

Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
41-253 Czeladź, ul. E. Orzeszkowej 12, tel. (32) 269-61-22, (32) 265-26-53, fax. (32) 363-26-53  
e-mail sekretariat@mzggk.czeladz.pl

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości mniejszej niż kwota określona  
w art. 2 ust 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1710 ze zmianami)

na usługę pn.:

**„Administrowanie Cmentarzem Komunalnym znajdującym się przy  
ul. Wojkowskiej w Czeladzi”**

**ZATWIERDZAM:**

**Zastępca Dyrektora**  
Miejskiego Zarządu  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
*mgr inż. Iłona Mrozowska*

Czeladź, dnia 14.03.2023 r.

**I. Nazwa i adres Zamawiającego**

MIEJSKI ZARZĄD GOSPODARKI KOMUNALNEJ – JEDNOSTKA BUDŻETOWA GMINY  
CZELADŹ.

ul. Elizy Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź

Tel: + 48 (32) 265 26 53

Fax. +48 (32) 363 26 53

Adres strony internetowej: [www.mzggk.czeladz.pl](http://www.mzggk.czeladz.pl),

Adres e-mail: [sekretariat@mzggk.czeladz.pl](mailto:sekretariat@mzggk.czeladz.pl)

Godziny pracy: 07:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku

Wszelkie pisma, zapytania oraz oferty wykonawcy powinni kierować na adres:

MIEJSKI ZARZĄD GOSPODARKI KOMUNALNEJ – JEDNOSTKA BUDŻETOWA GMINY  
CZELADŹ,

ul. Elizy Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź.

**II. Opis przedmiotu zamówienia.**

**Przedmiotem zamówienia jest administrowanie w imieniu Gminy Czeladź Cmentarzem Komunalnym (o powierzchni całkowitej 55 540m<sup>2</sup>), znajdującym się przy ul. Wojkowickiej w Czeladzi w okresie od 01.04.2023 r. do 31.12.2023 r.**

**Zakres czynności do, których zobowiązany jest Administrator Cmentarza Komunalnego w okresie obowiązywania Umowy:**

1. Pielęgnacja zieleni znajdującej się na terenie cmentarza w tym:
  - a) 3-krotne koszenie i grabienie terenów o pow. 30800 m<sup>2</sup> (w tym przejścia pomiędzy grobami) wraz z pasem o szerokości 3m wzdłuż ogrodzenia od strony ul. Wojkowickiej w miesiącach: maj, czerwiec, wrzesień, - zgodnie z załącznikiem nr 5 do zaproszenia
  - b) 2-krotne przycięcie żywopłotów o pow. 1950 m<sup>2</sup> (kwiecień, wrzesień),
  - c) pielęgnacja róż (czerwiec, wrzesień) – 26 sztuk
  - d) bieżące utrzymanie terenu w czystości.
  - e) całoroczne utrzymanie dróg i alejek o pow. 4 430 m<sup>2</sup> w tym:
    - koszenie i grabienie
    - zamiatanie
    - posypywanie piaskiem śliskich nawierzchni
2. Wykonawca musi posiadać karty przekazania odpadów i przedstawiać je Zamawiającemu na żądanie. Wykonawca zobowiązany jest do egzekwowania wywozu ziemi z piwniczek i grobów ziemnych wykonanych przez firmy zewnętrzne na terenie cmentarza oraz do uzyskania od tych podmiotów dokumentów poświadczających przekazanie odpadów.
3. Zaopatrzenie terenu cmentarza w pojemniki na odpady, o łącznej pojemności 10 m<sup>3</sup> i opróżnianie ich, co najmniej 1 raz w tygodniu, a w okresach:
  - od 06.04.2023 do 13.04.2023
  - od 28.10.2023 do 03.11.2023
  - od 21.12.2023 do 28.12.2023częstotliwość wywozu minimum 2 razy na dobę oraz awaryjnie, w sytuacjach koniecznych. Wykonawca musi posiadać karty przekazania śmieci / odpadów / i przedstawiać je Zamawiającemu.
4. Ponoszenie kosztów zużytej energii elektrycznej (ok. 10 000 kWh/ 1 rok), wody (około 650m<sup>3</sup>/ rok), opróżniania szamba, wywozu odpadów oraz opłat za telefon, Internet i monitoring zgodnie z umowami zawartymi przez Administratora Cmentarza Komunalnego. Wykonawca ma obowiązek zawarcia stosownych umów w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty udzielenia zamówienia i przedstawienia ich Zamawiającemu na jego żądanie.
5. Wynajęcie kabiny sanitarnej, ustawienie jej na terenie cmentarza i zapewnienie serwisu.
6. Administrowanie cmentarzem zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1473) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 01 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 01.08.2001 r., nr 90 poz.1013) z późniejszymi zmianami, a w szczególności:- prowadzenie ksiąg cmentarnych w wersji elektronicznej (oraz kopii przechowywanych na nośnikach elektronicznych) wraz z miesięcznymi wydrukami danych. W związku z powyższym konieczne jest posiadanie przez Administratora Cmentarza

Komunalnego stałego dostępu do Internetu oraz komputera o odpowiednich parametrach (minimalnych wymaganiach sprzętowych), który będzie mógł obsłużyć posiadany przez Zamawiającego program komputerowy do ewidencji zmarłych i grobów na cmentarzach.  
Minimalne wymagania sprzętowe:

- komputer z możliwością zainstalowania przeglądarki internetowej FireFoX w wersji 3,5 lub nowszej,
- minimum 2GB RAM,
- rozdzielczość minimalna : 1024x768,
- procesor 1,5 GHz

Zamawiający udostępni Wykonawcy program komputerowy „Interaktywny Administrator Cmentarzy” celem prowadzenia ksiąg cmentarnych, bieżącej aktualizacji grobów, rezerwacji miejsc grzebalnych i wystawiania faktur VAT. Zamawiający jest właścicielem programu komputerowego „Interaktywny Administrator Cmentarzy” oraz posiada stosowną licencję.

Wykonawca zobowiązany jest do użytkowania i obsługi programu zgodnie z jego funkcjami, a szczególności do:

- nanoszenia nowych miejsc pochówku na mapę,
- rezerwacji miejsc do pochówku w powiązaniu z mapą,
- bieżącej ewidencji opłat oraz powiadamiania w celu ściągnięcia należności,
- wykonywania zdjęć każdego z grobów i dołączania ich do programu ,
- wpisywania danych o osobach zmarłych
- aktualizacji na bieżąco danych w „GROBONECIE” /np. zmian cennika / przez firmę zapewniającą obsługę informatyczną
- pobieranie opłat cmentarnych zgodnie z obowiązującym cennikiem, stanowiącym załącznik nr 1 do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź.

Pobrane opłaty wynikające z załącznika nr 1 Wykonawca zobowiązany jest ewidencjonować poprzez kasę fiskalną stanowiącą własność MZGK oraz odprowadzać na rachunek MZGK nr 06 1050 1227 1000 0023 2865 7339 za każde pół miesiąca , nie później, niż po upływie siedmiu dni od dwutygodniowego cyklu rozliczeń Wykonawca jest zobowiązany do wydawania kontrahentom faktur i paragonów z kasy fiskalnej oraz dostarczania kopii faktur wraz z kopiami paragonów fiskalnych Zamawiającemu do siedmiu dni po zakończeniu każdej połowy miesiąca / 1 – 15 oraz 16 – ostatni /. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania raportów dziennych z kasy fiskalnej, archiwizowaniu ich oraz raportu miesięcznego z tejże kasy, a następnie przekazywanie ich Zamawiającemu do 7 dni po zakończeniu miesiąca.

7. Wykonawca jest zobowiązany do utrzymania w czystości kaplicy i dbania o jej estetyczny wystrój.
8. Zapewnienie w pomieszczeniach administracyjnych temperatury min. 18°C.
9. Zapewnienie obsługi administracyjnej cmentarza w dni robocze, co najmniej w godz. od 7.00 do 15.00, a w soboty w godz. 8.00 do 12.00.
10. Zapewnienie całodobowego kontaktu w celu udostępnienia obiektu w nagłych przypadkach.
11. Wywieszenie w miejscu dostępnym w budynku administracyjnym cennika opłat cmentarnych zawierających maksymalne ceny ustalone przez Burmistrza Miasta Czeladź na usługi pogrzebowe świadczone na terenie cmentarza komunalnego.
12. Dokonywanie okresowych przeglądów budowlanych oraz prowadzenie i aktualizacja Książki obiektu budowlanego w formie papierowej zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 2351).
13. Ponoszenie odpowiedzialności prawnej i finansowej za szkody wyrządzone osobom trzecim z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania w/w obowiązków.
14. Wykonawca ubezpieczy powierzoną mu w administrowanie własność Gminy Czeladź (tj. budynek Cmentarza Komunalnego oraz kaplicę znajdującą się na Cmentarzu Komunalnym wraz z ogrodzeniem) od ognia i innych zdarzeń losowych przy czym minimalna kwota ubezpieczenia to 550 000,00 zł Wykonawca przedstawi Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy ubezpieczenia OC.
15. Dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń osób trzecich Wykonawca posiada ubezpieczenie OC od prowadzonej działalności nieprzerwalnie przez cały okres obowiązywania umowy. Wykonawca przedkłada potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię posiadanej polisy OC najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy. Kopie później zawartych polis Wykonawca

przedkłada Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy ubezpieczenia OC. Powyższa umowa zabezpiecza roszczenia osób trzecich.

16. Utrzymanie wszystkich obiektów i urządzeń w stanie niepogorszonym.

Ponadto administrator cmentarza może wykonywać inne usługi związane z pochówkiem z zachowaniem warunków konkurencji i z uwzględnieniem maksymalnych cen ustalonych w załączniku nr 2 do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie ustalenia opłat za usługi związane z pochówkiem oraz korzystanie z miejsc, obiektów i urządzeń na Cmentarzu Komunalnym w Czeladzi. Administrator cmentarza świadcząc usługi pogrzebowe zawarte w załączniku nr 2 w/w Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź, jest zobowiązany do uiszczania opłat zawartych w załączniku nr 1, jak każdy inny podmiot zewnętrzny świadczący tego typu usługi.

**III. Warunki udziału w postępowaniu:**

W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie co najmniej jedną usługę polegającą na administrowaniu cmentarzem wykonywaną przez okres co najmniej 1 roku zachowując ciągłość. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy – Wykaz usług, stanowi załącznik nr 2 do zaproszenia.

**IV. Kryterium oceny ofert:**

Kryterium oceny ofert będzie cena.

**V. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

Złożenie oferty:

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. MZGK – jednostka budżetowa gminy Czeladź, 41-253 Czeladź, ul. Elizy Orzeszkowej 12,
- przesłać za pomocą operatora publicznego na w/w adres, lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@mzgk.czeladz.pl w **terminie do 22.03.2023 r. do godz. 12:00.**

W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora publicznego, o ważności jej złożenia w terminie będzie decydowała tylko i wyłącznie data i godzina wpływu do Zamawiającego.

2. Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać ofertę.

**VI. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami**

Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami oraz do potwierdzania wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazanych przez wykonawców jest:

Imię i nazwisko: Jacenty Toporek, Anna Osiewicz, Wioleta Walaszek

Numer telefonu: 32 265 26 53

E-mail: sekretariat@mzgk.czeladz.pl

**M Z G K – jednostka budżetowa Gminy Czeladź ul. Elizy Orzeszkowej 12, 41.253 Czeladź.**

**VII. Opis sposobu przygotowania ofert.**

- a) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, czytelnie
- b) Koszty związane ze sporządzeniem oferty ponosi wykonawca.
- c) W niniejszym postępowaniu wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- d) Ofertę stanowi wypełniony formularz ofertowy (Załącznik nr 1 do zaproszenia) wraz z wykazem usług (załącznik nr 2 do zaproszenia)
- e) Oferta winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

#### VIII. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Zaproszenia przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę treści Zaproszenia Zamawiający udostępni na stronie internetowej, na której zostało udostępnione Zaproszenie.
1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty, z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
2. Wykonawca podając w ofercie cenę ofertową, uwzględnia wszystkie zobowiązania i obejmuje wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia.
3. Wykonawca będzie związany swoją ofertą przez 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.
4. Wykonawca wybrany na podstawie niniejszego postępowania zobowiązany będzie w okresie związania ofertą do zawarcia umowy o treści określonej we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do zaproszenia w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

#### IX. Dodatkowe informacje

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi, ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź.
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi jest Dagmara Zero, kontakt: [iod@mzgk.czeladz.pl](mailto:iod@mzgk.czeladz.pl)
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego p.n. **„Administrowanie Cmentarzem Komunalnym znajdującym się przy ul. Wojkowickiej w Czeladzi”**
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz.U z 2011 nr 14, poz. 67 z późn. zm.) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - 8) posiada Pani/Pan:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane

dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (przy czym korzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników)

– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

– wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) 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 którym 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.

2. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążyącym na Wykonawcy obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

3. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp.

4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.”

Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
41-253 Czeladź, ul. E. Orzeszkowej 12, tel. (32) 269-61-22, (32) 265-26-53, fax. (32) 363-26-53  
e-mail sekretariat@mzgek.czeladz.pl

**Załączniki:**

- 1) Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1
- 2) Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług – załącznik nr 2
- 3) Aktualnie obowiązujące Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie ustalenia opłat za usługi związane z pochówkiem oraz korzystanie z miejsc, obiektów i urządzeń na Cmentarzu Komunalnym w Czeladzi – załącznik nr 3
- 4) Projekt umowy - załącznik nr 4
- 5) Mapa cmentarza z zaznaczonym terenem do koszenia i grabienia – załącznik nr 5

Cał  
M