

ZAPYTANIE OFERTOWE 1 / 2023

Administrowanie i utrzymanie cmentarza parafialnego w Galewie oraz organizacji chowania zmarłych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przedmiotem umowy będzie przyjęcie przez Administratora obowiązku administrowania i utrzymania cmentarza parafialnego w Galewie oraz organizacji chowania zmarłych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające m.in. na:

„Administrator” przyjmuje do prowadzenia w imieniu i na rzecz właściciela cmentarza zadania Parafii w zakresie:

- 1) Prowadzenia ewidencji grobów, a w szczególności ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującym 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 ze zm.) oraz przepisów Diecezji Włocławskiej.
- 2) Wykonywania czynności związanych z pochówkiem:
 - a) *wskazywanie miejsca pochówku,*
 - b) *przygotowanie miejsca pochówku,*
 - c) *prowadzenie ewidencji pochówków.*
- 3) Pobierania opłat za rezerwację miejsca na cmentarzu parafialnego i przygotowanie miejsca pochówku.
 - a) *Pobierania i aktualizowania opłat za miejsce na cmentarzu przewidzianych na kolejne 20 lat.*
 - b) *Przyjmowania interwencji od dysponentów grobów dotyczących spraw cmentarza i załatwiania tych spraw.*
 - c) *Wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich oraz ekshumację*
 - d) *Udostępniania obiektów cmentarza parafialnego innym podmiotom świadczącym usługi pogrzebowe z uwzględnieniem stosownych opłat i zasad.*
 - e) *Wydawania zezwoleń na budowę, remont nagrobka lub grobowca i kontrola robót wg. wydanego zezwolenia.*

4) Utrzymania czystości i porządku na terenie cmentarza parafialnego oraz obiektów cmentarnych obejmujące:

- a) Caloroczne sprzątanie terenu cmentarza parafialnego, w szczególności utrzymanie porządku i czystości Kaplicy oraz obejsć,*
- b) Bieżące koszenie (okres letni). Wykonawca w trakcie lub po zakończeniu koszenia, zobowiązany jest do usunięcia z grobowców zanieczyszczeń powstałych z koszenia trawy,*
- c) Bieżące odśnieżanie i posypywanie piaskiem (okres zimowy),*
- d) Pielęgnacji i utrzymania istniejącej zieleni na terenie cmentarza poprzez jednorazowe przycięcie zbyt wysokich tui, których wysokość po obcięciu pozostawić 3,0 m.*
- e) Konserwacji istniejącego drzewostanu, usuwanie posuszu, wiatrołomów, odrostów korzeniowych. Konserwacja istniejącego drzewostanu wymagająca zastosowania specjalistycznego sprzętu (wycinka drzew, usuwanie konarów) - każdorazowa wg odrębnej umowy.*
- f) Bieżąca konserwacja ogrodzenia, w szczególności naprawa drobnych uszkodzeń: wyprostowanie elementów stalowych, oczyszczenie podmurówki i uzupełnienie ubytków na cokole jego pomalowanie – dot. istniejącego odcinka ogrodzenia starej części cmentarza*
- g) Zgłaszania firmie odbierającej odpady z cmentarza parafialnego minimum 1 dobe wcześniej o konieczności odbioru odpadów. Wywóz nieczystości stałych z terenu cmentarza - wg odrębnej umowy.*
- h) Wykonywania alejek na „nowej części cmentarza” obejmujących ułożenie obrzeży z wypełnieniem kamieniem ozdobnym - wg odrębnej umowy.*
- i) Opracowania i umieszczenia w widocznym miejscu regulaminu cmentarza i aktualnie obowiązującego cennika.*
- j) Prowadzenia książek obiektów budowlanych cmentarza parafialnego.*
- k) Bieżące aktualizowanie elektronicznej bazy danych osób pochowanych i uzupełnianie inwentaryzacji grobów w programie zarządzania cmentarzem parafialnym.*

5) Ponadto „Administrator” zobowiązany jest m.in. do:

- a) nadzorowania wykonywanych na „nowej części cmentarza parafialnego” tzw. „piwniczek” pod poszczególne rodzaje grobów i bezwzględne dopilnowania, aby każda „piwniczka” przed rozpoczęciem robót budowlanych została wytyczona geodezyjnie.*
- b) Z tyczenia piwniczki/piwniczek ma być wykonany szkic i wykaz współrzędnych podpisany przez uprawnionego geodetę.*
- c) Po wykonaniu „piwniczki/piwniczek” ma zostać wykonana inwentaryzacja pomykonawcza i podpisana przez uprawnionego geodetę.*
- d) Po każdym etapie tyczenia jednej lub kilku „piwniczek” kopia dokumentacji z tyczenia i powykonawcza na bieżąco ma być przekazywana do Proboszcza Parafii pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego w Galwie, a oryginały mają pozostać u Administratora.*

- 6) Rok po utworzeniu nowej części cmentarza Administrator przekaze do Proboszcza Parafii Galew kompleksową inwentaryzację „piwniczek” wykonanych za ostatni rok. Po utworzeniu nowej części cmentarza, taka dokumentacja ma być przekazywana Parafii Galew do końca lutego bieżącego roku, za rok poprzedni.
- 7) Do obowiązku Administratora należeć będzie również wykonywanie elementów odbojowych, przejść pomiędzy grobami i ewentualnych alejek na „starej” części cmentarza parafialnego — każdorazowy ich zakres bezwzględnie musi być uzgodniony na piśmie z Proboszczem Parafii Galew.
- 8) „Administrator” zobowiązuje się do prowadzenia powierzonych mu spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Bieżącą kontrolę i nadzór nad wykonaniem obowiązków określonych umową sprawować będzie Proboszcz Parafii Galew.
- 10) Parafia zachowuje wszelkie swoje ustawowe uprawnienia do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. 2020 r., poz. 1947 t.j.) i aktów prawa miejscowego z zakresie objętym niniejszą umową.
- 11) „Administrator” nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie grobów i ich elementów wyposażenia na skutek wypadków losowych (powodzi, obsunięcia terenu, zapadnięcia się grobów, wichury, skutków wynikłych z powalenia drzew i konarów przez wichury oraz skutki wandalizmu).
- 12) Ewentualna wysokość opłat za miejsca pod groby i grobowce na cmentarzu parafialnym, do powstania nowej części cmentarza parafialnego, na dzień 1 lipca 2023 roku jest nie określona.
- 13) Po powstaniu nowej części cmentarza parafialnego wszelkie opłaty będą ustalane w porozumieniu z przedstawicielami Rady Parafialnej i Sołectw leżących na terenie Parafii, jednak nie wyższe niż porównywalne opłaty na cmentarzach komunalnych.
- 14) W okresie od 1 lipca 2023 do dnia otwarcia nowej części cmentarza, Administrator przekazuje Zamawiającemu wykaz pobranych opłat zawierający:

- a) dane osoby wnoszącej opłatę,
- b) dokładną lokalizację grobu i jego rodzaj,
- c) datę dokonania opłaty,
- d) wartość naliczonej opłaty.

- 15) Administratora, po podpisaniu umowy, zobowiązuje się do ustalenia zasad współpracy w obecnym grabarzem.
- 16) Po otwarciu nowej części cmentarza, w / w zasady zostaną określone na nowo, uzględniając przepisy państwowe i kościelne na dzień aktualizacji umowy.
- 17) Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie, **do dnia 15 czerwca 2023, godz. 14.00. w siedzibie Parafii (plebania) Galew 1, 62 – 720 Brudzew.**
- 18) Otwarcie złożonych kopert z ofertami nastąpi w siedzibie Parafii (plebania) o godz. 14.00, w obecności Proboszcza, przedstawiciela Rady Parafialnej oraz obecnego Zarządu Cmentarza.
- 19) Zastrzegamy, że postępowanie może zakończyć się brakiem wyboru oferty w przypadku: - niewystarczających środków na realizację zamówienia, - zmianę zapotrzebowania Zamawiającego.
- 20) Informujemy o postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego w trybie zgodnym z regulaminem wewnętrznym organizacji.
- 21) Zaznaczamy, że oficjalnym potwierdzeniem chęci realizacji zamówienia przez Zamawiającego jest wysłanie zamówienia lub podpisanie umowy.

DO OFERTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

1. WYPEŁNIONY FORMULARZ OFERTOWY,

2. ZAPARAFOWANY WZÓR UMOWY,

3. ZAPARAFOWANĄ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ.

FORMULARZ OFERTOWY

NAZWA WYKONAWCY

ADRES WYKONAWCY

e-mail:

telefon:

1. „Administrowanie i utrzymanie obu części cmentarza Parafii pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego w Galewie tj. starej i nowej części Cmentarza oraz organizacji chowania zmarłych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego” Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena netto

Podatek vat

Cena brutto

Słownie brutto

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Oświadczam, że w przypadku wyboru oferty podpiszę umowę i zrealizuję zamówienie.
4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym formularzu przez Parafię Rzymsko – Katolicką pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego w Galewie, Galew 1, 62 – 720 Brudzew.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)

Umowa o administrowanie

zawarta w dniu czerwca 2023 r. w Galewie pomiędzy Parafią Rzymsko
– Katolicką pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego w Galewie w
imieniu której działa Proboszcz ks. Jacek Buda
zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....
.....

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą”.

dla potrzeb niniejszej umowy „Zamawiający” został określony jako

„Właściciel”,

a „Wykonawca” jako Administrator” .

§ 1

Parafia oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości oznaczonych jako działki o numerach ewidencyjnych: położonych w Galewie (*okręg geodezyjny Wincentów*), na których znajduje się cmentarz parafialny.

§ 2

Przedmiotem niniejszej umowy jest przyjęcie przez Administratora obowiązku administrowania i utrzymania cmentarza parafialnego w Galewie oraz organizacji chowania zmarłych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. „Administrator” przyjmuje do prowadzenia w imieniu i na rzecz właściciela cmentarza zadania Parafii w zakresie:

- a) Prowadzenia ewidencji grobów, a w szczególności ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującym 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 ze zm.) oraz prawa Diecezji Włocławskiej.

- b) Wykonywania czynności związanych z pochówkiem:
- c) wskazywanie miejsca pochówku,
- d) przygotowanie miejsca pochówku,
- e) prowadzenie ewidencji pochówków.
- f) Pobierania opłat za rezerwację miejsca na cmentarzu parafialnym i przygotowanie miejsca pochówku.
- g) Pobierania i aktualizowania opłat za miejsce na cmentarzu przewidzianych na kolejne 20 lat.
- h) Przyjmowania interwencji od dysponentów grobów dotyczących spraw cmentarza i załatwiania tych spraw.
- i) Wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich oraz ekshumację.
- j) Udostępniania obiektów cmentarza parafialnego innym podmiotom świadczącym usługi pogrzebowe z uwzględnieniem stosownych opłat i zasad.
- k) Wydawania zezwoleń na budowę, remont nagrobka lub grobowca i kontrola robót wg. wydanego zezwolenia.
- l) Utrzymania czystości i porządku na terenie cmentarza komunalnego oraz obiektów cmentarnych obejmujące:
 - caloroczne sprzątanie terenu cmentarza komunalnego, w szczególności utrzymanie porządku i czystości Kaplicy oraz obejść,
 - bieżące koszenie (okres letni). Wykonawca w trakcie lub po zakończeniu koszenia, zobowiązany jest do usunięcia z grobowców zanieczyszczeń powstałych z koszenia trawy,
 - bieżące odśnieżanie i posypywanie piaskiem (okres zimowy),
 - Pielęgnacji i utrzymania istniejącej zieleni na terenie cmentarza poprzez jednorazowe przycięcie zbyt wysokich tui, których wysokość po obcięciu pozostawić 3,0 m.
 - Konserwacji istniejącego drzewostanu, usuwanie posuszu, wiatrołomów, odrostów korzeniowych. Konserwacja istniejącego drzewostanu wymagająca zastosowania specjalistycznego sprzętu (wycinka drzew, usuwanie konarów) - każdorazowa wg odrębnej umowy.
 - Bieżąca konserwacja ogrodzenia, w szczególności naprawa drobnych uszkodzeń: wyprostowanie elementów stalowych,

oczyszczenie podmurówki i uzupełnienie ubytków na cokole jego pomalowanie – dot. istniejącego odcinka ogrodzenia starej części cmentarza.

- Zgłaszania firmie odbierającej odpady z cm kom minimum 1 dobę wcześniej o konieczności odbioru odpadów. Wywóz nieczystości stałych z terenu cmentarza - wg odrębnej umowy.
- Wykonywania alejek na „nowej części cmentarza” obejmujących ułożenie obrzeży z wypełnieniem kamieniem ozdobnym - wg odrębnej umowy.
- Opracowania i umieszczenia w widocznym miejscu regulaminu cmentarza i aktualnie obowiązującego cennika.
- Prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych cmentarza komunalnego: Kaplica, ogrodzenie).
- Bieżące aktualizowanie elektronicznej bazy danych osób pochowanych i uzupełnianie inwentaryzacji grobów w programie zarządzania cmentarzem parafialnym.

2. „Administrator” zobowiązany jest do:

- a) nadzorowania wykonywanych na „nowej części cmentarza parafialnego” tzw. „piwniczek” pod poszczególne rodzaje grobów i bezwzględne dopilnowania, aby każda „piwniczka” przed rozpoczęciem robót budowlanych została wytyczona geodezyjnie. Z tyczenia piwniczki/piwniczek ma być wykonany szkic i wykaz współrzędnych podpisany przez uprawnionego geodetę.
- b) Po wykonaniu „piwniczki/piwniczek” ma zostać wykonana inwentaryzacja powykonawcza i podpisana przez uprawnionego geodetę.
- c) Po każdym etapie tyczenia jednej lub kilku „piwniczek” kopia dokumentacji z tyczenia i powykonawcza na bieżąco ma być przekazywana do Parafii Galew, a oryginały mają pozostać u Administratora.

3. Wykonywanie elementów odbojowych, przejść pomiędzy grobami i ewentualnych alejek na „starej” części cmentarza parafialnego — każdorazowy ich zakres bezwzględnie musi być uzgodniony na piśmie z Proboszczem Parafii Galew.

§ 4

1. „Administrator” zobowiązuje się do prowadzenia powierzonych mu spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Bieżącą kontrolę i nadzór nad wykonaniem obowiązków określonych umową sprawować będzie Proboszcz Parafii Galew.
3. Parafia zachowuje wszelkie swoje ustawowe uprawnienia do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. 2020 r., poz. 1947 t.j.) i aktów prawa miejscowego z zakresie objętym niniejszą umową.
4. „Administrator” nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie grobów i ich elementów wyposażenia na skutek wypadków losowych (powodzi, obsunięcia terenu, zapadnięcia się grobów, wichury, skutków wynikłych z powalenia drzew i konarów przez wichury oraz skutki wandalizmu).

§ 5

1. W terminie określonym, Administrator przekazuje Zamawiającemu wykaz pobranych opłat zawierający:
 - a) dane osoby wnoszącej opłatę,
 - b) dokładną lokalizację grobu i jego rodzaj,
 - c) datę dokonania opłaty,
 - d) wartość naliczonej opłaty.

§ 6

- 1) Z tytułu realizacji § 5 ust. 1 umowy „Administratorowi” przysługuje wynagrodzenie w wysokości 20% opłat pobranych i przekazanych na konto Parafii
- 2) Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie 14-tu dni po przedłożeniu faktury przez Administratora’.
- 3) „Administrator” przekłada fakturę co pół roku, w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego półrocza.

§ 7

Z tytułu należytego wykonania umowy z wyłączeniem § 6 „Administratorowi” przysługiwać będzie wynagrodzenie w kwocie: zł brutto (słownie:złotych 00/100) Płatność odbywać się będzie w dwóch równych ratach, po przedłożeniu faktury, w następujących terminach:

- I rata (..... zł) - do dnia 17.07..... r.
- II rata (..... zł) - do dnia 15.01..... r.

§ 8

„Administrator” jest zobowiązany do przedłożenia szczegółowego rozliczenia kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego za rok poprzedni w terminie do 26 lutego roku następnego.

§ 9

- 1) „Administrator” nie może powierzyć zarządzania i utrzymania cmentarza (czynności objętych umową) osobom trzecim z wyjątkiem § 3 ust. 1, pkt b, tj. wykopanie grobu, zasypanie i uformowanie mogiły, otwarcie i zamknięcie grobowca na „starej części” oraz wykonania tzw. „piwniczki” na „nowej części” cmentarza parafialnego.
- 2) W przypadku, gdy Parafia zleca wykonanie prac na cmentarzu parafialnym osobom trzecim, uzgadnia warunki wykonania zlecenia z „Administratorem” i sprawuje nadzór nad takim zleceniem.

§ 10

- 1) Każda ze stron może wystąpić z propozycją zmiany umowy przysyłając w tym celu drugiej stronie sporządzony i podpisany przez siebie projekt zmian (aneks).
- 2) Postanowienia umowy objęte aneksem ulegają zmianie z chwilą podpisania przez obie strony.
- 3) Zmiana umowy wymaga zachowania dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od dnia 01.07. 2023 do dnia 31.12.2024 r.

§ 12

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 13

Umowa niniejsza została sporządzona w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZAMÓWIENIACH PONIŻEJ 130 TYS. ZŁOTYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający, tj. Parafia Rzymsko – Katolicka pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego, Galew 1, 62 – 720 Brudzew, w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Proboszcz.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z udzieleniem zamówienia poniżej 130 tys. złotych zgodnie z ustawą z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu przepisy prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych z administratorem świadczą na jego rzecz usługi np. serwisowe, informatyczne.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w zakresie udzielenia zamówienia, a następnie dla celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno – archiwalnych obowiązujących w Parafii Rzymsko – Katolickiej pw. Przemienienia Pańskiego i św. Walentego w Galewie.
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień, obowiązującego u administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości udziału w postępowaniu.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do żądania sprostowania danych osobowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pan/Pana że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z prawem.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO ani nie będą profilowane.