

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykaz cmentarzy komunalnych:

1) Cmentarz komunalny przy ul. Wiślanej - rok powstania 1986:

- a) pow. 23,77 ha, 5 ścian kolumbariów, pow. dróg wewnętrznych utwardzonych 19 949 m², dróg zewnętrznych utwardzonych ok. 800 m² od bramy wjazdowej do furtki znajdującej się naprzeciwko szkoły przy ul. Wiślanej.
- b) ujęcia wody: 15 szt. pompy, czynne do 31 października 2017 roku
3 szt. wodociąg,
dodatkowo od 1 kwietnia 2018 roku uruchomienie wodociągu 25 szt. ujęć wody na cmentarzu,
- c) śmietniki betonowe: 14 szt. o objętości ok. 15m³ każdy,
- d) dodatkowo na cmentarzu należy ustawić 20 szt. pojemników PA 1100 na kółkach zamykanych od góry,
- e) dom przedpogrzebowy:
 - pow. ogólna 773m² budynek jednokondygnacyjny parterowy składający się z 38 pomieszczeń:
 - 2 sale ceremonialne o pow. I. - 100,70m², II. - 88,50m²,
 - korytarze, przejścia, hole - 232 m²,
 - szatnie (na czystą i brudną odzież), pomieszczenia do spożywania posiłków, sanitariaty, prysznice - 92m².
 - kotłownia, pomieszczenia pomocnicze, pomieszczenie agregatów, pomieszczenie nadmuchowe powietrza oraz inne - 209m².
 - cała nieruchomość ogrzewana (piec CO Wolf CMK o mocy 60 KW) olejem opałowym, którego dostawa oraz opłaty pozostają po stronie Wykonawcy,
 - Wykonawca ponosi koszty utrzymania całego budynku wraz z opłatami za energię elektryczną, wodę, kanalizację, ochronę budynku, remonty, naprawy, sprzątanie, odśnieżanie, przeglądy budowlane, przeglądy kominiarskie, przeglądy pieca oraz pozostałe przeglądy oraz opłaty związane z funkcjonowaniem, ogrzewaniem i utrzymaniem obiektu. Za wymienione powyżej czynności, Wykonawca w załączniku nr 1 do formularza ofertowego przedstawi uśrednioną ryczałtową kwotę miesięcznego utrzymania nieruchomości (pomniejszoną o kwotę najmu lokali określonych poniżej – kompensata).
 - Wykonawca zobowiązany jest do najmu (z prawem podnajmowania) od Zamawiającego dwóch lokali użytkowych znajdujących się w domu przedpogrzebowym
 - lokal o pow. 34,60 m² w celu prowadzenia kwiaciarni,
 - lokal o pow. 152,1 m² w celu prowadzenia działalności gastronomicznej związanej z ceremonią pogrzebową,
 - stawka czynszu za najem lokali wynosi miesięcznie 10 zł/m² brutto i będzie kompensowana z kosztami utrzymania domu przedpogrzebowego określonymi przez Wykonawcę w załączniku nr 1 do formularza ofertowego (186,70 m² x 10 zł + 1 867,00 zł/miesiąc).
 - pozostała część nieruchomości musi być wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem jako dom przedpogrzebowy i nie może służyć do prowadzenia żadnej innej działalności.

2) Cmentarz komunalny przy ul. Grunwaldzkiej (Starofarny) - rok powstania ok. 1809:

- a) pow. 1,92 ha, w tym pow. dróg wewnętrznych utwardzonych warstwą mineralną lub nieutwardzonych, -1400 m², dróg zewnętrznych - 600 m²,
- b) dom przedpogrzebowy murowany podpiwniczony o powierzchni użytkowej 35 m²,
- c) ujęcia wody: 5 szt.,- wodociąg,
- d) miejsce gromadzenia odpadów o pow. ok. 49 m², - należy w nim ustawić 2 szt. pojemników PA 1100 na kółkach i zamykanych od góry.

3) Cmentarz komunalny przy ul. Kcyńskiej - rok powstania ok. 1880:

- a) pow. 2,857 ha, w tym pow. dróg wewnętrznych nieutwardzonych – 3400 m², dróg zewnętrznych utwardzonych – 600 m², 3 ściany kolumbarium,
- b) dom przedpogrzebowy murowany o powierzchni użytkowej 39,20 m² składający się ceremonialnej sali pożegnań i pomieszczenia obsługi,
- c) ujęcia wody: 4 szt. – wodociąg,
- d) śmietnik betonowy: 2 szt. o objętości 10 m³ każdy,
- e) dodatkowo na cmentarzu należy ustawić 4 szt. pojemników PA 1100 na kółkach i zamykanych od góry.

4) Cmentarz komunalny przy ul. Lotników - rok powstania ok. 1934:

- a) pow. 1,283 ha, w tym pow. dróg wewnętrznych nieutwardzonych – 1280 m², dróg zewnętrznych utwardzonych – 500 m²,
- b) dom przedpogrzebowy murowany o powierzchni użytkowej 56,5m² składający się z ceremonialnej sali pożegnań oraz pomieszczenia dla obsługi,
- c) ujęcia wody: 3 szt. - wodociąg,
- d) śmietnik betonowy: 1 szt. o objętości 10 m³,
- e) dodatkowo na cmentarzu należy ustawić 4 szt. pojemników PA 1100 na kółkach i zamykanych od góry.

5) Cmentarz komunalny przy ul. Ludwikowo – rok powstania ok. 1920:

- a) pow. 1,102 ha, w tym pow. dróg wewnętrznych nieutwardzonych - 1533 m², dróg zewnętrznych utwardzonych - 600m²,
- b) dom przedpogrzebowy - murowany o powierzchni użytkowej 93,44m² składający się z ceremonialnej sali pożegnań oraz pomieszczenia dla obsługi
- c) ujęcia wody: 3 szt. - wodociąg,
- d) śmietnik betonowy: 1 szt. ok. 10m³.
- e) dodatkowo na cmentarzu należy ustawić 4 szt. pojemników PA 1100 na kółkach i zamykanych od góry.

Tabelaryczne zestawienie informacji dot. cmentarzy komunalnych.

Cmentarz lokalizacja	Powierzchnia obiektu	Powierzchnia dróg wewnętrznych w m ²	Powierzchnia dróg zewnętrznych w m ²	Żywopłot mb	Woda Ilość ujęć i rodzaj	Śmietniki
Wiślana 22	23,77 ha	19949	800	331	ust. 1 pkt 1 lit. b	14 szt. betonowe + 6 szt. PA 1100
Grunwaldzka 15	1,92 ha	1400	600	-	5 szt. wodociąg	1 szt. miejsce gromadzenia odpadów +2 szt. PA 1100
Kcyńska 51	2,857 ha	3400	600	342	4 szt. wodociąg	2 szt. betonowy + 4 szt. PA 1100
Lotników 2	1,283 ha	1280	500	-	3 szt. wodociąg	1 szt. betonowy + 3 szt. PA 1100
Ludwikowo 4	1,102 ha	1533	600	-	3 szt. wodociąg	1 szt. betonowy + 4 szt. PA 1100

2. Czynności związane z zarządzaniem cmentarzami.

Wykonawca przejmujący administrowanie w imieniu Zamawiającego zobowiązuje się do:

- 1) dołożenia należytej staranności w zakresie prawidłowego funkcjonowania cmentarzy komunalnych na terenie miasta, w szczególności poprzez:
 - a) dbałość o wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem pochówków w sposób nie naruszający godności osób w nich uczestniczących oraz wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
 - b) prowadzenie w uzgodnieniu z Zamawiającym strategii dotyczącej wyznaczania miejsc na pochówki,
 - c) prowadzenie nadzoru nad: wyznaczaniem miejsc do chowania, wykonywaniem grobów (*ziemnych, murowanych, rodzinnych, urnowych, katakumb*) oraz ceremoniami pogrzebowymi w sposób wynikający z przepisów prawa w tym zakresie,
 - d) dbałość o porządek, czystość i ciszę na terenie cmentarza,
 - e) wykonywanie czynności porządkowych z częstotliwością nie mniejszą od określonej w ofercie,
 - f) utrzymanie w odpowiednim stanie budynków przedpogrzebowych w tym m.in.:
 - utrzymywanie czystości w domach przedpogrzebowych,
 - utrzymywanie czystości i odpowiednie dezynfekowanie chłodni i katafalków,
 - dezynfekcję pomieszczeń środkami o najszerszym spektrum działania, raz w tygodniu i każdorazowo w razie potrzeby,
 - mycie okien w domach przedpogrzebowych raz na kwartał,
 - konserwację drzwi, okien, zamków i innych elementów w domach przedpogrzebowych i bram wejściowych na cmentarze,
 - konserwację pokryć dachowych,
 - prowadzenie prac renowacyjno rekonstrukcyjnych domów przedpogrzebowych.
- 2) konserwacji pomp i kranów znajdujących się na terenie cmentarzy, wykonywania drobnych napraw, uzupełnienia lub wymiany uszkodzonych kranów,

- 3) podpisywania umów z poszczególnymi gestorami na dostawę: wody, energii elektrycznej, oleju opałowego rozliczanie poborów za media, odbiór odpadów,
- 4) codziennego otwierania cmentarza w porach od świtu do zmierzchu oraz zamykania cmentarza od zmierzchu do świtu w porach uzgodnionych z Zamawiającym,
- 5) sprawowania nadzoru oraz kontrola wjazdu pojazdów na tereny cmentarzy komunalnych wyłącznie posiadających uiszczoną opłatę za wjazd z wyjątkiem służb komunalnych,
- 6) otwierania i zamykania domów przedpogrzebowych w celu przeprowadzenia ceremonii pogrzebowej,
- 7) prowadzenia ksiąg cmentarnych, wykonywania innych obowiązków, należących do zarządzającego cmentarzami, wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
- 8) bieżącego wprowadzania danych do systemu informatycznego cmentarza od 02.08.2017r.
- 9) nanoszenia elementów graficznych w systemie informatycznym cmentarza od 02.08.2017r.
- 10) dodawania i aktualizowania zdjęć i nagrobków w systemie informatycznym od 02.08.2017r.
- 11) pobierania zgodnie z cennikiem uchwalonym przez Radę Miasta Bydgoszczy opłat za miejsca na cmentarzu oraz opłat pozostałych i przekazywania w całości do kasy lub na konto Urzędu Miasta w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie miesiąca, w którym opłaty zostały pobrane,
- 12) przedstawiania Zamawiającemu comiesięcznych szczegółowych sprawozdań (w tym pobieranych opłat za miejsca, rezerwacje i innych zawartych w cenniku) w terminie 4 dni roboczych po zakończeniu miesiąca,
- 13) ubezpieczenia się od odpowiedzialności za szkody powstałe w przekazanym do administrowania mieniu oraz odpowiedzialności cywilnej za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich wraz z dochodzeniem roszczeń z tytułu ubezpieczenia,
- 14) prowadzenia ewidencji grobów, istniejących i zlikwidowanych, zgodnie odpowiednimi przepisami w tym zakresie,
- 15) likwidacji grobów nieopłaconych wg przepisów prawa w tym zakresie,
- 16) niezwłocznego naprawienia szkód powstałych na mieniu przekazanym do administrowania, w tym wykonywanie konserwacji i drobnych remontów obiektów na cmentarzach,
- 17) zgłaszania wszystkich informacji dot. cmentarza np.: zniszczenia, włamania, kradzieże – odpowiednim jednostkom oraz informowanie Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Bydgoszczy (*dalej WGK UMB*),
- 18) umieszczania na terenie cmentarza tablic reklamowych, ogłoszeń itp. wyłącznie po uzyskaniu zgody Zamawiającego,
- 19) umieszczania na terenie cmentarza informacji dotyczących terminów opłat za groby,
- 20) powiadamiania dysponenta grobu, o zakończeniu termin ważności opłaty za grób,
- 21) występowania w imieniu Zamawiającego w sprawach związanych z wydaniem decyzji na usunięcie drzew lub krzewów na cmentarzach komunalnych, które należy usunąć ze względu na bezpieczeństwo osób korzystających, statykę, posusz lub korzenie, które uszkodzają elementy grobów.

3. Utrzymywanie cmentarzy

- 1) w zakresie utrzymania dróg zewnętrznych i wewnętrznych:
 - a) usunięcie (*zgodnie z założonymi krotnościami*) z terenów dróg zalegających tam wszelkich nieczystości i odpadów oraz usuwanie przerostów trawy, chwastów,
 - b) w okresie od 1 kwietnia do 31 października:
 - grabienie z pieleniem nawierzchni dróg nieutwardzonych,
 - zmiatanie dróg o nawierzchni utwardzonej,
 - c) w okresie od 1 listopada do 31 marca oprócz czynności opisanych powyżej do obowiązków należy:
 - usunięcie śniegu zalegającego na drogach i głównych ciągach komunikacyjnych,
 - w razie wystąpienia oblodzenia - posypanie dróg, chodników i alejek piaskiem
- 2) w zakresie utrzymania trawników (*zgodnie z założoną krotnością*):
 - a) koszenie trawy, podlewanie - wg potrzeb,
 - b) zgrabienie skoszonej trawy i usunięcie pokosu nie później niż 3 dni po skoszeniu,
- 3) w zakresie utrzymania żywopłotów i krzewów (*zgodnie z założoną krotnością*):
 - a) przycięcie żywopłotów i pielenie,
 - b) zebranie ściętych pędów i ich usunięcie, niezwłocznie po ich przycięciu,
- 4) w zakresie karczowania drzew stanowiących zagrożenie wraz z usunięciem odciętych części:
 - a) uzyskanie zgody na wycinkę,
 - b) odcięcie piłą gałęzi, konarów i części pnia oraz opuszczenie ich na linach, pocięcie pnia na odcinki dogodne do transportu,

- c) wywóz ściętych części drzewa poza obiekt i uprzątnięcie pozostałych nieczystości z obiektu, drewno, uzyskane w trakcie prac pozostaje w gestii Wykonawcy,
- d) wykarczowanie pni i usunięcie z obiektu,
- 5) w zakresie sprzątnięcia cmentarza:
 - a) sprzątnięcie, zbieranie z powierzchni cmentarza wraz usunięciem (*wg podanych częstotliwości*) wszelkich nieczystości, które zostały pozostawione na ogólnodostępnym terenie cmentarza przez osoby odwiedzające cmentarz lub przemieszczone przez wiatr wraz z usunięciem nieczystości.
 - b) zgrabianie z ogólnej powierzchni cmentarza i usunięcie opadających liści, z zachowaniem właściwego postępowania z grobami znajdującymi się w pobliżu.
- 6) w zakresie wywozu śmieci ze śmietników:
 - a) ustawienie w uzgodnieniu z Zamawiającym śmietników dodatkowych PA 1100 z częstotliwością wywozu wszystkich pojemników 2 razy w miesiącu + 4 dodatkowe serwisy na telefonicznie uzgodnione terminy z Wykonawcą w miesiącach: październik, listopad, grudzień lub styczeń oraz marzec lub kwiecień,
 - b) w przypadku zmiany, zwiększenia ilości oraz częstotliwości wywozu śmieci, należy niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Zamawiającego.
- 7) w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci:
 - a) usuwanie dzikich wysypisk śmieci.

Uwaga: Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji wyszczególnionych prac musi uzyskać akceptację Zamawiającego, pod rygorem odmowy zapłaty za wykonane prace.

4. Obsługa toalet

- 1) Wykonawca od rozpoczęcia do końca trwania umowy zapewni ustawienie 8 toalet wolnostojących na 5 cmentarzach komunalnych w Bydgoszczy w następującej ilości:
ul. Wiślana 4 szt. ul. Kcyńska 1 szt. ul. Lotników 1 szt. ul. Ludwikowo 1 szt. ul. Grunwaldzka 1 szt. z częstotliwością serwisowania 1 raz w tygodniu. Serwisy nie mogą zakłócać odbywających się ceremonii pogrzebowych na poszczególnych cmentarzach.
- dodatkowo w okresie od 25 października do 3 listopada Wykonawca dostawi do stojących już dodatkowo co najmniej 24 toalety przenośne na cmentarzach w następujących ilościach:
ul. Wiślana 16 szt. ul. Kcyńska 2 szt. ul. Lotników 2 szt. ul. Ludwikowo 2 szt. ul. Grunwaldzka 2 szt. Toalety dostawione oraz już stojące zostaną dodatkowo serwisowane w nocy z 31 października na 1 listopada.

5. Wymagania ogólne dotyczące nieruchomości/pomieszczeń, w których będzie odbywało się przyjmowanie interesantów:

- 1) dysponowanie nieruchomością o charakterze biurowym, która zostanie przeznaczona na biuro obsługi klienta o pow. min 45 m², wyposażone przynajmniej w trzy skomputeryzowane stanowiska obsługi klienta oraz poczekalnię dla klientów.
- 2) na terenie nieruchomości muszą znajdować się:
 - a) toaleta dla klientów wyposażona w dwie odrębne kabiny i umywalkę, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - b) oddzielne pomieszczenie archiwum, posiadające odpowiednie warunki do przechowywania dokumentów, o pow. min 45m²,
- 3) całość obiektu wraz z archiwum musi posiadać stały całodobowy dozór,
- 4) przy biurze musi znajdować się parking na przynajmniej 3 pojazdy dla klientów,
- 5) biuro obsługi klienta powinno znajdować się w części parterowej budynku lub w budynku wielokondygnacyjnym bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych i mieścić się w granicach administracyjnych Miasta Bydgoszczy w strefie parkowania A lub B,
- 6) pomieszczenie archiwum musi spełniać warunki określone w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67),
- 7) na każdym z cmentarzy komunalnych w godzinach od 8 -14 w dniach od poniedziałku do piątku, (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, z wyjątkiem 1 listopada) dyżuruwać będzie przedstawiciel wykonawcy, który będzie mógł udzielić zainteresowanym wszelkich informacji dotyczących pochówków w tym związanych z miejscem pochówku osób pochowanych na cmentarzu.
- 8) w celu bezpośredniego kontaktu wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa poda co najmniej dwa numery telefonów działających całodobowo i umieści te numery jako administratora na tabliczkach informacyjnych w widocznych miejscach na cmentarzach.

6. Informacje dotyczące kas fiskalnych

- 1) W oparciu o przepis § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (*Dz.U.2013, poz.363*), Zamawiający zlecając Wykonawcy wykonywanie w jego imieniu sprzedaży związanej z pobieraniem opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych i urzędzeń cmentarnych w Bydgoszczy przekaże trzy kasy rejestrujące o numerach fabrycznych, unikatowych i ewidencyjnych.

nr unikatowy	nr fabryczny	nr ewidencyjny
BAV11001290	85016185	04-71-00455/11
BAV1100916	85015811	04-71-00456/11
BAV11001289	85016184	04-71-00457/11

- 2) Wykonawca dokonując ww. sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych zobowiązany będzie prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu powierzonych przez Zamawiającego kas rejestrujących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania wszelkich innych obowiązków, przewidzianych prawem, związanych z prowadzeniem ewidencji przy zastosowaniu powierzonych kas rejestrujących oraz ich obsługą techniczną.
- 4) Wykonawca prowadząc ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących zobowiązany będzie do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (*tj. Dz.U.2016 poz.710 z późn. zm.*), przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 roku w sprawie kas rejestrujących (*Dz.U.2013, poz. 363*) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2014 roku w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (*tj. Dz.U.2016, poz. 1215*).
- 5) Na każde żądanie Zamawiającego lub właściwego organu, Wykonawca zobowiązany będzie udostępniać do kontroli powierzone kasy rejestrujące oraz dokumenty kasowe.
- 6) Wykonawca odpowiadać będzie finansowo za prawidłowość użytkowania kas rejestrujących, w tym za wszelkie szkody wynikające z nieewidencjonowania lub nieprawidłowego prowadzenia ewidencji. W przypadku nałożenia na Zamawiającego sankcji za nieprawidłową obsługę kas lub naruszenie obowiązku prowadzenia ewidencji, Wykonawca będzie obciążany tymi kosztami, poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy.
- 7) Ze względu na obowiązek przechowywania kopii dokumentów fiskalnych przez okres wymagany w ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (*tj. Dz.U.2016, poz.710*) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (*tj. Dz.U.2015, poz. 613*) zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tj. Dz.U.2016, poz.1047*), po zakończeniu umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie dokumentów fiskalnych. Dokumenty fiskalne Wykonawca przechowywać będzie w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie oraz autentyczność pochodzenia i integralność.

7. Informacja o wymaganiach dotyczących programu e- cmentarze.

Wykonawca zobowiązany będzie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia do obsługi dostarczonego przez Zamawiającego systemu informatycznego umożliwiającego zarządzanie cmentarzami i obsługę finansowo-księgową obejmującego:

- 1) Prowadzenie ewidencji miejsc wykupionych pod pochówek i groby zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (*Dz. U. Nr 90 z 2001 r., poz. 1013*).
- 2) Wyszukiwanie danych dotyczących osób i grobów na podstawie dowolnej wartości zarejestrowanej w bazie zgodnie z wyżej wymienionym rozporządzeniem np.:
 - a) nazwisko (nazwiska) pochowanego,
 - b) imiona pochowanego,
 - c) nazwisko dysponenta grobu,
 - d) imiona dysponenta grobu,
 - e) data zgonu,
 - f) data pogrzebu,
- 3) Rozrysowywanie obiektów w sektorach cmentarza,
- 4) Łączenie rozrysowanych grobów z danymi z bazy danych,

- 5) Bieżącą aktualizację rozrysowanych obiektów (np. dodawanie lub usuwanie grobów, alei, budynków i budowli, elementów małej architektury, punktów czerpania wody, zieleni, pomników przyrody oraz miejsc gromadzenia odpadów),
- 6) Wyszukiwanie pochowanych i prezentacja na mapie cmentarza położenia grobu wraz z pełnymi danymi zawartymi w bazie danych,
- 7) Bieżące dołączanie i aktualizację oraz prezentację zdjęć do grobu w formacie JPG o rozdzielczości min. 2,5MPix.
- 8) Obsługa zgłoszenia pogrzebu - rezerwacja terminów pogrzebu, rezerwacja sali ceremonialnej w domu przedpogrzebowym.
- 9) Generowanie raportów tabelarycznych w różnych przekrojach na podstawie warunków określonych przez Zamawiającego według np.: osoby zmarłe w danym roku, terminy opłat za miejsce pochówku, ilość pochówków w miesiącu, listy grobów przeznaczonych do likwidacji kwaterami i rocznikowo.
- 10)W oparciu o aktualny cennik opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych i urzędzeń cmentarnych uchwalony uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy generowanie w układzie miesięcznym i rocznym informacji o planowanej wysokości przyszłych dochodów w wyznaczonym - żądanym okresie.
- 11)W oparciu o cennik testowy generowanie w układzie miesięcznym i rocznym informacji o wysokości ewentualnych przyszłych dochodów w wyznaczonym - zadany okresie.
- 12)Generowanie raportów w formie mapy z zaznaczonymi odrębnymi kolorami i znakami graficznymi lokalizacjami grobów opłaconych, nieopłaconych, ziemnych, murowanych, dziecięcych objętych, opieką konserwatorską oraz wojennych.
- 13)Tworzenie raportów windykacyjnych - generowanie listy dłużników oraz zawiadomień ponaglących.
- 14)Generowanie powiadomień e-mail o konieczności dokonania opłaty za zachowanie istniejącego miejsca na kolejny okres.
- 15)Drukowanie dokumentów generowanych przez system informatyczny,
- 16)Wystawianie faktur za usługi korzystania z cmentarzy komunalnych i urzędzeń cmentarnych,
- 17)Generowanie rejestrów VAT oraz raportów księgowych: wg wystawionych faktur, wg pozycji cennika, dla danego cmentarza.
- 18)Generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów.
- 19)Realizacja innych czynności, wynikających z systemu informatycznego dostarczonego przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany będzie do skierowania wyznaczonych pracowników (max 5) do udziału w organizowanym na zlecenie Zamawiającego 8 godzinnym szkoleniu z obsługi systemu informatycznego, umożliwiającego zarządzanie cmentarzami i obsługę finansowo-księgową.

W ramach świadczenia (przez ARTLOOK GALLERY S.C. Musialik Grażyna, Musialik Bartłomiej z siedzibą w Mikołowie) asysty technicznej ww. systemu informatycznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zgłaszania:

- 1) błędów systemu informatycznego,
- 2) realizacji konsultacji,

po wcześniejszym powiadomieniu Zamawiającego.