

## INFORMACJA O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY

na podstawie art. 67 ust. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.), dalej PZP

### 1. Zamawiający

Miasto Gorzów Wlkp.

ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wlkp.

telefon: 95 7355-500, faks: 7355-612, e-mail: [zampubl@um.gorzow.pl](mailto:zampubl@um.gorzow.pl)

### 2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie administrowania i utrzymania Cmentarza Komunalnego przy ul. Żwirowej 5 w Gorzowie Wielkopolskim w okresie 6 miesięcy od daty zawarcia umowy (planowana data zawarcia umowy – 01.09.2019r. Czas trwania umowy 01.09.2019r. do 29.02.2020r.)

#### I. Administrowanie cmentarzem:

Administrator zobowiązany jest do:

- a) zorganizowania biura administracji cmentarza do obsługi klienta z minimum dwoma punktami obsługi w budynku udostępnionym przez Zamawiającego na terenie cmentarza komunalnego; Biuro zlokalizowane na terenie cmentarza składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni – 35,15 m<sup>2</sup>. Na posadzkach ułożone są płytki gresowe, ściany są wyszpachlowane i wymalowane, sufit podwieszany, oświetlenie podtynkowe, okna PCV, w oknach zamontowane są rolety wewnętrzne. Biuro posiada wydzieloną toaletę;
- punkty obsługi (stanowiska pracy), o których mowa w punkcie „a” zostaną zorganizowane przez Administratora poprzez m. in. wyposażenie w zakresie Administratora i na Jego koszt w szafy, biurka, krzesła oraz niezbędny sprzęt, w tym 2 kompletne stanowiska komputerowe zapewniające sprawne świadczenie usług, wyposażenie powinno spełniać wymogi estetyczne i funkcjonalne, a meble biurowe powinny zachowywać stonowaną, jednolitą kolorystykę;
- punkty obsługi (stanowiska pracy), o których mowa w punkcie „a” zostaną zorganizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m. in. poprzez zapewnienie wymaganych dla nich powierzchni oraz kubatur;
- b) prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji cmentarnej w sposób tradycyjny oraz w formie elektronicznej, w oparciu o własny sprzęt komputerowy i oprogramowanie Zamawiającego, a także do bezpiecznego jej przechowywania. Zamawiający przekaze Administratorowi oprogramowanie do prowadzenia dokumentacji cmentarnej w formie elektronicznej oraz do wystawiania faktur. Obowiązkiem Administratora będzie bieżąca obsługa programów oraz ponoszenie kosztów modyfikacji programu w związku z ewentualną zmianą obowiązujących przepisów, przekazywanie Zamawiającemu w formie jednolitego pliku kontrolnego (jpk) danych z wystawianych faktur VAT oraz z ewidencji sprzedaży VAT do 10 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, koszty generacji plików jpk ponosi Administrator;
- c) przekazania Zamawiającemu przed zakończeniem umowy całości dokumentacji związanej z administrowaniem i utrzymaniem cmentarza, oraz w razie zaistnienia takiej konieczności, udzielenie wszelkich wyjaśnień w tym zakresie;

- d) pobierania opłat cmentarnych na podstawie cennika opłat cmentarnych, które w całości stanowią dochód Zamawiającego;
- e) wystawiania w imieniu Zamawiającego faktur dotyczących opłat pobieranych na podstawie ww. cennika w programie do ewidencji i wystawiania faktur przekazanych przez Zamawiającego; Faktury wystawiane będą w trzech egzemplarzach, z czego oryginał otrzyma wpłacający, jedną kopię otrzyma Zamawiający wraz z miesięcznym rozliczeniem finansowym (w tym ewidencją sprzedaży VAT), a trzecia kopia zostanie u Administratora. Do kopii faktur wraz z rejestrem VAT dotyczącym pobranych opłat należy dołączyć raporty fiskalne dobowe i raporty fiskalne miesięczne za dany miesiąc sporządzone z kasy rejestrującej. Wszelkie koszty związane z obsługą informatyczną programu należą do obowiązków Administratora. Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego Administrator sporządzi rozliczenie zgodnie z wytycznymi Zamawiającego z wysokości pobranych opłat i przekaze je Zamawiającemu do 5-go dnia następnego miesiąca z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji cennika;
- f) terminowego przekazywania Zamawiającemu wpływów z tytułu pobranych opłat w danym miesiącu do 5-go dnia następnego miesiąca;
- g) prowadzenia odpowiedniej ewidencji księgowej pozwalającej w sposób czytelny sprawdzić prawidłowość naliczeń wpłat do Budżetu Miasta i przedstawiania jej każdorazowo na żądanie Zamawiającego;
- h) sprawowania nadzoru nad prawidłowym korzystaniem z cmentarza przez inne podmioty;
- i) uzgadniania z Zamawiającym procedury, formy i zakresu ewentualnego powstawania na terenie cmentarza obiektów budowlanych;
- j) sporządzania oraz prowadzenia wykazów grobów nieopłaconych (po upływie terminu ich ważności), przewidzianych do likwidacji, na podstawie realizowanych powiadomień;
- k) prowadzenia kasy rejestrującej (drukarki rejestrującej), będącej własnością Zamawiającego oraz przeprowadzania wymaganych przepisami prawa kontroli i przeglądów kasy oraz w przypadku zmian przepisów (np. zmiana stawek VAT) pokrycia kosztów modyfikacji programu (drukarki) oraz koszt przeglądów kas należy do obowiązków Administratora. Zasady ewidencjonowania za pomocą kas fiskalnych (rejestrujących) regulują przepisy prawa podatkowego i winny być przez Administratora stosowane;
- l) utrzymania w należyтым stanie mogił osób pochowanych przez opiekę społeczną (GCPR);
- m) kierowania na bieżąco korespondencji informacyjnej przypominającej o zbliżającym się terminie konieczności uiszczenia opłaty za przedłużenie miejsca pochówku na kolejne 20 lat oraz informowania osób o braku wpłaty za opłacenie grobu na kolejne 20 lat:
  - a) wysłanie 250 sztuk listownych powiadomień nadanych za potwierdzeniem odbioru w ciągu trwania umowy, nie później niż do 21.01.2020 r., Administrator w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram powyższych powiadomień;
  - b) emisja komunikatu radiowego przez okres 10 dni z częstotliwością 5 razy dziennie przed datą 1 listopada oraz przed Świętami Bożego Narodzenia.
  - c) umieszczanie na nagrobku informacji o przeznaczeniu grobu do likwidacji z powodu braku opłaty w ilości 700 sztuk w trakcie trwania umowy bądź zamiennie 2 sztuki tablic przy kwaterach, na których pochówki dokonywane były około 20-25 lat temu;
- n) pełnej gotowości i współdziałania w organizacji obchodów 1 Listopada oraz innych uroczystości, których przebieg realizowany będzie na terenie nekropolii;
- o) ustawienia dodatkowych 8 szt. kabin WC i poniesienia związanych z tym kosztów w okresie świąt 1 Listopada, według schematu: ustawienie kabin najpóźniej 2 dni przed świętem i zabranie ich najwcześniej 1 dzień po święcie, – 4 dni;
- p) nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu cmentarza;
- q) nadzoru nad podmiotami gospodarczymi oraz innymi osobami wykonującymi usługi na terenie cmentarza, wytyczania kwater grzebalnych oraz wskazywania miejsc wykopania grobów, nadzoru nad wykonywanymi pracami oraz odbiór techniczny grobów po ich wykonaniu;
- r) jednakowego traktowania firm świadczących usługi pogrzebowe tj. przestrzegania zapisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz. U. z 2019 poz. 369);

- s) ustalania terminu i warunków pogrzebu;
- t) przedkładania Zamawiającemu projektów zmian do regulaminu cmentarza oraz cennika opłat cmentarnych w przypadku konieczności rozważenia wprowadzenia zmian;
- u) zawarcia umów na dostawę energii elektrycznej, wody, itp. oraz regulowanie należności z tytułu ich zużycia;
- v) otwierania i zamykania bramy cmentarza dla konduktów pogrzebowych oraz firm kamieniarskich;
- w) otwierania i zamykania ossuarium w celu umożliwienia umieszczenia szczątków;
- x) egzekwowania od podmiotów usługowych (zakładów pogrzebowych, kamieniarskich, itp.) utrzymania porządku oraz usuwania z terenu cmentarza nadmiaru ziemi i gruzu powstałych podczas realizacji usług przez te podmioty. Jeśli Administrator nie dopilnuje tego obowiązku, będzie wywoził nadmiar ziemi i gruzu we własnym zakresie ponosząc wszystkie koszty z tym związane;
- y) ubezpieczenia mienia (budynku Przedpogrzebowego wraz z częścią administracyjno-biurową) znajdującego się na cmentarzu od ognia i innych zdarzeń losowych oraz dewastacji, z sumą ubezpieczenia min. 328.201.97 zł z cesją praw na właściciela obiektu tj. Miasto Gorzów Wlkp. Powyższa polisa musi być zawarta w ciągu 7 dni od zawarcia umowy i być nieprzerwalnie kontynuowana do końca trwania umowy. Kopię polisy Administrator przedłoży Zamawiającemu do wglądu;
- z) prowadzenia ksiąg obiektu budowlanego dla budynku oraz obiektów zlokalizowanych na terenie cmentarza (dla których zgodnie z prawem istnieje obowiązek prowadzenia takich ksiąg) i przeprowadzania obowiązkowych przeglądów technicznych budynku, obiektów i instalacji;
- aa) zgłaszania Zamawiającemu do realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z przeglądów, o których mowa w ppkt. z;
- bb) uzupełniania ziemią zapadających się grobów do roku czasu od daty pogrzebu;
- cc) bieżącej konserwacji i remontów wszystkich słupków i tablic z oznaczeniem kwater m. in. poprzez odnawianie numeracji; Administrator na bieżąco musi uzupełniać niezbędne oznakowanie cmentarza, m.in. poprzez stałe uzupełnianie tabliczek z numerami kwater, piktogramów z zakazem wprowadzania psów, godzin otwarcia biura cmentarza - potrzebne tablice i oznakowania Administrator wykonywać będzie własnym staraniem i na swój koszt po wcześniejszym uzgodnieniu ich formy z Zamawiającym;
- dd) przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji w ogłaszanych terminach;
- ee) przestrzegania przepisów prawa regulujących kwestie związane z administrowaniem i utrzymaniem cmentarza;
- ff) przedłożenia Zamawiającemu do akceptacji w terminie do końca października 2019 r; propozycji do planu remontowo - inwestycyjnego na następny rok, nadzoru nad inwestycjami w zakresie zleconym przez Zamawiającego oraz uczestniczenia w planowaniu rozwoju cmentarza;
- gg) przedłożenia Zamawiającemu półrocznego okresowego sprawozdania z realizacji działalności prowadzonej na cmentarzu za okres 01.09.2019 r. – 29.02.2020 r. z chwilą podpisania protokołu końcowego.

Informacje zawarte w sprawozdaniu powinny w szczególności zawierać dane dotyczące kosztu utrzymania obiektu z podziałem na: utrzymanie zieleni oraz koszty wywozu śmieci, funduszu płac, ponoszonych opłat z tytułu zużycia energii elektrycznej, opłat za wodę, itp. oraz innych danych składających się na wynik finansowy utrzymania cmentarza. Kwoty związane ze zużyciem mediów zostaną potwierdzone przez Administratora kopiami faktur wystawionych przez dostawców mediów, fakturami odbioru nieczystości płynnych z szamba.

Administrator bierze na siebie pełną odpowiedzialność za właściwe wykonanie przedmiotu umowy oraz za metody organizacyjno-techniczne stosowane w czasie realizacji zamówienia. Administrator odpowiada również za działania i zaniechania osób, z których pomocą przedmiot umowy wykonuje, jak za własne działania lub zaniechania.

Osoba pełniąca funkcję kierownika cmentarza będzie osobą do bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym i musi pozostawać do jego dyspozycji w godzinach pracy biura cmentarza.

Ponadto z kierownikiem cmentarza wymagana będzie bieżąca możliwość kontaktu telefonicznego w pełnym wymiarze czasowym.

Pracownicy obsługi eksploatacyjnej cmentarza muszą być wyposażeni w jednolite, estetyczne stroje zawierające napis: „Administracja cmentarza”

Administrator musi zapewnić nieprzerwany nadzór na obiektem poprzez fizyczną obecność osoby (stróża) na terenie cmentarza poza godzinami pracy biura, wliczając w to niedziele i święta. Godziny pracy biura cmentarza to: w poniedziałki oraz od środy do soboty w godz. 7-15, a we wtorki od godz. 7-16.30.

Poza bieżącą kontrolą przez Zamawiającego realizacji usługi administrowania i utrzymania cmentarza, raz na dwa tygodnie w dniu wskazanym przez Zamawiającego, przeprowadzany będzie objazd obiektu w celach kontrolnych, w którym uczestniczyć będzie przedstawiciel Administratora. Środek transportu na ten cel zabezpieczy Administrator.

Sprzęt mechaniczny używany przez Administratora do realizacji usługi nie może powodować uszkodzeń infrastruktury cmentarza, a jego gabaryty, masa własna i robocza oraz sposób pracy nie mogą stanowić zagrożenia dla pieszych. Administrator ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane pracą sprzętu w trakcie świadczenia usługi. W przypadku uszkodzeń infrastruktury w toku wykonywania umowy, Administrator zobowiązany jest do naprawy uszkodzeń w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

## **II. Utrzymanie czystości:**

1. Administrator zobowiązany jest do stałego utrzymania czystości terenu cmentarza oraz terenu przyległego, a w szczególności:

- a) utrzymania czystości terenu (prace porządkowe winny być wykonywane z częstotliwością zapewniającą ciągle utrzymanie czystości – zbieranie i usuwanie śmieci), utrzymanie czystości obejmuje również drogę dojazdową wraz z obustronnie przyległymi chodnikami, pomiędzy starą bramą wjazdową na cmentarz, a ulicą Żwirową;
- b) zapewnienia prawidłowego gromadzenia i regularnego opróżniania oraz systematycznego wywozu z częstotliwością dostosowaną do potrzeb:
  - odpadów stałych z boksów śmietnikowych, tj. regularne wybieranie odpadów z boksów śmietnikowych, transportowanie ich na plac gospodarczy oraz załadunek do kontenerów podstawionych na zlecenie Zamawiającego przez odbiorcę, należy również opróżniać kontenery na selektywne odpady zlokalizowane poza placem gospodarczym na terenie cmentarza;
  - nieczystości płynnych z szamba;
- c) oczyszczania punktów czerpania wody, w tym zapewnienia stałej drożności studzienek chłonnych (Zamawiający przewiduje kompleksowe oczyszczenie 47 studzienek w trakcie trwania umowy, przez oczyszczenie należy rozumieć udrożnienie poprzez usunięcie osadów oraz oczyszczenie z zabrudzeń zewnętrznych elementów punktów czerpalnych) oraz 8 wpustów kanalizacji deszczowej i 1 studni chłonnej;
- d) utrzymania właściwych warunków sanitarnych w kaplicy i WC, obowiązkiem Administratora jest również bieżące zapewnianie środków czystości oraz papieru toaletowego w WC;
- e) utrzymania czystości ciągów pieszych, w tym odchwaszczania części utwardzonych, (zamiatanie zamiatarkami dopuszczalne jest wyłącznie na nawierzchniach utwardzonych), zakres prac obejmuje również drogę dojazdową wraz z obustronnie przyległymi chodnikami, pomiędzy starą bramą wjazdową na cmentarz a ulicą Żwirową;
- f) opieki nad miejscami pamięci w zakresie utrzymania czystości i zieleni.

2. Przez teren przyległy należy rozumieć teren wokół cmentarza od ogrodzenia cmentarza na odległość 5 m.

### III. Zimowe utrzymanie alejek:

Administrator zobowiązany jest do zimowego utrzymania na bieżąco wszystkich alejek wyszczególnionych poniżej, a w szczególności:

- a) odśnieżania nawierzchni i skuwania lodu;
- b) likwidacji śliskości przez posypywanie materiałem uszorstniającym bez użycia soli;
- c) oczyszczania alejek z błota pośniegowego, lodu i błota;
- d) stałego dbania o czystość (właściwy stan sanitarno - porządkowy) alejek, stosownie do panujących warunków pogodowych, poprzez usuwanie z nich, na całej ich długości i pełnej szerokości, tzn. od krawężnika do krawężnika, wszelkich zanieczyszczeń, a w przypadku utrzymywania się sprzyjających warunków atmosferycznych ich zamiatania w zakresie jw.;
- e) pozimowego uprzątnięcia piasku (środków uszorstniających) i innych nieczystości z alejek na pełnej ich długości i szerokości, włącznie z końcowym – pozimowym ich zamieceniem;
- f) zakres prac obejmuje również drogę dojazdową wraz z obustronnie przyległymi chodnikami, pomiędzy starą bramą wjazdową na cmentarz a ulicą Żwirową;
- g) niedopuszczalne jest stosowanie przy zwalczaniu skutków zjawisk zimowych środków działających szkodliwie na roślinność.

### IV. Utrzymanie zieleni:

Administrator zobowiązany jest do utrzymania zieleni na cmentarzu, a w szczególności:

- a) wykaszania z maksymalnym rozdrobnieniem na bieżąco traw i chwastów z terenu cmentarza, w tym z powierzchni grobów zaniedbanych, zwracając uwagę na zabezpieczenie nagrobków sąsiednich, przed uszkodzeniami i przed zanieczyszczeniami pokosem. Jeden cykl koszenia wszystkich powierzchni trawiastych na cmentarzu (od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia) nie może trwać dłużej niż 2 tygodnie; w trakcie okresu umownego maksymalna wysokość trawy nie może przekraczać 15 cm;
- b) pielęgnacji żywopłotów i krzewów: cięcia i odchwaszczania (Zamawiający w trakcie trwania umowy przewiduje minimum 1 - krotne cięcie i odchwaszczenie żywopłotów oraz minimum 1- krotne cięcie i odchwaszczenie skupin krzewów), oczyszczania ze śmieci i resztek ogrodniczych, usuwania samosiewów, wiosennego i jesiennego wygrabiania z liści;
- c) kompleksowej pielęgnacji drzewostanu – usuwania posuszu, wykonywania wszelkich cięć, docinania złamanych gałęzi, (po 30 drzew w okresie trwania umowy dla tych trzech rodzajów zabiegów przy użyciu podnośnika), usuwania odrostów w strefie korzeniowej oraz przy pniach drzew (30 drzew w okresie trwania umowy - pielęgnacja drzew z ziemi);
- d) wycinania drzew i krzewów obumarłych i zagrażających bezpieczeństwu oraz uszkadzających nagrobki, infrastrukturę cmentarza oraz kolidujących z zamierzeniami inwestycyjnymi (50 szt. drzew i po 20 m<sup>2</sup> krzewów w trakcie obowiązywania umowy), niezależnie od technologii ich wycinki (z ziemi, z podnośnika, metodą alpinistyczną) po uzyskaniu zgody Wydziału Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego, a następnie uzyskaniu decyzji administracyjnej Marszałka Województwa Lubuskiego; pozyskane drewno Administrator dostarczy do wskazanej placówki miejskiej;
- e) wykarczowania po wyciętych drzewach i krzewach, 3 szt. pni drzew / krzewów wyciętych na wniosek osób prywatnych oraz w innych uzasadnionych przypadkach w trakcie obowiązywania umowy;
- f) usuwania wiatrowałów oraz wiatrołomów wraz z likwidacją związanych z nimi zagrożeń (5 szt. w trakcie obowiązywania umowy);

g) systematycznego grabienia i wywozu jesienią liści z terenu całego cmentarza.

Administrator zobowiązany jest wykonywać wszystkie prace z należytą starannością zapewniającą właściwe utrzymanie zieleni, jej dobry stan zdrowotny oraz stały, wysoki efekt estetyczny i pielęgnacyjny.

#### **V. Informacje dotyczące cmentarza:**

Powierzchnia cmentarza – 27,6022 ha + 0,64 ha

- a. trawniki – 48.689 m<sup>2</sup>
- b. żywopłoty – 890 m<sup>2</sup> powierzchni rzutu
- c. skupiny krzewów – 364 m<sup>2</sup>
- d. alejki ogółem – 34.062,89 m<sup>2</sup>, w tym:
  - asfaltowe – 16.122,40 m<sup>2</sup>
  - betonowe – 1.768,00 m<sup>2</sup>
  - polbruk – 10.900,09 m<sup>2</sup> + 1.485,00 m<sup>2</sup> na nowej kwaterze cmentarza
  - szlakowe – 3.787,40 m<sup>2</sup>
- e. ilość boksów śmietnikowych – 89 szt. boksów murowanych oraz pojemniki na odpady zmieszane na nowych kwaterach cmentarza oraz gromadzone selektywnie przy biurze Administratora Cmentarza.
- f. instalacja elektryczna i wodno-kanalizacyjna – kpl.(m.in. 24 szt. słupów oświetleniowych)
- g. punkty czerpania wody – 47 szt. + 2 punkty na nowej kwaterze cmentarza
- h. ogrodzenie terenu cmentarza o łącznej długości – 2376 mb (w tym 8 bram):
  - 80 mb ogrodzenia z cegły silikatowej,
  - 21 mb ogrodzenia z cegły, tynkowane z obramówką klinkierową,
  - 114 mb ogrodzenia na słupach murowanych z cegły silikatowej + przęsła stalowe,
  - 63 mb ogrodzenia z cegły klinkierowej + przęsła stalowe,
  - 88 mb ogrodzenia na słupach stalowych, siatka w ramach,
  - 2134 mb ogrodzenia na słupach stalowych, przęsła stalowe.

#### Roczne zużycie mediów i roczne ilości generowanych odpadów:

- woda – 2.599,001 m<sup>3</sup>
- prąd – 48.249,25 kWh
- nieczystości ciekłe (szambo) – 510,48 m<sup>3</sup>
- śmieci – 3.600 m<sup>3</sup>
- opał - 9 t. ekogroszku na sezon grzewczy

Podane ilości zużycia mediów i opału oraz wytwarzanych nieczystości są wartościami aktualnymi na dzień ogłoszenia przetargu. Ewentualna zmiana ich ilości w trakcie trwania umowy nie spowoduje zmiany wynagrodzenia określonego w ofercie i umowie.

Szacując koszty opału do ogrzewania domu Przedpogrzebowego, należy przyjąć, że w trakcie jednego sezonu grzewczego (7 miesięcy), piec spala około 9 ton ekogroszku.

#### **VI. Utrzymanie urządzeń cmentarza:**

Obowiązkiem Administratora będzie przeprowadzenie w trakcie obowiązywania umowy prac konserwacyjno - remontowych do wysokości 55.000,00 zł netto  
Prace powyższe będą dotyczyły napraw oraz konserwacji kaplicy, pomieszczeń gospodarczych, sanitarnych, budynku przedpogrzebowego i gospodarczo - socjalnego, WC, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej wraz z lampami oświetleniowymi, punktów czerpania wody, boksów śmietnikowych, ogrodzenia cmentarza, bram wjazdowych, agregatów chłodniczych, alejek, oraz pozostałych urządzeń infrastruktury technicznej

cmentarza. Zakres prac będzie obejmował również drogę dojazdową wraz z obustronnie przyległymi chodnikami, pomiędzy starą bramą wjazdową na cmentarz a ulicą Żwirową.

W momencie stwierdzenia przez Administratora konieczności realizacji prac remontowych lub konserwacyjnych Administrator zabezpieczy uszkodzony obiekt lub urządzenie i niezwłocznie przedstawi Zamawiającemu do weryfikacji kosztorys prac naprawczych, sporządzony w oparciu o stawki rynkowe. Po weryfikacji kosztorysu przez Zamawiającego, obowiązkiem Administratora będzie przeprowadzenie naprawy lub konserwacji w ramach obowiązującej umowy. Materiały wbudowane w trakcie remontu powinny być nowe, jakościowo i materiałowo odpowiadające elementom wcześniej uszkodzonym.

Administrator musi prowadzić rejestr przeprowadzanych robót remontowo-konserwacyjnych na obiekcie wraz z podaniem zakresu i wielkości poniesionych kosztów.

### **Istotne informacje dotyczące realizacji umowy:**

1. W celu wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający przekaze Administratorowi nieruchomość (cmentarz komunalny) protokołem zdawczo – odbiorczym. Protokół, taki sporządzony zostanie w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. Po wygaśnięciu umowy Administrator zobowiązuje się przekazać cmentarz komunalny protokołem zdawczo - odbiorczym w stanie nie pogorszonym.
2. Administrator zobowiązany jest do zorganizowania stanowisk pracy poprzez m. in. wyposażenie we własnym zakresie i na swój koszt Biura Cmentarza (m.in. w szafy, biurka, krzesła oraz niezbędny sprzęt, w tym 2 kompletne stanowiska komputerowe zapewniające sprawne świadczenie usług). Wyposażenie powinno spełniać wymogi estetyczne i funkcjonalne. Meble biurowe powinny zachowywać stonowaną, jednolitą kolorystykę.
3. Administrator oświadcza, że cmentarz komunalny i jego stan techniczny są mu znane, nie zgłasza zastrzeżeń i zrzeka się wszelkich roszczeń z tego tytułu, w tym z tytułu wad fizycznych czy przydatności dla prowadzonej działalności.
4. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Administratora w sytuacji:
  - zmiany ustawowej stawki podatku VAT od towarów i usług,
  - zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub świadczenia stron,
  - wystąpienia zdarzenia z powodu siły wyższej, za którą uważa się nieznaną Stronom w chwili zawierania Umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli Stron i na których zaistnienie Strony nie miały żadnego wpływu i uniemożliwiają one wykonanie umowy,
  - w przypadku zmian, o których mowa w § 9 ust. 6 umowy

### **Zatrudnienie pracowników:**

1. Zamawiający zastrzega, zgodnie z art. 36a ust. 2a ustawy – Prawo zamówień publicznych, obowiązek osobistego wykonania przez Administratora kluczowych czynności / części przedmiotu umowy.
2. Kluczowe czynności / części przedmiotu umowy, które Administrator winien wykonać osobiście:
  - zorganizowanie biura administracji cmentarza do obsługi klienta,
  - prowadzenie dokumentacji cmentarnej,
  - obsługa klientów cmentarza oraz firm świadczących usługi pogrzebowe,
  - pobieranie opłat zgodnie z cennikiem cmentarnym i odprowadzanie ich do budżetu Miasta,
  - prowadzenie kasy rejestrującej,
  - prowadzenie wykazu grobów nieopłaconych, przewidzianych do likwidacji na podstawie wysyłanych powiadomień,
  - wysyłanie powiadomień o zbliżającym się terminie konieczności uiszczenia opłaty

- za przedłużenie miejsca pochówku na kolejne 20 lat,
  - prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej,
  - sprawowanie nadzoru nad podmiotami gospodarczymi oraz innymi osobami wykonującymi usługi na terenie cmentarza, wytyczania kwater grzebalnych, wskazywania miejsc wykopania grobów, nadzoru nad wykonywanymi pracami oraz odbioru technicznego grobów po ich wykonaniu.
3. Administrator, na żądanie Zamawiającego, zgodnie z art. 36b ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, wskazuje poniżej czynności / części przedmiotu umowy oraz firmy Podwykonawców, którym zamierza powierzyć ich wykonanie:
- ..... - .....
- ..... - .....
4. Administrator, Podwykonawca lub dalszy Podwykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu kopie zawartych umów dotyczących czynności innych niż określonych w punkcie 2, poświadczone za zgodność z oryginałem, w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia, z wyłączeniem umów o podwykonawstwo o wartości mniejszej niż 25.000 zł.
5. Stosownie do treści art. 29 ust. 3 a ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) przez:
- a) Administratora, przy wykonywaniu czynności wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu,
  - b) Podwykonawców, przy wykonywaniu czynności wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
6. Administrator w ciągu 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy przekaze Zamawiającemu wykaz osób, które realizują przedmiot umowy wraz z oświadczeniem, że są one zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Administrator zobowiązany jest do aktualizacji wykazu i przekazywanie go Zamawiającemu w ciągu 5 dni od dnia dokonania zmiany osoby wskazanej w wykazie. Zmiana osób wymienionych w wykazie nie wymaga aneksu do umowy.
7. Administrator oświadcza, że czynności wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu realizowane przez Administratora oraz czynności wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu realizowane przez Podwykonawców, wykonywane będą w trakcie realizacji umowy przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.
8. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Administratora odnośnie spełniania przez Administratora lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane powyżej czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania wyżej wymienionych wymogów i dokonywania ich oceny,
  - żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania wyżej wymienionych wymogów.
9. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego Administrator przedłoży mu, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia przez Administratora lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności wskazane powyżej na podstawie umowy o pracę – oświadczenie Administratora lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Administrator zobowiązany jest złożyć Oświadczenie w terminie wyznaczonym w wezwaniu.
10. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7 powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie



umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Administratora lub Podwykonawcy.

11. Niezłożenie przez Administratora w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oświadczenia wskazanego punkcie 7 traktowane będzie jako niespełnienie przez Administratora lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób świadczących usługi w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
12. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Administratora lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

### **3. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA**

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia została określona na kwotę netto 651 482,74 PLN w okresie dotyczącym niniejszych negocjacji ( 01.09.2019 – 29.02.2019).

W ramach usług ciągłych szacunkowa wartość zamówienia w kolejnych latach wyniesie:

- na 3 lata – 3 908 896,56 PLN
- na 4 lata – 5 211 862,08 PLN

### **4. NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA UDZIELIĆ ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

INNEKO SPZ Sp. z o.o. ul. Teatralna 49, 66-400 Gorzów Wlkp.

### **5. PODSTAWA PRAWNA I UZASADNIENIE WYBORU TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

#### **Podstawa prawna:**

Z dniem 1 stycznia 2017 r. wszedł w życie przepis art. 67 ust. 1 pkt 12 PZP, który dopuszcza udzielanie zamówień publicznych w ramach tzw. „In-house”.

#### **Uzasadnienie:**

Wykonawca INNEKO SPZ Sp. z o.o., z którym Zamawiający zamierza przeprowadzić negocjacje, jest osobą prawną i w celu udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki spełnione zostały warunki określone poniżej:

- a) Zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez Zamawiającego w taki sam sposób;

Miasto Gorzów Wlkp. posiada 100% udziałów w spółce INNEKO Sp. z o.o., która z kolei w spółce INNEKO SPZ Sp. z o.o. ze 100 równych udziałów - posiada 99,1 udział posiada inna spółka zależna - Eneri Sp. z o.o. W spółce INNEKO SPZ Sp. z o.o. nie ma udziału kapitału prywatnego;

- b) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez Zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą Zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w pkt a;

INNEKO SPZ Sp. z o.o. działa na podstawie umowy/statutu sporządzonej w formie aktu notarialnego w dniu 11-06-2018 r. Repertorium nr A 3188/2018 . Spółka jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego nr 0000740187. Przedmiotem przeważającej działalności jest działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni. Przedmiotem pozostałej działalności jest między innymi: zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie, pozostałe

sprzątanie, zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne, działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach, działalność związana z administracyjną obsługą biura, co odpowiada przedmiotowi zamówienia, który podmiot miałby realizować.

Ponad 90% działalności spółki dotyczy zadań powierzonych jej przez Miasto w ramach aktu założycielskiego. Spółka wykonuje zadanie Miasta w zakresie administrowania i utrzymania cmentarza komunalnego.

Za ww. zadanie Spółka otrzymuje od Miasta wynagrodzenie, które stanowi w ponad 90% ogólne, całkowite przychody spółki.

c) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

Zostało to wykazane w punkcie a).

## **6. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA I CZAS TRWANIA UMOWY**

Termin realizacji zamówienia: w okresie od 01.09.2019 r. do 29.02.2020 r.

Czas trwania umowy dotyczący niniejszych negocjacji: 6 miesięcy

## **7. OGŁOSZENIE O ZAMIARZE ZAWARCIA UMOWY, O KTÓRYM MOWA W ART. 66 UST. 2 PZP NIE ZOSTAŁO OPUBLIKOWANE**

PREZYDENT MIASTA

02.08.2019

Jacek Wójcicki