

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Administrowanie - zarząd terenami i urządzeniami wraz z utrzymaniem - Cmentarzem Komunalnym w Międzyrzeczu oraz cmentarzami komunalnymi wiejskimi w: Kaławie, Kalsku, Bukowcu, Wyszanie, Kuligowie, Żółwinie, Gorzycy.

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA MIĘDZYRZECZ

Z up. BURMISTRZA


mgr inż. Ryszard Szymański
SEKRETARZ GMINY

GMINA MIĘDZYRZECZ
Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz
NIP 596-000-65-53 REG. DN 210966816

I. INFORMACJE O WARUNKACH ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

Administrowanie - zarządzanie i utrzymanie - Cmentarzem Komunalnym w Międzyrzeczu i wiejskimi Cmentarzami Komunalnymi w: Kaławie, Kalsku, Bukowcu, Wyszanowie, Kuligowie, Żółwinie, Gorzycy.

2. Tryb zamówienia: pisemny przetarg nieograniczony.

3. Zakres zamówienia:

- 1) Administrowanie – zarządzanie i utrzymanie - cmentarzami komunalnymi Gminy Międzyrzecz,
- 2) Świadczenie usług dla ludności w zakresie usług cmentarnych na bazie cennika zatwierdzonego przez Burmistrza Międzyrzecza.

Aktualny od 1 lipca 2013 r. cennik opłat za usługi cmentarne w Gminie Międzyrzecz zawiera: Zarządzenie nr Z 41/2013 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie ustalenia cennika opłat cmentarnych na cmentarzach komunalnych Gminy Międzyrzecz. /cennik dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl/

4. Istotne warunki umowy:

Oferent przyjmuje na własne ryzyko obowiązek zapewnienia świadczenia usług w zakresie przedmiotu zamówienia i podpisanej w jego wyniku umowy.

4.1. Przy świadczeniu usług oferent zobowiązany jest przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności określone:

- 1) Ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U.2011.118.687 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków (Dz. U.2008.48.284).
- 3) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U.2001.90.1013 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz. U.2001.153.1783 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2001 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz.U.2011.75.405).
- 6) Ustawą o z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2012.391 z późn. zm.)
- 7) Ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2010.102.651 z późn. zm.)
- 8) Zarządzeniem nr Z 41 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie ustalenia cennika opłat cmentarnych na cmentarzach komunalnych Gminy Międzyrzecz.
- 9) Uchwałą nr XXX/257/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z cmentarzy komunalnych w gminie Międzyrzecz.
- 10) Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2013.21).

4.2. Administrator zobowiązany jest do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami prawa.

4.3. Do obowiązków Administratora cmentarzy należy (opis przedmiotu zamówienia):

- 4.3.1. Prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami pochówku z zachowaniem warunków określonych w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U.2011.118.687 t.j. z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz.U.2001.153.1783 z późn. zm.) oraz zarządzanie obiektami.
- 4.3.2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji cmentarnej, a w szczególności:
 - a) Ksiąg osób pochowanych na cmentarzu;
 - b) Ksiąg grobów;
 - c) Ksiąg cmentarnych zawierających alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu;
 - d) Rejestru miejsc zarezerwowanych;
zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U.2001.90.1013 z późn. zm.)
Powyższe dokumenty Administrator każdorazowo udostępni Zamawiającemu na jego prośbę a także do 15 stycznia każdego roku zobowiązuje się do przekazywania Gminie odpisów lub kopii tych ksiąg.
- 4.3.3. Prowadzenie i utrzymywanie obiektu lub lokalu na terenie Międzyrzecza umożliwiającego załatwianie spraw formalnych oraz jego obsługi w dni powszednie w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; zapewnienie całodobowego dyżuru telefonicznego (podanie do publicznej wiadomości numeru telefonu, pod który będą przyjmowane zgłoszenia).
- 4.3.4. Pobieranie opłat cmentarnych za korzystanie z cmentarzy komunalnych Gminy Międzyrzecz zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Międzyrzecza cennikiem opłat.
- 4.3.5. Prowadzenie ewidencji pobranych opłat.
- 4.3.6. Wskazywanie lokalizacji miejsc pochówku, ustalenie terminu oraz warunków pogrzebu.
- 4.3.7. Przyjmowanie zwłok do kaplic oraz ich udostępnianie organizatorom pogrzebów. Kaplice (domy pogrzebowe) w Międzyrzeczu, Wyszanie i Bukowcu.
- 4.3.8. Zapewnienie osobom trzecim swobody wyboru podmiotu wykonującego usługi pogrzebowe, kamieniarskie i budowlane.
- 4.3.9. Prowadzenie nadzoru nad wykonaniem prac przez inne podmioty świadczące usługi pogrzebowe, kamieniarskie lub budowlane w zakresie przestrzegania przez te firmy parametrów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących m. in.: wymiarów dołów grzebalnych oraz odstępów między grobami, a także w zakresie gospodarowania odpadami pochodzącymi z rozbiórki bądź stawiania nowych pomników oraz usuwania nadmiaru ziemi i innych pozostałości po wykonanych pracach.
- 4.3.10. Przestrzeganie aby teren cmentarza nie tracił powagi miejsca kultu zmarłych.
- 4.3.11. Egzekwowanie od właścicieli, dysponentów grobów utrzymania porządku i czystości na cmentarzach.
- 4.3.12. Ustalanie właścicieli, dysponentów grobów nieopłaconych, informowanie ich również poprzez ogłoszenia na tablicach informacyjnych na cmentarzach oraz lokalnej prasie o warunkach dalszego dysponowania grobami.
- 4.3.13. Oznaczanie grobów przeznaczonych do likwidacji w terminie od 1.10 do 30.04 każdego roku trwania umowy.
- 4.3.14. Przedkładanie Gminie do 15 września każdego roku kalendarzowego wykazu niezbędnych prac remontowo – inwestycyjnych na rok następny wraz z kosztorysem.

- 4.3.15.** Przedkładanie Gminie propozycji zmian regulaminu cmentarza jeżeli zachodzi taka konieczność.
- 4.3.16.** Sporządzanie co kwartał raportów z pobranych opłat z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji cennika, kosztów utrzymania cmentarza i kosztów zarządzanego mienia za każdy poprzedni kwartał w terminach do 1 lipca, października, stycznia i kwietnia każdego roku.
- 4.3.17.** Otwieranie i zamykanie bram wjazdowych firmom świadczącym usługi pogrzebowe, kamieniarskie lub budowlane.
- 4.3.18.** Udostępnianie wszelkich dokumentów źródłowych i informacji związanych z zarządzanym zasobem na żądanie zamawiającego.
- 4.3.19.** Wykonywanie innych czynności nie wymienionych w umowie, a ciążących na Administratorze, wynikających z obowiązujących przepisów.
- 4.3.20.** Bieżące utrzymanie czystości na terenach i wokół cmentarza polegające m.in. na zamykaniu mechanicznym lub ręcznym alejek na cmentarzu komunalnym w Międzyrzeczu, odchwaszczaniu alejek utwardzonych i części przy krawężnikach, wygrabianiu i odchwaszczaniu alejek gruntowych, usuwaniu śliskości i odśnieżaniu w okresie zimowym.
- 4.3.21.** Bieżące utrzymanie czystości na parkingu utwardzonym przed cmentarzem komunalnym w Międzyrzeczu, wykaszanie traw z terenów przylegających do parkingu min. 3 m od krawędzi parkingu, usuwanie samosiejek, podcinanie krzewów i gałęzi drzew stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, odchwaszczanie części przy krawężnikach parkingu, zgarnianie śniegu, skuwanie lodu, zwalczanie gołoledzi poprzez posypywanie materiałem uszorstniającym.
- 4.3.22.** Bieżące utrzymanie zieleni na terenach i wokół cmentarza w tym min. systematyczne wykaszanie trawiastych kwater (miejsca pochówku min. podopiecznych opieki społecznej, poniemieckich grobów) innych kwater przeznaczonych do pochówków oraz pasów zieleni wewnątrz cmentarza, a także na zewnątrz od ogrodzenia do chodnika lub jezdni, gdzie max. wysokość trawy nie może przekraczać 10 cm, wygrabianie skoszonej trawy, grabienie liści, przycinanie i formowanie krzewów, podcinanie odrostów i wykonywanie cięć sanitarnych drzew, formowanie korony drzew rosnących na cmentarzu komunalnym w Międzyrzeczu, prowadzenie wycinki zagrażających bezpieczeństwu i suchych drzew, odchwaszczanie wokół nasadzonych drzew.
- 4.3.23.** Bieżąca pielęgnacja mogił podopiecznych opieki społecznej, poniemieckich, zaniedbanych oraz przeznaczonych do likwidacji.
- 4.3.24.** Bieżące utrzymanie i remont infrastruktury technicznej (konserwacja, usuwanie awarii kaplic, pomieszczeń gospodarczych, sanitarnych, urzędzeń, instalacji oraz ogrodzeń, nawierzchni alejek i parkingów) a niebędące robotami budowlanymi w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, poprzez:
- 1) zapewnienie systematycznej konserwacji min. drewnianych ogrodzeń przez impregnację, malowanie kaplic i pomieszczeń gospodarczych,
 - 2) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji m.in.:
- 2.1. kaplic w tym cokołów, schodów, elewacji, dachu, likwidacji zacieków, odświeżaniu ścian, ubytków w tynku itp.,
 - 2.2. murowanego ogrodzenia;
 - 2.3. uszkodzonych ogrodzeń drewnianych poprzez uzupełnianie wyrwanych listew lub całych przęseł w ogrodzeniu;
 - 2.4. nawierzchni uszkodzonych alejek i parkingów w tym uzupełnianie brakujących płytek, likwidacji nieruchomości itp.;

- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz wykonywanie niezbędnych przeglądów i pomiarów.
- 4.3.25.** Bieżące utrzymanie czystości i porządku oraz usuwanie awarii toalety na cmentarzu komunalnym w Międzyrzeczu, bieżące zlecenie wywozu z niej nieczystości ciekłych i odpadów na swój koszt.
- 4.3.26.** Wywóz śmieci z kontenerów, boksów na odpady komunalne oraz utrzymywanie porządku wokół nich, potwierdzanie na fakturach ilości wywożonych odpadów. Śmieci należy wywozić do ZUOK w Długoszynie lub w inne miejsce zgodnie z ustawą o odpadach.
- 4.3.27.** Zapewnienia na czas trwania umowy pojemników do gromadzenia odpadów w ilości 7 szt. o pojemności min. 7m³, na cmentarzach w Międzyrzeczu (obręb Święty Wojciech) - 5 szt. i po jednym w Kalsku i Kuligowie.
- 4.3.28.** Umieszczenie przed każdym głównym wejściem na cmentarz n/w informacji:
- a) adresu biura Administratora na terenie Międzyrzecza wraz z telefonem kontaktowym;
 - b) regulaminu cmentarza;
 - c) aktualnego cennika.
- 4.3.29.** Zawieranie umów oraz ponoszenie kosztów korzystania z mediów m.in. za: zużycie energii elektrycznej, wody, wywóz nieczystości ciekłych i usuwanie odpadów stałych, a mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie cmentarza.
- 4.3.30.** Ponoszenie wydatków takich jak:
- a) opłaty i podatki od nieruchomości na rzecz Gminy,
 - b) koszty ubezpieczenia zarządzanego majątku,
 - c) koszty korzystania z mediów, o których mowa w pkt 4.3.29
 - d) pozostałe koszty eksploatacji w tym remonty.
- 4.3.31.** Przeprowadzania okresowych kontroli urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie zarządzanego zasobu (instalacja wodna, oświetleniowa) i utrzymywanie ich w sprawności technicznej.
- 4.3.32.** Posiadanie polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności przez czas wykonywania zamówienia.
- 4.3.33.** Udostępnianie toalety przy domu pogrzebowym na cmentarzu komunalnym w Międzyrzeczu w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ w okresie od kwietnia do października, a poza tym okresem w zależności od panujących warunków atmosferycznych ale nie krócej niż w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 4.3.34.** Przygotowywanie i zabezpieczanie terenów cmentarnych do obchodów dnia Wszystkich Świętych przy współpracy z Gminą, Komendą Policji, Strażą Pożarną, Zarządem Dróg Wojewódzkich, 17 Wielkopolską Brygadą Zmechanizowaną i Żandarmerią Wojskową.
- 4.3.35.** Do zadań Administratora należy przygotowanie nawierzchni dodatkowych parkingów (oznakowanie palikami, taśmą wjazdów, granic parkingu i miejsc postojowych).

Dla potrzeb realizacji poszczególnych zadań Oferent zapewni na własny koszt obiekty, materiały, urządzenia i narzędzia niezbędne do realizacji umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, transport oraz utylizację odpadów.

Z chwilą wygaśnięcia umowy Administrator odda Zamawiającemu cmentarze w stanie uporządkowanym i nie gorszym jak przed ich przekazaniem. Przekazane urządzenia,

wyposażenie cmentarzy stanowiące własność Gminy po zakończeniu umowy podlegają zwrotowi i powinny być w stanie nie gorszym niż zużycie wynikające ze zwykłej eksploatacji.

4.4. Oferent będzie świadczył usługi osobiście.

Ze względu na charakter umowy i jej przedmiot, może on przy wykonywaniu umowy posługiwać się innymi osobami – jednak nie może poddzierżawić, podnajmować przedmiotu umowy.

Dochody ze świadczonych usług są dochodami oferenta, z których pokrywa on koszty prowadzonej działalności. Oferent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z bieżącym i prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń cmentarzy, które są przedmiotem umowy oraz finansowania prac remontowych niebędących robotami budowlanymi w myśl ustawy Prawo budowlane.

W szczególności oferenta obciążają wydatki:

1. opłaty i podatki od nieruchomości na rzecz Gminy,
2. koszty ubezpieczenia zarządzanego majątku,
3. koszty energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości itp.
4. pozostałe koszty eksploatacji, w tym remonty.

4.5. Wyłoniony Wykonawca (Administrator) zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu przed podpisaniem umowy kopię aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej obejmującej okres realizacji zamówienia. W przypadku, gdy termin obowiązywania polisy będzie się kończył przed terminem zakończenia umowy, Wykonawca na 14 dni przed upływem tego terminu, ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu dokument o kontynuacji ubezpieczenia.

4.6. Zamawiający jest uprawniony w każdym czasie do kontroli przebiegu realizacji umowy pod względem merytorycznym. Przy kontroli zamawiający może się posługiwać osobami przez siebie upoważnionymi do jej przeprowadzenia.

Umowa zostaje zawarta na czas określony 5 lat.

Umowa może być wypowiedziana przez strony za 3 miesięcznym wypowiedzeniem w przypadku nieprzestrzegania któregośkolwiek z warunków umowy, pomimo pisemnego upomnienia drugiej strony.

Dla wykonywania umowy zamawiający przekaze oferentowi protokolarnie cały teren cmentarny wraz z wyposażeniem i przyległym parkingiem, z uwzględnieniem stopnia zużycia i stanu technicznego przekazywanego wyposażenia i środków trwałych.

4.7. Podstawa prawna wykonania zamówienia.

Przetarg przeprowadzony jest w oparciu o odpowiednio stosowane zasady:

- a) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108 z późn. zm.).

4.8. Termin wykonania przedmiotu przetargu.

Zamawiający przewiduje rozpoczęcie wykonywania umowy z dniem **1 sierpnia 2013r.**

5. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonania ich oceny.

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Administrator niewykluczony na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy pzp, spełniający warunki zawarte w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy pzp oraz spełniający szczegółowe warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

5.1.1. posiadania wiedzy i doświadczenia.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Administrator wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum jedną usługę administrowania cmentarzem lub cmentarzami potwierdzoną dowodami, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie,

5.1.2. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Administrator wykaże, że będzie dysponował co najmniej 1 osobą posiadającą licencję zarządcy nieruchomości nadaną w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,

5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Administrator wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej: trzema kosiarkami, pojazdem do przewozu ludzi i sprzętu (kosiarek). Oferent, którego oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy musi udokumentować, że posiada biuro na terenie Międzyrzecza.

5.1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Administrator wykaże, że osiągnął w ostatnich trzech latach obrotowych, a jeśli okres prowadzenia działalności gospodarczej był krótszy – za ten okres, przychody netto z tytułu sprzedaży w wysokości co najmniej 250 000 PLN netto rocznie,

6. Dokumenty oświadczenia wymagane od wykonawcy (administratora) ubiegającego się o zamówienie:

6.1. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia 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 - **na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w punkcie 5.1.1. SIWZ**, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6

6.2. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za realizację usługi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w punkcie 5.1.2. SIWZ**, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7

6.3. oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień wg - **na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w punkcie 5.1.2. SIWZ** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8

6.4. wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi

zasobami - **na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w punkcie 5.1.3. SIWZ**, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9

6.5. sprawozdanie finansowe albo jego część, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku Administratorów niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres - **na potwierdzenie spełnienia warunku określonego w punkcie 5.1.4. SIWZ**.

6.6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ustawy pzp.

6.7. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

7. Uzupelnienia dokumentów:

7.1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 6, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

7.2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 6.

II. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW OFERTOWYCH

1. Oferta powinna zostać przygotowana przez oferenta na piśmie, na kartkach formatu A-4, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji. Wszelkie zapisy powinny być wykonane czytelnie pismem drukowanym lub maszynowym.

Każda strona oferty powinna być parafowana przez osobę do tego upoważnioną przez oferenta.

1.1 Termin ważności ofert wynosi 30 dni od daty złożenia oferty.

1.2 Oferent zobowiązuje się do zawarcia umowy w ciągu 7 dni od daty otrzymania jej od zamawiającego. Proponowana treść umowy przedstawiona została jako załącznik nr 1 do SIWZ.

2. Wszyscy oferenci ubiegający się o zamówienie traktowani są na równych prawach, w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

3. Oferenci mogą zwrócić się na piśmie o dodatkowe informacje dotyczące danych mających wpływ na sposób sporządzenia oferty, a w szczególności o dotychczasowe wydatki na utrzymanie cmentarzy, jak i osiągnięte z tego tytułu wpływy, także o podanie innych szczegółów dotyczących warunków przetargu.

4. Oferentom zapewnia się na równych prawach możliwość wglądu do posiadanych przez zamawiającego dokumentów mających wpływ na opracowanie oferty.
5. **Zapytania należy kierować na adres:**
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Wydział Gospodarki Komunalnej
ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz
6. Osoba upoważniona do udzielania wyjaśnień: Anna Lubaczewska – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
7. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami niniejszej specyfikacji.
8. Oferenci przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami Specyfikacji warunków pisemnego przetargu nieograniczonego.
9. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez oferenta.

III. OFERTA WINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

Dokumenty potwierdzające ważność oferty:

1. Druk oferty wg załącznika nr 5
2. Pełnomocnictwo, o ile ofertę składa pełnomocnik wykonawcy (administratora)
3. Dokumenty wymienione w pkt 6 działu II.
4. Dowód wniesienia wadium.

IV. OCENA SPEŁNIENIA WARUNKÓW WYMAGANYCH OD OFERENTÓW

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą oferenci, którzy złożą ważną i odpowiednią ofertę, zgodną z wymogami specyfikacji zamówienia oraz wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający dokona wyboru oferty spośród ofert ważnych i odpowiednich.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.
4. Oferta winna być złożona w terminie i miejscu, oznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oferta winna zawierać zaświadczenia i oświadczenia zgodne z wymogami specyfikacji.
6. Oferta winna być zabezpieczona wadium w wysokości i formie określonej przez Zamawiającego.
7. Ocena oferty dokonana zostanie na podstawie przedłożonych dokumentów – wg kryteriów : spełnia/ nie spełnia

V. INNE INFORMACJE

1. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert ponoszą oferenci.
2. Zaleca się oferentom dokonanie wizji lokalnej terenów cmentarzy.
3. Każdy oferent przedłoży tylko jedną ofertę. Oferent, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wyłączony z postępowania.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wniesienie i zwrot wadium.

- 1.1. Wadium w wysokości 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych) może być wnoszone w pieniądzu (PLN): przelewem na konto Urzędu Miejskiego

w Międzyrzeczu lub w innej formie dopuszczonej ustawą o zamówieniach publicznych.

1.2. Wadium w pieniądzu należy wpłacić na rachunek bankowy Gminy Międzyrzecz nr 06 2030 0045 1110 0000 0131 3280 – Bank Gospodarki Żywnościowej S.A. Oddział w Międzyrzeczu. Dokumenty przelewu należy opisać: „Wadium na przetarg nieograniczony administrowanie – zarządzanie i utrzymanie Cmentarzami Komunalnymi Gminy Międzyrzecz”. Kopię przelewu załączyć należy do oferty lub okazać w dniu otwarcia ofert.

1.3. Termin złożenia wadium – do **8 lipca 2013 r., do godz. 10⁰⁰**.

1.4. Oferta, która nie będzie zabezpieczona jedną z ww. form wniesienia wadium zostanie uznana przez Zamawiającego za nieważną.

1.5. Zamawiający dokonuje zwrotu wadium w następujących przypadkach:

- a) upłynął czas związania ofertą,
- b) zawarcia umowy,
- c) wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert,
- d) zakończenia postępowania przetargowego bez wyboru oferty.

1.6. Dyspozycje w zakresie zwrotu wadium oferentom, których oferty nie zostaną wybrane Zamawiający przekaże niezwłocznie po podpisaniu umowy z oferentem, którego oferta została wybrana, lecz nie później niż dnia następnego po zakończeniu okresu związania ofertą.

1.7. Za okres zdeponowania wadium oferentowi nie przysługują odsetki, ani inne korzyści o podobnym charakterze.

2. Utrata wadium.

Utracić wadium na rzecz Zamawiającego może wyłącznie ten oferent, którego oferta została wybrana, jeżeli odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, bez względu na przyczyny i okoliczności odmowy.

VII. OKRES ZWIĄZANIA OFERTA.

Oferent jest związany ofertą przez okres 30 dni od daty złożenia oferty.

VIII. ZAPYTANIA I WYJAŚNIENIA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Oferent może zwrócić się na piśmie o wyjaśnienie specyfikacji warunków przetargu.
2. Zamawiający udzieli odpowiedzi na każde pytanie, które otrzymał co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert.
3. Odpowiedzi w formie pisemnej będą udzielane bezzwłocznie wszystkim uczestnikom postępowania, którzy pobrali specyfikacje, bez wyjawienia, kto zgłaszał zapytanie.
4. W szczególnych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na Specyfikację warunków przetargu.
5. W tym przypadku, wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Oferenta odnośnie wcześniej ustalonego terminu, będą podlegały nowemu terminowi.
6. Nie przewiduje się zwołania zebrania oferentów w celu wyjaśnień Specyfikacji.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Termin składania ofert upływa w dniu **8 lipca 2013 r., o godz. 10⁰⁰**.

X. PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO DO KONTAKTÓW Z OFERENTAMI.

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami jest:

Anna Lubaczewska, tel.: (95) 742 69 53

XI. SKŁADANIE OFERT

1. Opakowanie i oznaczenie dokumentów przetargowych.

Kompletne dokumenty przetargowe ułożone w kolejności podanej w niniejszej Specyfikacji, należy umieścić w podwójnej kopercie:

1.1. koperta zewnętrzna, bez oznakowania identyfikacyjnego oferenta, zaadresowana na adres Zamawiającego, opisana:

„OFERTA NA ADMINISTROWANIE – ZARZĄDZANIE I UTRZYMANIE -
CMENTARZAMI KOMUNALNYMI GMINY MIĘDZYRZECZ”,

1.2. koperta wewnętrzna zawierająca dokumenty ofertowe, oznaczona pełnymi danymi Oferenta, zaadresowana na Zamawiającego i oznakowana: „OFERTA NA ADMINISTROWANIE – ZARZĄDZANIE I UTRZYMANIE – CMENTARZAMI KOMUNALNYMI GMINY MIĘDZYRZECZ”.

2. Miejsce składania ofert.

Oferty winny być składane w siedzibie Zamawiającego:

**URZĄD MIEJSKI w MIĘDZYRZECZU,
ul. RYNEK 1, 66-300 MIĘDZYRZECZ,
sekretariat, pokój nr 201.**

Na zewnętrznej kopercie „OFERTY” oznaczona zostanie data i godzina złożenia oraz nadany numer wg kolejności wpływu.

3. Termin przyjmowania ofert.

Oferty przyjmowane będą do dnia 8 lipca 2013 r., do godz. 10⁰⁰.

Oferty złożone po tym terminie będą zwracane bez otwierania koperty wewnętrznej.

4. Zmiana lub wycofanie oferty.

4.1. Oferent, który złożył ofertę może przed upływem wymaganego terminu do składania ofert dokonać w niej zmian i uzupełnień lub ją wycofać, pod warunkiem pisemnego powiadomienia Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty,

4.2. powiadomienie, o którym mowa w punkcie a), należy złożyć w miejscu, terminie, w formie i sposobie przewidzianych do składania ofert, z tym że koperta zewnętrzna musi być dodatkowo oznaczona określeniem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”,

4.3. oferent nie może wycofać oferty lub dokonać zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.

XII. OTWARCIE I OCENA OFERT.

Oceny ofert dokona specjalnie w tym celu powołana przez Zamawiającego Komisja Przetargowa.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8 lipca 2013 r. o godz. 14⁰⁰, w siedzibie Zamawiającego, w sali nr 202.

W pierwszej kolejności Komisja Przetargowa dokona otwarcia kopert zewnętrznych zawierających dokumenty przetargowe oznaczone jako oferty „WYCOFANE” oraz ofert złożonych po upływie terminu ich składania.

Pozostałe oferty Komisja Przetargowa otwiera ujawniając nazwę oferenta i proponowane warunki. Podczas ww. jawnych czynności Komisji Przetargowej mogą być obecni upoważnieni przez oferentów przedstawiciele.

W części niejawnej Komisja Przetargowa dokona oceny merytorycznej dokumentów przetargowych. **Odrzucenie oferty – zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.**

1. Ocena ofert:

- 1.1. w pierwszej kolejności każda z ofert podlegać będzie ocenie formalnej, a następnie przeprowadzana będzie ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu zgodnie z pkt 5 SIWZ;
- 1.2. w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem art. 87 ust 2 ustawy pzp dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści;
- 1.3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1.3.1. oczywiste omyłki pisarskie;
 - 1.3.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 1.3.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 1.3.4. po dokonaniu ww. czynności Komisja dokona oceny ofert według kryteriów opisanych w XIII SIWZ;

2. Odrzucenie oferty:

- 2.1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 2.1.1. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 2.1.2. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 2.1.3. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 2.1.4. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 2.1.5. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 2.1.6. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

XIII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.

Komisja Przetargowa typuje najkorzystniejszą, kierując się kryterium ceny (wysokość opłaty miesięcznej oferowanej przez oferenta) należy podać cenę netto plus podatek VAT.

XIV. WYBÓR OFERENTA.

1. Badanie ofert zostanie przeprowadzone przez Komisje Przetargową w trakcie posiedzeń niejawnych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej w oparciu o dostarczone przez oferentów dokumenty i załączniki dokonają oceny złożonych ofert i przedstawiają propozycję najkorzystniejszej oferty na zasadach określonych w rozdziale XIII.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

4. Zamawiający przyzna zamówienie oferentowi, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
5. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
6. Zamawiający powiadomi o wyniku przetargu zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty w miejscu zwyczajowo przyjętym, w swojej siedzibie oraz przesyłając zawiadomienie wszystkim oferentom.

XV. PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY.

1. Zamawiający zawrze z wybranym oferentem umowę o treści zgodnej ze stanowiącym załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projektem umowy.
2. W zawiadomieniu wysłanym do oferenta, którego oferta została wybrana Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy.
3. Uchylenie się wybranego oferenta od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie stanowi podstawę do wybrania oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert pod warunkiem, że nie upłynął czas związania ofertą.

XVI. ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ.

1. Projekt umowy.
2. Zarządzenie Nr Z-40/2013 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie przeznaczenia nieruchomości do wydzierżawienia na okres do 5 lat.
3. Zarządzenie nr Z 41/2013 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 10 maja 2013r. w sprawie ustalenia cennika opłat cmentarnych na cmentarzach komunalnych Gminy Międzyrzecz.
4. Uchwała Nr XXX/257/13 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z cmentarzy komunalnych w gminie Międzyrzecz.
5. Wzór – druk oferty
6. Wzór - Wykaz wykonywanych usług
7. Wzór – Wykaz osób
8. Wzór – oświadczenie
9. Wzór - Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych administratorowi w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami