### **Rozdział A: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

- A.1. Nazwa i adres Zamawiającego.
- A.2. Tryb udzielenia zamówienia.
- A.3. Opis przedmiotu zamówienia.
- A.4. Informacja w sprawie ofert częściowych lub wariantowych.
- A.5. Informacja o przewidywanym udzieleniu zamówień uzupełniających
- A.6. Termin wykonania zamówienia.

### **Rozdział B: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

- B.1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków
- B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- B.3. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- B.4. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z Zamawiającym.
- B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.
- B.6. Wymagania dotyczące wadium.
- B.7. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.
- B.8. Sposób przygotowywania oferty
- B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.
- B.10. Otwarcie ofert.
- B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.
- B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy oraz informacje nt. istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy.
- B.13. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
- B.14. Powiadomienie o wyniku postępowania przetargowego.
- B.15. Umowa ramowa.
- B.16. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.
- B.17. Aukcja elektroniczna.
- B.18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **Rozdział C: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

## **ROZDZIAŁ D: PROJEKT UMOWY/ ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.**

### **Rozdział E: STANDARDOWE FORMULARZE**

1. Formularz ofertowy
2. Załącznik 1: „Cena oferty”.
3. Załącznik 2 i 2a: „Oświadczenia Wykonawcy”.
4. Załącznik 3: „Wykaz wykonywanych usług.”
5. załącznik nr 4 „Wykaz podstawowego sprzętu.”

## **Rozdział A. – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**A.1. Zamawiający:** Gmina Miejska Kłodzko,  
pl. Bolesława Chrobrego 1  
57-300 Kłodzko  
tel. 74/ 8654600 faks 74/ 8674062  
[www.klodzko.pl](http://www.klodzko.pl), [www.um-klodzko.eu](http://www.um-klodzko.eu)

**A.2. Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony

### **A.3. Opis przedmiotu zamówienia:**

CPV 9837111-5 kod wiodący

Administrowanie i utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko.

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Racjonalna gospodarka miejscami, regularne rozmieszczenie kwater, wyznaczanie miejsc na cmentarzach.
2. Prowadzenie stosownej dokumentacji wymaganej prawem: księgę osób pochowanych na cmentarzu, księgę grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzach.
1. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Dusznickiej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
2. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Szpitalnej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
3. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na części cmentarza przy ul. Objazdowej w systemie tradycyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
4. Prowadzenie rejestru kart zgonu.
5. Pobieranie opłat cmentarnych od wszystkich osób fizycznych i prawnych w wysokości ustalonej przez Radę Miejską na drukach ścisłego zarachowania wydawanych i ewidencjonowanych przez Urząd Miejski w Kłodzku.
6. Bieżąca obsługa programu komputerowego Administrator Cmentarzy do ewidencji zmarłych i grobów oraz opłat cmentarnych cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej oraz przy ul. Szpitalnej w Kłodzku dostarczonego przez Zamawiającego.
7. Taktowna i rzetelna informacja rodzin zmarłych.
8. Likwidacja grobów zgodnie z regulaminem korzystania z cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko [Uchwała nr XXXIX/383/2009 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 25 czerwca 2009 r.].
9. Dbanie o stan tablic informacyjnych na cmentarzu.
10. Udostępnianie terenu cmentarza (w tym kaplicy cmentarnej) innym podmiotom wykonującym usługi związane z pochówkiem i ekshumacją zwłok oraz nadzorowanie wykonywanych przez nich usług pogrzebowych.
11. Uzgadnianie wjazdów na cmentarz związanych z budową grobowców i nagrobków.
12. Pielęgnacja trawników i terenów zielonych a w szczególności formowanie żywopłotów oraz wykonanie takich prac jak: cięcia pielęgnacyjne w koronie drzew, usuwanie odrostów jednorocznych, ewentualnie wycinka drzew i krzewów – po uzyskaniu zezwolenia, uzupełnianie nasadzeń, koszenie traw. Koszenie traw winno odbywać się w sposób nie powodujący zanieczyszczanie nagrobków. Zgrabienie i wywiezienie skoszonej trawy najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu koszenia – dot. cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej.

13. Utrzymywanie w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym terenu cmentarza, parkingu i koszenie terenu przyległego do cmentarza ul. Objazdowa ( zgrabienie i wywiezienie skoszonej trawy najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu koszenia).
14. Całoroczne utrzymanie dróg, parkingu i alejek:
  1. zimowe utrzymanie polegać będzie na usuwaniu śliskości i posypywaniu dróg i alejek materiałem uszorstniającym, oczyszczanie dróg i alejek z materiałów uszorstniających w momencie wystąpienia długotrwałej odwilży.
  2. letnie utrzymanie dróg, parkingu i alejek polegać będzie na usuwaniu błota, liści i innych zanieczyszczeń i ich unieszkodliwianiu.
18. Utrzymanie w czystości kwatery NN (sektor 20) cmentarz przy. ul. Dusznickiej.
19. Regulowanie należności za zużyte media na potrzeby cmentarzy komunalnych :energia elektryczna, woda itp.
20. Systematyczne opróżnianie boksów śmieciowych oraz urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych i organicznych oraz ponoszenie kosztów ich wywozu i składowania.
21. Prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów cmentarza (kaplica, ogrodzenie) w celu utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
22. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym kaplicy, WC oraz punktów czerpania wody.
23. Oświetlenie alejek cmentarza od zmroku do godziny zamknięcia.
24. Otwieranie cmentarza o godz. 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

Lokalizacja: ul. Dusznicka, ul. Objazdowa, ul. Szpitalna w Kłodzku

Powierzchnia cmentarzy komunalnych na terenie cmentarza komunalnego:

- cmentarz przy ul. Dusznickiej – 8,93 ha wraz z kaplicą cmentarną i budynkiem administracyjnym;
- część cmentarza przy ul. Objazdowej wraz z kolumbarium, parkingiem i terenem przyległym – 0,796 ha
- cmentarz przy ul. Szpitalnej – 1,16 ha

1. Prace będące przedmiotem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego będą wykonywane w sposób gwarantujący osiągnięcie i utrzymanie właściwych standardów, przy spełnieniu wymagań dotyczących ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, standardów sanitarnych oraz wymagań wynikających z innych obowiązujących przepisów.
2. Każdy z Wykonawców winien dokonać wizji lokalnej, celem sprawdzenia warunków związanych z wykonaniem prac będących przedmiotem przetargu oraz celem uzyskania wszelkich dodatkowych informacji koniecznych i przydatnych do oceny prac, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy.
3. Koszty wizji lokalnej poniesie Wykonawca.
4. Każdy z Wykonawców winien ubezpieczyć wykonywane usługi w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody oraz następstwa powstałe w wyniku nieszczęśliwych wypadków dotyczące osób trzecich, które wystąpią w związku z wykonywanymi usługami. Szkody nieuznane przez ubezpieczyciela Wykonawcy a powstałe z przyczyn niewłaściwego zabezpieczenia i realizowania wykonywanych usług obciążają Wykonawcę.

#### **A.4. Dodatkowe informacje:**

1. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej i aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie zadania podwykonawcom.

#### **A.5. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6**

ustawy Prawo zamówień publicznych.

**A.6.** Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od 01.02.2012 r. do 31.12.2012 r.

## **Rozdział B – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

### **B.1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków.**

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu w/w warunku udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z treścią zał. nr 2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie to składa i podpisuje ustanowiony przez nich pełnomocnik w imieniu wszystkich Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawcy wykażą, iż: wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonują, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, min. 1 odpowiadającą swoim rodzajem usługę stanowiącą przedmiot zamówienia – usługę związaną z administrowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie sanitarnym cmentarzy komunalnych na kwotę minimum 45.000 PLN/brutto, z podaniem ich/jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że te usługi/usługa zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje). W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniana będzie ich łączna wiedza i doświadczenie. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia. Wykonawca posiadać będzie (własny, wynajęty lub użyczony sprzęt, a gdy nie jest to sprzęt własny wykonawca załączy do oferty pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępniania potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia) co najmniej podstawowy sprzęt, który zostanie użyty podczas realizacji zamówienia tj.:
  - sprzęt komputerowy co najmniej: system operacyjny Windows, 1GB pamięci RAM, 20 GB HDD wraz z dostępem do Internetu,
  - spalinowe kosiarki – min. 2 szt.,
  - spalinowe nożyce do żywopłotów – min. 2 szt.,
  - skrzynie na materiał uszorstniający – min. 6 szt.

W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniany będzie ich łączny potencjał techniczny. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże że: posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie odpowiedzialności cywilnej deliktowej z rozszerzeniem zakresu o szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania z sumą gwarancyjną 100 000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia, ważnej w okresie obowiązywania umowy lub z oświadczeniem Wykonawcy o zobowiązaniu się do jej przedłużenia zgodnie z wyżej opisanymi warunkami w okresie obowiązywania umowy. Należy załączyć

również dowód opłaconej polisy w przypadku płatności jednorazowej lub dowód opłacenia ostatniej raty w przypadku płatności w ratach, a w przypadku braku opłaconej polisy inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia [w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, powyższy warunek musi spełnić przynajmniej ten wykonawca, który będzie realizował zamówienie].

e) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

[w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, warunek winien spełniać każdy z wykonawców oddzielnie.]

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu, polega na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych w SIWZ dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.

## **B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

Komisja przetargowa, powołana przez zamawiającego, dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych w ofercie, potwierdzających spełnienie wymaganych warunków wg zasady spełnia/nie spełnia.

## **B.3. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu do oferty należy załączyć:

- 1) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2).
- 2) Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp (zał. nr 2a)
- 3) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; (zał. nr 3)
- 4) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami; (zał. nr 4)
- 5) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, zgodnie z B. 1.d) SIWZ.

2. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną:

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia zał. 2a (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej wykonawców dokumenty potwierdzające, że wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie.)
- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe

dokumenty dla każdego z nich.).

3. Wykonawca, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokumenty stosownie do postanowień Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U z 2009r. Nr 226 poz. 1817 ).
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt B.3.2 podpunkt 2) siwz: składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że: nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, o których mowa powyżej powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis dotyczący ważności dokumentów stosuje się odpowiednio.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę lub pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy.

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości co do jej prawdziwości.

5. Zgodnie z art. 23 ust.1 PZP Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. konsorcja, spółki cywilne). W w/w przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku wyboru oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie, podmioty te są obowiązane przed dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożyć Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę jako Wykonawców.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. W przypadku złożenia oferty wspólnej, w „Formularzu oferty” pełnomocnik zaznacza w czym imieniu występuje.

Jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, a nie wynika to bezpośrednio z dokumentów załączonych do oferty, to do oferty musi być załączone pełnomocnictwo.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez pełnomocnika. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

Wszelkie pełnomocnictwa uprawniające do reprezentacji winny być złożone w formie oryginału i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone notarialnie lub przez osoby udzielające pełnomocnictwa. Treść pełnomocnictwa powinna zawierać jego zakres oraz określać do jakiego zamówienia publicznego zostało ono złożone.

Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów i oświadczeń lub nie spełni jednego bądź więcej warunków, jego oferta zostanie odrzucona lub Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania. Zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentu, powyższa kopia musi być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy.

6. Inne wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony formularz ofertowy + formularz „CENA OFERTY” – załącznik nr 1.
- 2) Zaakceptowany projekt umowy. Projekt umowy musi zostać zaakceptowany bez dokonywania w nim



jakichkolwiek zmian.

#### **B.4. Opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z Zamawiającym**

1. Zamawiający może zwrócić się do zamawiającego z pisemną prośbą – wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Odpowiedzi udzielane będą w trybie art. 38 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ. Zmiana może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. Dokonane uzupełnienia zgodne z art. 38 Prawo zamówień publicznych są wiążące dla wszystkich Wykonawców. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.
3. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej: [www.bip.um.klodzko.pl](http://www.bip.um.klodzko.pl) w zakładce zamówienia publiczne.
5. Treść pytań i odpowiedzi, o których mowa w pkt 1, oraz treść dokonanych zmian SIWZ, o których mowa w pkt 2, Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz udostępni na stronie internetowej [www.bip.um.klodzko.pl](http://www.bip.um.klodzko.pl) w zakładce zamówienia publiczne.

#### **B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się faksem, pocztą elektroniczną, przesłane tą drogą informacje muszą być potwierdzone niezwłocznie pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 KŁODZKO faks: 74 867 4062, e-mail: [zamowienia.pub@um.klodzko.pl](mailto:zamowienia.pub@um.klodzko.pl).
2. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest – Marta Gredys, stanowisko ds. zamówień publicznych, Barbara Sałdzień w zakresie przedmiotu zamówienia.
3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje, przesłane za pomocą telefaksu, poczty internetowej, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

#### **B.6. Wymagania dotyczące wadium.**

1. Każdy Wykonawca przystępujący do przetargu obowiązany jest wnieść **wadium w wysokości – 2.000,00 zł, dwa tysiące zł.** Wadium może być wniesione w formach przewidzianych w art. 45 ust 6 ustawy PZP:
  - pieniądzu;
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - gwarancjach bankowych;
  - gwarancjach ubezpieczeniowych;

- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn.zm.)
2. Wadium wniesione w pieniądzech Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek Zamawiającego PBS w Strzelinie /o Kłodzko - 28 9588 0004 7100 1010 2000 0050, z adnotacją „ADMINISTROWANIE I UTRZYMYWANIE WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO”. Jeżeli Wykonawca wnosi wadium w pieniądzu, musi je wpłacić odpowiednio wcześniej, tak aby znalazło się ono na koncie Zamawiającego przed datą i godziną składania ofert.
  3. Termin wniesienia wadium upływa wraz z terminem składania ofert.
  4. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczenia, dokument winien być sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem. Zamawiający wymaga, aby okres ważności gwarancji i poręczenia nie był krótszy niż okres związania ofertą .
  5. Wykonawca, którego oferta nie będzie prawidłowo zabezpieczona wniesionym wadium zostanie wykluczony z postępowania.
  6. Zasady zwrotu oraz zatrzymania wadium przez Zamawiającego określa art.46 ustawy PZP.

#### **B.7. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą, wynosi **30 dni** od ostatecznego terminu składania ofert.

#### **B.8. Sposób przygotowywania oferty.**

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych oraz następujących warunków dodatkowych:
  - 1) Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
  - 1.2 Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w niniejszej SIWZ, muszą być sporządzone zgodnie z treścią wzorów.
2. Wszystkie strony oferty muszą być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) muszą być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.  
Wszystkie dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną. Wszelkie pełnomocnictwa uprawniające do reprezentacji muszą być złożone w formie oryginału i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone notarialnie lub przez osoby udzielające pełnomocnictwa. Treść pełnomocnictwa powinna zawierać jego zakres oraz określać do jakiego zamówienia publicznego zostało ono złożone.
3. Odpowiedzi muszą być udzielane na wszystkie pytania zawarte w załącznikach. Jeżeli zabraknie miejsca należy dołączyć dodatkowe strony.
4. Jeżeli pytanie postawione w załączniku nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Ofertę należy pisać w jednym ciągu, nie pozostawiając miejsc niewypełnionych i zaopatrzyć na końcu własnoręcznym podpisem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
6. Strony oferty muszą być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 8. W treści oferty musi być umieszczona informacja o ilości stron.
7. W przypadku przedłożenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje jawne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów.

8. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w dwóch zamkniętych opakowaniach, uniemożliwiających odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 8.1. Opakowanie wewnętrzne musi być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

**URZĄD MIASTA W KŁODZKU ; PL. B. CHROBREGO 1; 57-300 KŁODZKO**

oraz opisane:

- 1 „Oferta zadanie: Przetarg nieograniczony na wykonanie usługi: „Administrowanie i utrzymywanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie gminy miejskiej Kłodzko”
- 8.2. Opakowanie zewnętrzne winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Urząd Miasta w Kłodzku ; pl. B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko , pok. 101.

oraz opisane:

1. „Oferta zadanie: Przetarg nieograniczony na wykonanie usługi „Administrowanie i utrzymywanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie gminy miejskiej Kłodzko”

i „**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 18.01.2012 r., GODZ. 09.30.**”

9. Wymagania określone w pkt 7 – 9 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty; wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
10. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Każda zmiana lub pismo wycofujące ofertę powinno być opakowane według zasad obowiązujących przy składaniu ofert, przy czym opakowanie zewnętrzne musi być opatrzone dodatkowym napisem: ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

#### **B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.**

1. Miejscem składania ofert jest siedziba Zamawiającego, to znaczy Urząd Miasta Kłodzka pl. Bolesława Chrobrego 1 57-300 Kłodzko pok. 101 Biuro Obsługi Ludności, czynne w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
2. Termin składania ofert upływa dnia **18.01.2012r. o godz. 09:15.**
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

#### **B.10. Otwarcie ofert.**

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie ostatecznego terminu na ich składanie, określonego w pkt. B.10. tj. **18.01.2012r. o godz. 09.30** w siedzibie Zamawiającego to znaczy w Urzędzie Miasta Kłodzka pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko pok. 128.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający przekaze zebranych wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cena oferty.

#### **B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.**

1. Przed dokonaniem oceny ofert, wszystkie zostaną sprawdzone w celu stwierdzenia, czy spełniają zasadnicze wymagania określone w dokumentach przetargowych.
2. Oferty, które nie spełniają warunków formalnych oraz warunków kwalifikacyjnych zostaną odrzucone. Zamawiający odrzuci ponadto oferty jeżeli:

- są niezgodne z Ustawą lub nieważne na podstawie odrębnych przepisów,
3. Oferty spełniające wszystkie wymogi formalne oraz warunki kwalifikacyjne będą oceniane na podstawie danych przedstawionych w załączniku nr 1 do „Formularza Ofertowego”, według kryterium: cena – 100%, , w następujący sposób:
    - a) Oferta o najkorzystniejszej cenie – 100 pkt.
    - b) Pozostałe oferty:

$$\frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 = \text{liczba pkt.}$$

cena oferty ocenianej

**B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy oraz informacje nt. istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy.**

1. Umowę zawiera się w trybie zgodnym z art. 139-145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych.
2. W celu zawarcia umowy upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, który wygrał przetarg powinien zgłosić się w siedzibie zamawiającego w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze oferty. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania umowy za pośrednictwem poczty lub kuriera do wykonawcy, który wygrał przetarg, wówczas terminem zawarcia umowy będzie termin podpisania jej przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie podpisać umowę w 4 egzemplarzach i niezwłocznie przesłać ją na adres Zamawiającego.
3. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany jest dopełnić następujących formalności:
  - a) przedłożyć umowę konsorcjum, jeżeli zamówienie będzie realizowane przez konsorcjum Wykonawców,
  - b) przedłożyć umowę spółki cywilnej, jeżeli zamówienie będzie realizowane przez spółkę cywilną
4. Umowa zostanie zawarta zgodnie z art. 94 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Pozostałe istotne dla Wykonawcy postanowienia zostały zawarte w projekcie umowy, stanowiącej załącznik do niniejszej SIWZ.

**B.13. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

- a) Zgodnie z art. 180 ust. 1 ustawy PZP odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- b) W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 2) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 3) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) odrzucenia oferty odwołującego.
- c) Pozostałe postanowienia dotyczące środków ochrony prawnej uregulowane są w Dziale VI ustawy PZP.

**B.14. Powiadomienie o wyniku postępowania przetargowego.**

Wynik postępowania zostanie ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych, w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej: [www.bip.um.klodzko.pl](http://www.bip.um.klodzko.pl) w zakładce zamówienia publiczne

**B.15. Umowa ramowa.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**B.16. Informacje dotyczące walut obcych, w jakim dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.**

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

#### **B.17. Aukcja elektroniczna.**

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.

#### **B.18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania zadania.

### **Rozdział C – OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY**

1. Cenę oferty należy podać w Załączniku nr 1 „FORMULARZA OFERTOWEGO”,
2. Ceny należy podawać w ZŁOTYCH POLSKICH.
3. Cena ofertowa ma obejmować kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Rozdziale A niniejszej Specyfikacji wraz z wszelkimi kosztami wynikającymi z jego realizacji.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia z Wykonawcą w walutach obcych.

## Rozdział D – Umowa projekt/Istotne postanowienia umowy

UMOWA /PROJEKT/nr...../ .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko mającą swą siedzibę w Kłodzku przy pl. Bolesława Chrobrego 1, reprezentowaną przez Bogusława Szpytmę – Burmistrza Miasta Kłodzka, zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....  
zwanym w dalszej części umowy „**Administratorem**”.

### § 1

1. W oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych przepisów do niej wykonawczych, Zamawiający powierza a Administrator przyjmuje do realizacji wykonywanie usługi w zakresie administrowania i utrzymywania we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym cmentarzy komunalnych zlokalizowanych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko w okresie od 1 lutego 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.
2. Przedmiot umowy stanowi:
  1. Racjonalna gospodarka miejscami, regularne rozmieszczenie kwater, wyznaczanie miejsc na cmentarzach.
  2. Prowadzenie stosownej dokumentacji wymaganej prawem: księgę osób pochowanych na cmentarzu, księgę grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzach.
  1. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Dusznickiej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
  2. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Szpitalnej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
  3. Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na części cmentarza przy ul. Objazdowej w systemie tradycyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
  4. Prowadzenie rejestru kart zgonu.
  5. Pobieranie opłat cmentarnych od wszystkich osób fizycznych i prawnych w wysokości ustalonej przez Radę Miejską na drukach ścisłego zarachowania wydawanych i ewidencjonowanych przez Urząd Miejski w Kłodzku.
  6. Bieżąca obsługa programu komputerowego Administrator Cmentarzy do ewidencji zmarłych i grobów oraz opłat cmentarnych cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej oraz przy ul. Szpitalnej w Kłodzku dostarczonego przez Zamawiającego.
  7. Taktowna i rzetelna informacja rodzin zmarłych.
  8. Likwidacja grobów zgodnie z regulaminem korzystania z cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko [Uchwała nr XXXIX/383/2009 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 25 czerwca 2009 r.].

9. Dbanie o stan tablic informacyjnych na cmentarzu.
10. Udostępnianie terenu cmentarza (w tym kaplicy cmentarnej) innym podmiotom wykonującym usługi związane z pochówkiem i ekshumacją zwłok oraz nadzorowanie wykonywanych przez nich usług pogrzebowych.
11. Uzgadnianie wjazdów na cmentarz związanych z budową grobowców i nagrobków.
12. Pielęgnacja trawników i terenów zielonych a w szczególności formowanie żywopłotów oraz wykonanie takich prac jak: cięcia pielęgnacyjne w koronie drzew, usuwanie odrostów jednorocznych, ewentualnie wycinka drzew i krzewów – po uzyskaniu zezwolenia, uzupełnianie nasadzeń, koszenie traw. Koszenie traw winno odbywać się w sposób nie powodujący zanieczyszczanie nagrobków. Zgrabienie i wywiezienie skoszonej trawy najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu koszenia – dot. cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej.
13. Utrzymywanie w należytych stanie porządkowym i sanitarnym cmentarza, parkingu i koszenie terenu przyległego do cmentarza ul. Objazdowa.(zgrabienie i wywiezienie skoszonej trawy najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu koszenia).
14. Całoroczne utrzymanie dróg, parkingu i alejek:
  - 1) zimowe utrzymanie polegać będzie na usuwaniu śliskości i posypywaniu dróg i alejek materiałem uszorstniającym, oczyszczanie dróg i alejek z materiałów uszorstniających w momencie wystąpienia długotrwałej odwilży.
  - 2) letnie utrzymanie dróg, parkingu i alejek polegać będzie na usuwaniu błota, liści i innych zanieczyszczeń i ich unieszkodliwianiu.
18. Utrzymanie w czystości kwatery NN (sektor 20) cmentarz przy. ul. Dusznickiej.
19. Regulowanie należności za zużyte media na potrzeby cmentarzy komunalnych : energia elektryczna, woda itp.
20. Systematyczne opróżnianie boksów śmieciowych oraz urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych i organicznych oraz ponoszenie kosztów ich wywozu i składowania.
21. Prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów cmentarza (kaplica, ogrodzenie) w celu utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
22. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym kaplicy, WC oraz punktów czerpania wody.
23. Oświetlenie alejek cmentarza od zmroku do godziny zamknięcia.
24. Otwieranie cmentarza o godz. 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

Lokalizacja: ul. Dusznicka, ul. Objazdowa, ul. Szpitalna w Kłodzku

Powierzchnia cmentarzy komunalnych na terenie cmentarza komunalnego:

- cmentarz przy ul. Dusznickiej – 8,93 ha wraz z kaplicą cmentarną i budynkiem administracyjnym;
- część cmentarza przy ul. Objazdowej wraz z kolumbarium, parkingiem i terenem przyległym – 0,796 ha
- cmentarz przy ul. Szpitalnej – 1,16 ha

3. Administrator oświadcza, iż posiada wszelki niezbędny i sprawny technicznie sprzęt do realizacji przedmiotu umowy, a w szczególności:

- 1) sprzęt komputerowy, co najmniej: system operacyjny Windows, 1GB pamięci RAM, 20 GB HDD wraz z dostępem do Internetu,
- 2) spalinowe kosiarki – 2 szt.
- 3) spalinowe nożyce do żywopłotów – 2 szt.
- 4) skrzynie na materiał uszorstniający – min. 6 szt.

## § 2

1. Cmentarz komunalny przy ul. Dusznickiej, ul. Objazdowej i ul. Szpitalnej zostanie przekazany Administratorowi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dniu podpisania umowy, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, spisane przy udziale przedstawiciela Urzędu Miasta w Kłodzku oraz Administratora.
2. Administrator ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu protokołem zdawczo – odbiorczym

mienie Gminy, jak również za mienie powierzone mu podczas trwania umowy i rozlicza się z niego po zakończeniu umowy.

3. Administrator przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe na administrowanym gruncie dotyczące własności osób trzecich (tj. grobach, pomnikach, elementach małej architektury) spowodowane wykonywaniem usług cmentarnych.

### § 3

1. Przy wykonywaniu czynności wynikających z niniejszej umowy Administrator zobowiązuje się do stosowania aktualnie obowiązujących przepisów oraz Regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko.
2. Administrator gwarantuje, że świadczenie usługi odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. 2011 r. Nr 118, poz. 687 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7.12.2001r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz.U. z 2001 r. Nr 153, poz. 1783 z późn. zm.) a także rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90 poz. 1013 z późn. zm.).

### § 4

1. Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne, ryczałtowe w wysokości ..... zł (słownie:.....) łącznie z podatkiem VAT, płatne w równych ratach miesięcznych, przelewem na podstawie faktury VAT. Wartość umowy w okresie jej obowiązywania wynosi .....zł netto, .....zł, brutto (słownie złotych .....)
2. Faktury, o których mowa w ust. 1, mogą być wystawione wyłącznie po dokonaniu protokolarnego odbioru prac przez Zamawiającego.
3. W wypadku wystąpienia wad podczas odbioru Administrator ma prawo do wystawienia faktury, o której mowa w ust. 2 dopiero po ich usunięciu, potwierdzonym na piśmie przez Zamawiającego.
4. Zamawiający ureguluje należność w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury.

### § 5

1. Administrator cmentarzy przekazuje na konto Gminy wpływy uzyskane z tytułu opłat cmentarnych pobieranych w imieniu Gminy Miejskiej Kłodzko zgodnie z Uchwałą XI/124/2011 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24.08.2011 r. w sprawie ustalenia opłat cmentarnych.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane do kasy Zamawiającego lub na jego konto Nr 62958800047100101020000020 w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Strzelinie, Oddział w Kłodzku, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca.
3. W przypadku nieterminowego dokonania wpłaty, Zamawiający będzie miał prawo do egzekwowania ustawowych odsetek od Administratora.
4. W przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy wysokości opłat cmentarnych ulegają automatycznie zmianie z chwilą wejścia w życie uchwały – powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy.

### § 6

Administrator nie może powierzać wykonania zadań wynikających z niniejszej umowy innym podmiotom.

### § 7

Zobowiązuje się Administratora do wywieszenia do publicznej wiadomości na terenie cmentarza adresu Administratora i numeru telefonu.

### § 8



Administrator zobowiązany jest do świadczenia usług objętych umową bez jakichkolwiek przerw w okresie trwania niniejszej umowy.

#### § 9

Administrator zobowiązany jest do udostępnienia cmentarza innym zarejestrowanym podmiotom gospodarczym świadczącym usługi pogrzebowe.

#### § 10

1. Administrator zobowiązuje się do ponoszenia obciążeń publiczno-prawnych związanych z przedmiotem umowy oraz innych obciążeń związanych z jego posiadaniem, a także ponoszenia kosztów ubezpieczenia obowiązkowego, a w szczególności:

- 1) Robót, obiektów, budowli, urządzeń, mienia ruchomego związanych z prowadzoną działalnością – od kradzieży, dewastacji, ognia, huraganu, powodzi i innych zdarzeń losowych.
- 2) Odpowiedzialności cywilnej za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków, dotyczące pracowników i osób trzecich, powstałych w związku z prowadzoną działalnością, w tym także ruchem pojazdów mechanicznych.
- 3) Szkody nie pokryte przez Firmę Ubezpieczeniową powstałe z przyczyn niewłaściwego zabezpieczenia przez Administratora obciążają Administratora.
- 4) Dochodzenia roszczeń z tytułu ubezpieczenia obciążają Administratora.
- 5) Administrator jest także zobowiązany do regulowania należności za pobór energii elektrycznej, wody, oraz wywóz odpadów w związku z eksploatacją cmentarza.

2. Polisa ubezpieczeniowa Administratora stanowi załącznik nr 2 do umowy.

#### § 11

Wszystkie prace na zlecenia jednostek kontrolujących takich jak: Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Pożarna itp. wynikające z zaniedbań i niewłaściwej gospodarki Administratora – wykonuje Administrator na swój koszt.

#### § 12

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku gdy Administrator:

- 1) dopuszcza się zwłoki z zapłatą opłaty miesięcznej, określonej w § 5, za co najmniej dwa pełne okresy płatności,
- 2) istotnie narusza postanowienia umowy, a w szczególności zapisów wynikających z § 1 ust. 2 i § 6 i nie kontynuuje ich, pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,.
- 3) ogłosi upadłość lub rozwiązanie firmy,

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

#### § 13

Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, liczonych od wartości wynagrodzenia określonego w § 4 niniejszej umowy, w następujących przypadkach i wysokościach :

1. Administrator zapłaci Zamawiającemu karę umowną :

- 1) 5% miesięcznego wynagrodzenia Administratora w przypadku jednorazowego stwierdzenia w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
- 2) 10% miesięcznego wynagrodzenia Administratora za drugie stwierdzenie w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
- 3) trzecie stwierdzenie w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy

- wiązać się będzie z możliwością wypowiedzenia przedmiotowej umowy w trybie natychmiastowym, z winy Administratora, z zastosowaniem kary umownej, o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu,
- 4) 100% średniego miesięcznego wynagrodzenia Administratora w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Administrator.
  2. Podstawę do naliczenia kar stanowi protokół spisany przez przedstawicieli stron, który powinien zawierać:
    - 1) datę sporządzenia i nazwiska osób sporządzających,
    - 2) czas, miejsce i zakres niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
    - 3) decyzję przedstawiciela Zamawiającego co do zastosowanej kary umownej,
    - 4) podpis przedstawicieli stron uczestniczących w oględzinach.
  3. W przypadku uchylania się przedstawiciela Administratora od uczestnictwa w oględzinach, pomimo zawiadomienia, podstawą do naliczenia kar będzie protokół spisany jednostronnie przez Zamawiającego.
  4. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionych szkód, strony mają prawo do odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
  5. Kara umowna rozliczana będzie przez potrącenie z faktury, o której mowa w § 4.

#### § 14

1. Zamawiający ma prawo kontroli prawidłowości wykonywania prac przez Administratora obowiązków, wynikających z niniejszej umowy.
2. Administrator obowiązany jest w czasie kontroli do udzielenia wyjaśnień oraz okazania żądanych dokumentów.

#### § 15

1. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków umownych Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, naliczając kary umowne w wysokości przewidzianej w § 13 ust. 1 pkt 4.
2. Za rażące naruszenie obowiązków umownych rozumie się:
  - 1) Administrator bez uzasadnionych przyczyn nie rozpocznie wykonywania usługi lub zawiesi ich wykonywanie w całości lub jej części,
  - 2) Administrator nagminnie nie wykonuje prac zgodnie z umową lub też nagminnie nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne.

#### § 16

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Niedopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonywania zmian umowy.

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 18

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

#### § 19

Niniejsza umowa sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Administratora, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

**Administrator:**

**Zamawiający:**

#### **Załączniki do umowy:**

1. Nr 1 Protokół zdawczo – odbiorczy sporządzony na okoliczność przejęcia cmentarzy komunalnych.
2. Nr 2 Polisa ubezpieczeniowa.

## **ROZDZIAŁ E - STANDARDOWE FORMULARZE**

### **Formularz oferty**

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	<b>OFERTA</b>
-----------------------------------	---------------

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

**WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA I UTRZYMANIA WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO.**

działając w imieniu i na rzecz: .....

.....  
.....

*(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)*

*(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)*

numer telefonu/faksu .....

numer konta bankowego: .....

1. **SKŁADAM/Y OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. **OŚWIADCZAM/Y**, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum\* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

*(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja)*

3. **OŚWIADCZAM/Y**, iż z wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach nr od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

4. **OFERTĘ** niniejszą wraz załącznikami stanowiącymi jej integralną część, składam/y na \_\_\_\_ kolejno ponumerowanych stronach.

5. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres: .....

.....

Upoważniony przedstawiciel  
Przedsiębiorstwa

.....  
( podpis i pieczęć )

Data : .....

\* niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

### **„CENA OFERTY”**

Na podstawie warunków zamówienia oraz wizji lokalnej podejmujemy się wykonania zakresu prac, zgodnie z wiedzą techniczną, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, będących przedmiotem przetargu na WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA I UTRZYMANIA WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO.

za cenę ryczałtową za 1 miesiąc:

w kwocie brutto złotych:.....

(słownie:.....)

Powyższe ceny obejmują pełny zakres zamówienia określony w dokumentacji przetargowej, jak również w innych warunkach przedstawionych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i do powyższego dokumentu nie wnoszę zastrzeżeń. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie powyższego zamówienia.

2.Oświadczam, że zapoznałem się ze wzorem umowy załączonej do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się podpisać umowę na warunkach określonych w tym wzorze.

3.Akceptujemy także wszelkie modyfikacje i zmiany do SIWZ.

Upoważniony przedstawiciel  
Przedsiębiorstwa

.....  
( podpis i pieczęć )

Data : .....

**OŚWIADCZENIA WYKONAWCY**

z art. 22 ust.1 ustawy Prawa zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.  
(tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)

Nazwa Wykonawcy: .....

Nazwa zadania:

**„WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA I UTRZYMANIA WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO.**

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia .....

.....

***pieczęć i podpis Wykonawcy***

**Załącznik Nr 2a**

**OŚWIADCZENIA WYKONAWCY**

z art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawa zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmianami)

Nazwa Wykonawcy: .....

Nazwa zadania: „WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA I UTRZYMANIA WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO.

Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia .....

.....

*pieczęć i podpis Wykonawcy*

**Załącznik nr 3**

Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w ciągu ostatnich 3 lat wraz z dokumentem potwierdzającym, że wykonana lub wykonywana usługa została wykonana należycie.

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT**

<b>Lp.</b>	<b>Zamawiający</b>	<b>Wartość usług</b>	<b>data wykonywania usług początek/koniec</b>		<b>przedmiot</b>

**UWAGA**

Zgodnie z § 1. ust. 1 pkt 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK Nr 4: „WYKAZ NIEZBĘNEGO DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA SPRZĘTU, NARZĘDZI I URZĄDZEŃ, KTÓRYMI DYSPONUJE LUB BĘDZIE DYSPONOWAŁ WYKONAWCA**

Opis (rodzaj, nazwa producenta, marka)	Liczba jednostek	Rok produkcji	Data ostatniego i kolejnego przeglądu technicznego	Charakterystyka, wielkość	Informacja o podstawie dysponowania zasobami
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**UWAGA:** Powinien tu być wymieniony **co najmniej** sprzęt i pojazdy konieczne do wykonania zamówienia wymieniony w SIWZ.

Zgodnie z § 1. ust. 1 pkt 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Upoważniony przedstawiciel  
Przedsiębiorstwa

.....  
( podpis i pieczęć )



Data : .....