

**SZCZEGÓŁOWY OPIS SPOSOBU WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest administrowanie cmentarzami komunalnymi na terenie Gminy Gołdap położonymi przy ul. Gumbińskiej, Cmentarnej i przy ul. Zadumy (wraz z budynkiem administracyjno-socjalnym i Domem Przedpogrzebowym) w Gołdapi oraz w miejscowości Grabowo.

**1. Do obowiązków administratora należeć będzie w szczególności:**

- 1) Wyznaczanie miejsc pochówków poprzez racjonalną gospodarkę miejscami grzebalnymi pod poszczególne rodzaje grobów zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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. z 2008 r. Nr 48, poz. 284).
- 2) Nadzór nad korzystaniem z cmentarzy w tym nad pochówkami, ekshumacjami, zakładaniem grobów, grobowców, stawianiem nagrobków itp.
- 3) Pobieranie opłat za korzystanie z cmentarzy i Domu Przedpogrzebowego w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale Rady Miejskiej w Gołdapi i odprowadzanie w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca do godziny 13:00 pobranych opłat na konto tut. Urzędu Nr PKO BP S.A. O/Ełk 38 1020 4724 0000 3002 0007 5929 lub w kasie urzędu.
- 4) Kontrola, egzekwowanie i przestrzeganie opłat wnoszonych za korzystanie z cmentarzy komunalnych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających w:
  - księgach osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,
  - księdze grobów,
  - księgach cmentarnych zawierających alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu,
  - programie komputerowym „GROBONET”.
- 6) Obsługa administracyjna budynku na cmentarzu komunalnym na ul. Zadumy 13 w Gołdapi w dni powszednie w godzinach 7:00-15:00 poprzez pracę pracownika wykonującego czynności administracyjne.
- 7) Zapewnienie czterogodzinnego (9:00-13:00) dyżuru w dni świąteczne (1 i 2 listopada) na cmentarzach przy ul. Gumbińskiej i Zadumy w celu utrzymania porządku i udzielania informacji.
- 8) Utrzymanie porządku na terenie cmentarzy poprzez:
  - otwieranie bram wyłącznie dla konduktów pogrzebowych oraz firm kamieniarskich,
  - konserwację istniejącej sieci urządzeń wodociągowych tj. bieżące naprawy zaworów czterpalnych oraz demontaż zaworów z chwilą wystąpienia przymrozków,
  - likwidowanie dzikich wysypisk śmieci, pozostałego gruzu itp. Na cmentarzach oraz gromadzonych w pasie terenu przyległym na zewnątrz ogrodzenia cmentarza,
  - wykonywanie drobnych napraw obiektów, urządzeń, instalacji i ogrodzenia.
- 9) Utrzymywanie zieleni wysokiej i niskiej poprzez:
  - jesienne zabiegi przycinania żywopłotów,
  - koszenie trawy,
  - odchwaszczanie ręczne lub środkami chwastobójczymi alejek na cmentarzu,
  - zmiatanie alejek oraz przestrzeni między grobami,
  - usuwanie odpadów gromadzących się w wąskich alejkach,
- 10) Dbanie poprzez wykaszanie chwastów oraz zarośli na mogiłach opuszczonych oraz NN.
- 11) Bieżące prowadzenie zimowego utrzymania (odsnieżanie i posypywanie piaskiem oraz likwidacja gołoledzi) ciągów komunikacyjnych.
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu korzystania z cmentarzy przez firmy budowlane i osoby wykonujące prace kamieniarskie i prace związane z kopaniem grobów.
- 13) Nadzór nad wykonawcami, wyłonionymi przez Gminę, wykonującymi usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i zimowego utrzymania cmentarzy, dostawy energii elektrycznej i wody, odbioru ścieków komunalnych, dostawy usług telekomunikacyjnych,
- 14) Prowadzenie ksiąŜki obiektu budowlanego dla domu przedpogrzebowego oraz budynku

administracyjnego cmentarza.

15) Udostępnianie domu przedpogrzebowego oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym jego wyposażenia.

16) Utrzymanie porządku na terenie parkingów, chodników oraz trawników położonych wzdłuż cmentarzy poprzez:

- zmiatanie 4 razy w miesiącu,
- odchwaszczanie ręczne lub środkami chwastobójczymi,
- koszenie terenów zielonych.

17) Dbanie o czystość i porządek na posesjach cmentarnych.

18) Współdziałanie z wykonawcami w czasie corocznych przeglądów gwarancyjnych obiektów.

19) Informowanie na bieżąco Gminy o zauważonych zmianach i uszkodzeniach w zainstalowanych urządzeniach i instalacjach, dokonując jednocześnie odpowiednich wpisów w książkach eksploatacyjnych obiektów.

20) Podejmowanie wszelkich możliwych czynności w celu zapewnienia bezpieczeństwa na cmentarzu i zapobieganie uszkodzeniom nagrobków i innego mienia.

21) Udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z administrowaniem cmentarzami na żądanie Zamawiającego.

## **2. Dodatkowo zobowiązuje się administratora do przestrzegania przepisów określonych w:**

1) Ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1947).

2) Rozporządzeniu 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. Nr 48, poz. 284).

3) Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001 r., Nr 90, poz. 1013, ze zmianami).

4) Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz. U. z 2011 r., nr 75, poz. 405).

## **3. Administrator nie ma prawa do przekazywania uprawnień wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez zgody Gminy.**

## **4. Wymaga się aby Administrator do prowadzenia cmentarzy dysponował min. 2 osobami zatrudnionymi na umowę o pracę (jedną wykonującą czynności administracyjne i jedną wykonującą prace i roboty gospodarcze).**