

Утверждено  
постановлением  
Администрации города Горняка

«19» января 2015 г. №10

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению конкурса открытого конкурса на право заключения  
муниципального контракта на содержание и обслуживание кладбищ, оказание  
ритуальных услуг в городе Горняке**

г. Горняк 2015 г.

## **Изучение участниками конкурсной документации**

Участник обязан в полном объеме изучить конкурсную документацию.

Представление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, непредставление или неправильное оформление документов или их надлежащим образом заверенных копий, а также форм, требуемых конкурсной документацией, представление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям Закона и конкурсной документации, является риском участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.

В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником в составе заявки, такой участник может быть отстранен конкурсной комиссией от участия в конкурсе на этапе рассмотрения заявок.

### **I. Общие сведения**

#### **1.1. Предмет конкурса**

Предметом конкурса является право на заключение муниципального контракта на содержание и обслуживание кладбищ, оказание ритуальных услуг в городе Горняке.

1.2. **Срок договора:** 3 (три) года с момента подписания договора.

1.3. **Размер обеспечения заявки** не требуется.

### **2. Отказ от проведения конкурса**

2.1. Организатор конкурса вправе изменить его условия или отменить конкурс только в течение первой половины установленного для представления работ срока.

2.2. Извещение об изменении условий или отмене конкурса должно быть сделано тем же способом, каким конкурс был объявлен.

2.3. В случае изменения условий конкурса или его отмены лицо, объявившее о конкурсе, должно возместить расходы, понесенные любым лицом, которое выполнило предусмотренную в объявлении работу до того, как ему стало или должно было стать известно об изменении условий конкурса и о его отмене.

### **3. Требования к участникам конкурса**

7.1. Участником конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

7.2. Участники конкурса должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

7.3. Организатор конкурса не вправе устанавливать иные требования к участникам конкурса.

7.4. Организатор конкурса, конкурсная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса требованиям, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем конкурсе. При этом организатор конкурса не вправе возлагать на участников конкурса обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

### **3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

- 3.1. Участник обязан изучить конкурсную документацию. Представление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, представление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям Закона и конкурсной документации, является риском участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.
- 3.2. Заявка должна быть оформлена в соответствии с предложенными в конкурсной документации формами, в печатном виде, а формы, которые не установлены конкурсной документацией, могут составляться в произвольной форме. Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать). Заявка должна быть подписана лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени участника.
- 3.3. Участнику по его требованию выдается расписка о получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.
- 3.4. Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью участника – физического лица либо подписью руководителя участника – юридического лица (в случае ее наличия). Использование факсимильной подписи не допускается, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы.
- 3.5. Документы, включенные в заявку, оформленную в письменном виде, представляются в прошитом нитью, с указанием количества страниц и скрепленном печатью участника в запечатанном конверте.
- 3.6. Заявка оформляется на русском языке.

#### **4. Порядок получения участником конкурса разъяснений по конкурсной документации**

- 4.1. Претендент, которому необходимо получить какие-либо разъяснения в отношении конкурсной документации, может письменно обратиться к организатору настоящего конкурса. Организатор письменно ответит на запрос Претендента, связанный с разъяснением конкурсной документации, полученный им не позднее, чем за 5 дней до истечения срока подачи конкурсных заявок, указанного в конкурсной документации.

#### **5. Состав заявки**

5.1. Заявка Претендента должна состоять из:

- описание документов с нумерацией их порядка;
- заявка на участие в конкурсе (форма №1);
- копии учредительных документов;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенная копия такой выписки (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки);
- документы, удостоверяющие личность участника
- справка из налоговой инспекции об отсутствии просроченной задолженности по платежам в бюджеты всех уровней;
- программа по улучшению содержания кладбищ, и повышения качества предоставляемых похоронных услуг;
- документы, подтверждающие наличие у претендента специального автотранспорта на перевозку тел умерших (санитарный паспорт).

#### **6. Оформление конвертов с заявками**

- 6.1. На внешнем конверте должно быть указано:

- наименование предмета конкурса, слова **не вскрывать до»** с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных конкурсной документацией;
  - Участник конкурса вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).
- 6.2. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

## **7. Порядок вскрытия конвертов**

7.1. Конкурсная комиссия публично вскрывает все поступившие конверты с заявками на участие в конкурсе в присутствии представителей участников, подавших заявки и пожелавших принять в этой процедуре участие, по адресу, в час и день, указанные в **Информационной карте конкурса**.

В случае наличия большого объема информации из заявок, подлежащей объявлению на процедуре вскрытия заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия имеет право осуществлять процедуру вскрытия конвертов с применением технических перерывов.

7.2.. Участники, пожелавшие принять участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, должны зарегистрироваться в «Журнале регистрации представителей участников конкурса». **Прибыть** на заседание конкурсной комиссии необходимо **не позднее, чем за 15 минут до начала проведения процедуры**.

7.3. В первую очередь конкурсная комиссия вскрывает конверты с пометкой «ИЗМЕНЕНИЯ». После вскрытия конвертов с пометкой «ИЗМЕНЕНИЯ» конкурсная комиссия вскрывает все остальные конверты с заявками.

7.4. При наличии письменного заявления участника об отзыве заявки конкурсная комиссия передает конверт с заявкой участнику, отзывавшему заявку, в случае его присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками.

В случае отсутствия участника, отзывавшего заявку, на процедуре вскрытия конвертов с заявками конверт с заявкой возвращается такому участнику секретариатом конкурсной комиссии.

7.5. Конкурсная комиссия проверяет сохранность конверта перед вскрытием. Представители участников, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, также имеют право удостовериться в сохранности представленных конвертов.

## **8. Порядок рассмотрения и оценки заявок**

8.1. Заявка считается отвечающей требованиям документации, если представлены все требуемые документы, предусмотренные конкурсной документацией.

8.2. Конкурсная комиссия вправе признать заявку соответствующей требованиям документации и участник может быть допущен к участию в конкурсе, если заявка содержит незначительные отклонения от требований документации, которые существенно не меняют характеристик, условий и иных требований, предусмотренных документацией, либо если она содержит незначительные ошибки или неточности, если это существенным образом не влияет на результат оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Конкурсная комиссия вправе признать несущественными отклонения от требований документации только в случае, если эти отклонения не противоречат нормам действующего законодательства.

8.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в конкурсе (по предмету конкурса или лоту) и признании участником конкурса (по предмету конкурса или лоту) только одного участника, подавшего заявку, заказчик обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола передать такому участнику проект контракта с включенными в него условиями исполнения контракта, предложенных участником в заявке на

участие в конкурсе. Контракт может быть заключен не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения конкурсных заявок.

## 9. Оценка и сопоставление заявок

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных участниками, и признанными участниками конкурса, в соответствии с положениями действующего законодательства и настоящей документации.

9.2. Оценка и сопоставление заявок осуществляется конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения контракта в соответствии с критериями и порядком, которые установлены в **Информационной карте конкурса**.

9.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора. В случае, если участники предложили одинаковые условия, то победителем считается участник, чьей заявке присвоен первый номер.

## 10. Порядок заключения договора

10.1. Организатор конкурса заключает договор с победителем конкурса на условиях, содержащихся в конкурсной документации и заявке победителя конкурса.

10.2. Договор заключается через 10 дней после подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

## 11. Информационная карта конкурса

<b>Предмет конкурса:</b> Предметом конкурса является право на заключение договора на содержание и обслуживание кладбищ, оказание ритуальных услуг в городе Горняке.
<b>Организатор конкурса:</b> Администрация города Горняка Локтевского района Алтайского края Место нахождения: 658420, Российская Федерация, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Пионерская, 8. Почтовый адрес: 658420, Российская Федерация, Алтайский край, Локтевский район г. Горняк, ул. Пионерская, 8. Телефон/факс: 8 (38586) 3-27-73, 3-29-73. E-mail: <a href="mailto:Gornyakadm@mail.ru">Gornyakadm@mail.ru</a> Контактное лицо: Замулла Татьяна Викторовна, тел. 8 (38586) 3-27-73
<b>Место, дата начала и окончания срока подачи заявок:</b> г. Горняк, ул. Пионерская, 8, кабинет №9 дата начала подачи: 23.01.2015г. с 08:00 часов дата окончания подачи: 24.02.2015 до 17:00 часов
<b>Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками:</b> г. Горняк, ул. Пионерская, 8 кабинет № 9, 10:00 часов, 25.02.2015 г.
<b>Место, дата и время рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса:</b> г. Горняк, ул. Пионерская, 8 кабинет № 9, 10:15 часов, 25.02.2015 г.
<b>Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- наличие специального автотранспорта для оказания ритуальных услуг;</li><li>- программа по перспективному развитию кладбищ, похоронных услуг;</li><li>- стоимость оказания услуг;</li><li>- порядок ведения учета захоронений;</li><li>- оказание дополнительных ритуальных услуг.</li></ul>

Форма №1

**Заявка**  
**на участие в конкурсе на право на заключение договора на содержание и обслуживание**  
**кладбищ, оказание ритуальных услуг в г. Горняке**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Юридический и почтовый адреса: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

Свидетельство о государственной регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Для физических лиц:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Отношение к малому предпринимательству \_\_\_\_\_

Прошу включить в состав участников конкурса на заключение договора на содержание и обслуживание кладбищ, оказание ритуальных услуг в г. Горняке

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

**Проект**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на содержание, обслуживание кладбищ и оказание**  
**ритуальных услуг в г. Горняке**

Алтайский край Локтевский район  
г.Горняк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 год

Администрация города Горняка Локтевского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Сторона-1» в лице главы Администрации города Лопарева Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Город Горняк Локтевского района Алтайского края, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Сторона-1», поручает, а «Сторона-2» принимает на себя обязательство по выполнению работ в части обслуживания и содержания городских кладбищ:

а) городского кладбище, расположенного на земельном участке площадью 9,9 га в районе южной границы города Горняка ;

б) городского кладбище, расположенного на земельном участке в районе западной части города Горняка (закрытого для погребения умерших с 01.02.1997 года), а также оказание ритуальных услуг на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерацией, органов местного самоуправления и изложенных в договоре.

1.2. Городское кладбище, расположенное на земельном участке площадью 9,9 га в районе южной границы города Горняка используется как объект по погребению умерших в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

Городское кладбище, расположенное на земельном участке в районе западной части города Горняк передано как объект для обслуживания и содержания.

1.3. Земельный участок (городское кладбище), общей площадью 9,9 га, расположенное в южной части границ города, находится в постоянном (бессрочном) пользовании муниципального образования Город Горняк Локтевского района Алтайского края, что **подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 08.06.2007** • . выданным Алтайским краевым центром государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № 22-777/26-1.2000-340.1.

## 2. Права и обязанности «Стороны 2»

2.1. «Сторона-2» в своей деятельности руководствуется Федеральным закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением от 11 февраля 1997 года № 07 «О погребении и похоронном деле в городе» и другими действующими нормативными правовыми актами.

2.2. «Сторона-2» обязуется:

2.2.1. Неукоснительно соблюдать санитарные и экологические требования, предъявляемые к содержанию мест погребения и правил захоронения, а также правила устройства и содержания кладбищ, установленные действующим законодательством.

2.2.2. Содержать кладбища в надлежащем порядке и обеспечить:

- своевременную подготовку могил, захоронение умерших, урн с прахом или праха после кремации;
- своевременно проводить подсыпку внутренней центральной дороги **на** территории кладбища и внутренних дорожек между секторами;
- в зимнее время осуществлять очистку подъездного пути от железной дороги **до** кладбища и места стоянки;
- установку памятников по заявлению заказчика, уход за могилами по договору **с** заказчиком, согласно п. 2.3.15.;
- уход за могилами, находящимися в бесхозном состоянии;
- соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для захоронения и правил подготовки могил;
- уход за зелеными насаждениями на всей территории кладбищ;
- систематическую уборку всей территории кладбищ и своевременный **вывоз** мусора;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение инвентаризации кладбищ;
- учет количества захоронений;

2.2.3. Вести книгу учета регистрации захоронений.

2.2.4. Захоронение безродных тел производить в строго установленном м<sup>^</sup>~. >пж лом ведется отдельный журнал учета регистрации данных захоронений. Обо всех захоронениях данного вида «Сторона-2» обязана оповещать «Сторону-1» в течение суток **с** момента получения информации о необходимости захоронения (или с момента произведения данного захоронения)

2.2.5. Оказывать услуги по захоронению умерших в соответствии с действующим законодательством и по расценкам, утвержденным органами местного самоуправления.

2.2.6. В случае выявления нарушений порядка содержания мест погребения и правил захоронения «Сторона-2» незамедлительно информировать «Сторону-1» **в** письменном виде.

2.2.7. Любые работы по расширению территории кладбищ, проведение земельных работ, вырубка деревьев и кустов, и прочее, производить только после согласования с «Стороной-1» в виде дополнительного соглашения, которое подписывается сторонами и . . . в дальнейшем будет являться неотъемлемой частью данного договора.

2.2.8. Содержать старинные (в том числе безродные, заброшенные) могилы в соответствующем порядке, а также обеспечить сохранность имеющихся ел мжтшыг памятников и оград.

2.2.9. Производить подзахоронение в бесхозные (в том числе заброшенные) могилы на территории кладбища согласно законодательству РФ с письменным уведомлением «Стороны-1».

2.2.10. Обеспечить вывоз мусора с территории кладбища и прилегающей территории.

### **2.3. «Сторона-2» вправе:**

2.3.1. Предоставлять и доставлять предметы, необходимые для погребения, а также: осуществлять продажу похоронных принадлежностей по образцам (гробов, венков, лент с надписями и т.д.)

2.3.2. Осуществлять перевозку тела умершего (в гробу) из дома или из больницы в здание траурных гражданских обрядов, на кладбище.

2.3.3. Оформлять документы:

- отвод участка для захоронения гроба с телом;

- на повторное захоронение на основании разрешения «Стороны-1 - и наличии заявителя свидетельства о смерти на всех ранее захороненных на данном участке в подлиннике.

2.3.4. Осуществлять доставку похоронных принадлежностей по адресу, указанному заказчиком.

2.3.5. Предоставлять автокатафалк для перевозки гроба с телом и пассажирского транспорта для следования процессией на кладбище (к зданию траурных гражданских обрядов или в крематорий), и возвращения участников похорон по указанному заказчиком адресу, а также представлять автокатафалк для перевозки гроба с телом в культовое заведение, а затем на кладбище.

2.3.6. Обеспечивать музыкальное сопровождение похорон.

2.3.7. Проводить траурную церемонию, прощание.

2.3.8. Оформлять заказ на изготовление и установку памятника на могиле.

2.3.9. Предоставлять автокатафалк для перевозки гроба с телом на железнодорожную станцию для последующей перевозки его в другой населенный пункт железнодорожным транспортом.

2.3.10. Предоставлять автокатафалк для перевозки гроба с телом в (из) железнодорожную станцию, морг больницы, здание траурных гражданских обрядов, на кладбище.

2.3.11. Оформлять счета - заказы на похороны и получение платы за услуги, и товары по наличному или безналичному расчету.

2.3.12. Контролировать за выполнением гражданами правил по содержанию кладбища.

2.3.13. Производить озеленение территории кладбища в соответствии с составленным и согласованным с «Стороной-1» проектом, который составляется при необходимости и оформляется дополнительным приложением к данному договору.

2.3.14. Определять расценки на дополнительные ритуальные услуги, либо услуги повышенного качества (по согласованию с «Стороной-1»).

2.3.15. Производить уход за могилой с оплатой по утвержденному прейскуранту по письменному заявлению родственников или граждан, которые желают оплачивать из собственных средств данные услуги (указанный прейскурант согласовывать с «Стороной-1»).

2.3.16. Проводить работы по осуществлению установки ограждений территории кладбища, предварительно согласовав данные виды работ с «Стороной-1».

### **3. Права и обязанности «Стороны 1»**

3.1. «Сторона-1» вправе:

3.2. Установить форму, порядок и сроки предоставления отчетности, являющимися обязательными для «Стороны-2» о произведенных захоронениях.

3.2. Контролировать предоставляемые услуги «Стороны-2».

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего данного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок разрешения споров.**

5.1. Стороны устанавливают, что все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего договора разрешаются Сторонами путем переговоров. При не достижении взаимоприемлемого решения указанные споры подлежат разрешению в установленном законодательством РФ судебном порядке.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течении 3-х лет.

#### **7. Прочие условия договора**

7.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены только по соглашению Сторон. Предложения об изменении условий договора предоставляются в письменном виде Стороной и рассматриваются в двухнедельный срок с момента поступления данного предложения. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они подписаны обеими Сторонами.

7.2. Договор, может быть, расторгнут по инициативе одной из сторон или при невыполнении одной из сторон условий настоящего договора. О расторжении договора стороны предупреждают друг друга не менее чем за один месяц.

7.4. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны в десятидневный срок уведомить об этом друг друга.

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Расходы по регистрации настоящего договора несет «Сторона-2».

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу.

#### **9. Реквизиты и подписи сторон.**