

Утверждаю:
Глава администрации муниципального
образования - Сасовский
муниципальный район Рязанской
области

_____ С.А. Макаров
« 23 » января 2015 года

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по выбору специализированной службы
по вопросам похоронного дела для муниципальных
образований Сасовского муниципального
района Рязанской области по лотам.

Согласовано:

Начальник организационно-правового отдела - юрист

_____ И.В. Колдаева
_____ 2015г.

2015 год

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Законодательное регулирование.

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», решением Сасовской районной Думы от 04.07.2014 г. № 66 «О принятии к осуществлению функции сельских поселений по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела».

2. Организатор конкурса: Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85

Адрес электронной почты: e-mail: ssvadm1356@mail.ryazan.ru

Официальный сайт <http://sasovora.gov62.ru>

Номер контактного телефона: 8(49133)5-13-56/5-17-22 (контактное лицо – Шмелькова Ольга Владимировна, Барышниковна Ольга Николаевна)

3. Предмет конкурса: выбор специализированной службы по вопросам похоронного дела для муниципальных образований Сасовского муниципального района Рязанской области по лотам:

Лот №1 – Администрация муниципального образования – Агломазовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391468, Рязанская область, Сасовский район, с.Агломазово, микрорайон, д.10 тел. 8(49133) 9-11-87

Лот №2 - Администрация муниципального образования – Алешинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391466, Рязанская область, Сасовский район, с.Алешино, микрорайон, д.10 тел. 8(49133) 9-17-45

Лот №3 - Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391451, Рязанская область, Сасовский район, п.Батьки, тел. 8(49133) 9-42-82

Лот №4 - Администрация муниципального образования – Берестянское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391455, Рязанская область, Сасовский район, с.Берестянки, ул.Садовая, д.38 тел. 8(49133) 2-10-95, e-mail berestadm@gmail.com

Лот №5 - Администрация муниципального образования – Глядково сельское поселение муниципального образования Сасовского муниципального района, 391441, Рязанская область, Сасовский район, с.Глядково, тел. 8(49133) 9-26-258/2-29-34

Лот №6 - Администрация муниципального образования – Гавриловское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391449, Рязанская область, Сасовский район, с.Гавриловское, ул.Садовая, д.7 тел. 8(49133) 9-24-42

Лот №7 - Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391454, Рязанская область, Сасовский район, с.Демушкино, ул.Школьная, д.15 тел. 8(49133) 9-01-35, e-mail: demushkino@ryazangov.ru

Лот №8 - Администрация муниципального образования – Каргашинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391446, Рязанская область, Сасовский район, с.Каргашино, ул.Ленина, д.3, тел. 8(49133) 2-47-11

Лот №9 - Администрация муниципального образования – Кустаревское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391450, Рязанская область, Сасовский район, п.Кустаревка, ул.8 Марта, д.1 тел. 8(49133) 9-06-13

Лот №10 - Администрация муниципального образования – Малостуденецкое сельское поселение Сасовского муниципального района, 391448, Рязанская область, Сасовский район, с.Малый Студенец, микрорайон, д.2 тел. 8(49133) 9-11-09

Лот №11 - Администрация муниципального образования – Нижнемальцевское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391440, Рязанская область, Сасовский район, с.Нижнее Мальцево, ул.Центральная, д.43а, тел. 8(49133) 9-15-79

Лот №12 - Администрация муниципального образования – Новоберезовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391458, Рязанская область, Сасовский район, с.Новое Березово, ул.Придорожная, тел. 8(49133) 9-11-19

Лот №13 - Администрация муниципального образования – Придорожное сельское поселение Сасовского муниципального района, 391461, Рязанская область, Сасовский район, п.Придорожный, ул.Центральная, д.16, тел. 8(49133) 9-64-12

Лот №14 - Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391456, Рязанская область, Сасовский район, п.Сотницыно, ул.Ленина, д.1 тел. 8(49133) 4-00-30

Лот №15 - Администрация муниципального образования – Трудюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудюбовка, ул.Центральная, д.36 тел. 8(49133) 2-22-09

4. Участники конкурса.

Участником конкурса (далее – участник) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо индивидуальные предприниматели. Для участия в конкурсе участники должны своевременно подготовить и подать соответствующую заявку на участие в конкурсе (далее по тексту - конкурсная заявка).

Порядок подготовки и подачи конкурсной заявки установлен настоящей Конкурсной документацией.

Поступившие конкурсные заявки будут вскрыты, оглашены и изучены в порядке, установленном настоящей Конкурсной документацией.

5. Требования к участникам (претендентам) конкурса:

1) соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим вид деятельности, являющийся предметом конкурса;

2) непроведение ликвидации участника, а так же непроведение в отношении участника процедуры банкротства;

3) неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

6. Затраты на участие в конкурсе.

Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки, а организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурсного выбора.

7. Содержание конкурсной документации.

В комплект конкурсной документации, предоставляемой участнику, входят:

- 1) Форма заявки (Приложение 2 к конкурсной документации).
- 2) Форма анкеты участника конкурса (Приложение 3 к конкурсной документации).

- 3) Образец заполнения конверта с заявкой на участие в конкурсе (приложение 4 к конкурсной документации).
- 4) Проект договора (Приложение 5 к конкурсной документации)
- 5) Образец описи представленных документов (Приложение 6 к конкурсной документации).

8. Разъяснение конкурсной документации.

8.1. При проведении конкурса какие-либо переговоры организатора или членов конкурсной комиссии с участником не допускаются, за исключением разъяснений положений конкурсной документации. В случае нарушения указанного положения конкурс может быть признан недействительным.

8.2. Любой участник вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника такое разъяснение должно быть размещено на сайте: <http://sasovora.gov62.ru> с указанием предмета запроса и его разъяснения, при этом участник, направивший запрос не указывается. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

9. Внесение поправок в конкурсную документацию.

Организатор конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за десять дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Сообщения об изменениях в течение одного дня размещаются на сайте: <http://sasovora.gov62.ru> и в течение двух рабочих дней направляются факсимильной связью или электронной почтой всем претендентам.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

10. Требования по подготовке конкурсных заявок

Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Конкурсная заявка, подготовленная участником, а также вся корреспонденция, связанная с этой конкурсной заявкой, должны быть написаны на русском языке. Использование другого языка для подготовки конкурсной заявки на участие в конкурсе считается существенным отклонением от требований и условий настоящей конкурсной документации и ведет к отклонению конкурсной заявки в соответствии с настоящей Конкурсной документацией.

11. Опечатывание и маркировка конкурсной заявки

Участник размещения заказа предоставляет конкурсную заявку в запечатанном конверте.

Конверт должен быть:

- адресован Организатору конкурса;
- иметь название конкурса, номер лота;
- содержать полное наименование претендента, его юридический, почтовый адрес, номер телефона/факса и электронной почты для связи.

Если конверт направляется почтовой связью он обязательно должен содержать Слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ! Заявка участника на участие в конкурсе по

выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела Для передачи (наименование контактного лица)»

Заявка на участие в конкурсе предоставляется в закрытом конверте (согласно п.10) по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово , ул. Вокзальная, д.85

Перечень документов, приложенных к заявке

12. В конверте должны содержаться следующие документы:

- 1) Опись предоставленных документов.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица
- 3) Анкета участника конкурса, составленная в соответствии с приложением 3 к конкурсной документации конкурсной документации.
- 4) Копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц).
- 5) Заявка по установленной форме (в соответствии с приложением 2 к конкурсной документации).
- 6) Предложение о цене договора (Цена договора не может быть выше , чем установлена действующим законодательством РФ).
- 7) Участник конкурса по своему усмотрению может предоставить другие документы (Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

Все листы конкурсной заявки (все листы тома заявки) должны быть прошиты и пронумерованы. Конкурсная заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридических лиц) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они подписаны руководителем и скреплены печатью участника конкурса.

При подготовке конкурсной заявки и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

13. Окончательный срок подачи заявок

Конкурсные заявки должны быть переданы в администрацию муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, экономический отдел до 10 часов 00 минут 24.02.2015 г.

Каждый конверт с конкурсными заявками, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется секретарем Конкурсной комиссии. По требованию участника конкурса, подавшего конверт с конкурсной заявкой, конкурсная комиссия выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку. Полученные после окончания срока приема конвертов с заявками конверты с конкурсными заявками не вскрываются, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претенденту на участие в конкурсе.

14. Изменения в конкурсных заявках и их отзыв

Участник конкурса, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с конкурсными заявками.

15. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками

Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в п.7 Приложения 1 к конкурсной документации, конкурсной комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками.

Заказчик (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Уполномоченные представители участников, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе должны предоставить доверенность, выданную на осуществление деятельности от имени участника.

Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации, составляемом и подписываемом председателем комиссии.

В день вскрытия конвертов с конкурсными заявками непосредственно перед вскрытием конвертов, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам о возможности подать конкурсные заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с конкурсной заявкой.

Конкурсной комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили до вскрытия конкурсных заявок.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с конкурсной заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте организатора не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола.

Комиссия осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Любой участник конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с конкурсными заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

16. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

Неполное предоставление информации или подача конкурсной заявки, по существу не отвечающая требованиям конкурсной документации, дает право конкурсной комиссии на отклонение конкурсной заявки.

На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего конкурсную заявку, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник конкурса, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса, Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

17. Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия оценивает заявки участников, которые были признаны участниками конкурса, в целях выявления лучших условий исполнения оказания ритуальных услуг по погребению умерших на территории Сасовского муниципального района.

Оценка конкурсных заявок осуществляется по балльной системе по следующим критериям:

- наличие транспорта для предоставления услуг по захоронению - количество баллов - 30; нет транспорта – 0 баллов;

- персонал для оказания услуг - на 1 работника – 10 баллов, максимальный балл - 30; нет работников – 0 баллов;

- наличие помещения для приема заявок - максимальный балл - 10; нет помещения – 0 баллов;

- наличие прямой телефонной связи для приема заявок - максимальный балл 10; нет телефонной связи – 0 баллов.

Общее количество баллов по конкурсной заявке определяется как сумма баллов, полученных в результате расчетов баллов по критериям оценки показателей конкурсной заявки.

В целях выявления лучших условий исполнения договора комиссия оценивает заявки участников конкурса в соответствии с критериями, указанными в п.15 конкурсной документации.

На основании результатов оценки конкурсных заявок комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается 1-ый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса который предложил лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого присвоен 1-ый номер.

В случае равенства набранных баллов победителем конкурса признается претендент, раньше остальных подавший конкурсную заявку.

Организатор в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса выписку из протокола (уведомление о победе на конкурсе) и проект договора.

В случае, если победитель конкурса в течение 10 дней с даты размещения на официальном сайте организатора протокола рассмотрения и оценки заявок не подписывает направленный проект договора, то он признается уклонившимся от заключения договора, администрации поселений вправе заключить договор с участником конкурса, заявки на участие в конкурсе которого присвоен 2-ой номер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к конкурсной документации

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРЕДМЕТУ КОНКУРСА

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заказчика:

Лот №1 – Администрация муниципального образования – Агломазовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391468, Рязанская область, Сасовский район, с.Агломазово, микрорайон, д.10 тел. 8(49133) 9-11-87

Лот №2 - Администрация муниципального образования – Алешинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391466, Рязанская область, Сасовский район, с.Алешино, микрорайон, д.10 тел. 8(49133) 9-17-45

Лот №3 - Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391451, Рязанская область, Сасовский район, п.Батьки, тел. 8(49133) 9-42-82

Лот №4 - Администрация муниципального образования – Берестянское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391455, Рязанская область, Сасовский район, с.Берестянки, ул.Садовая, д.38 тел. 8(49133) 2-10-95, e-mail berestadm@gmail.com

Лот №5 - Администрация муниципального образования – Глядково сельское поселение муниципального образования Сасовского муниципального района, 391441, Рязанская область, Сасовский район, с.Глядково, тел. 8(49133) 9-26-258/2-29-34

Лот №6 - Администрация муниципального образования – Гавриловское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391449, Рязанская область, Сасовский район, с.Гавриловское, ул.Садовая, д.7 тел. 8(49133) 9-24-42

Лот №7 - Администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391454, Рязанская область, Сасовский район, с.Демушкино, ул.Школьная, д.15 тел. 8(49133) 9-01-35, e-mail: demushkino@ryazangov.ru

Лот №8 - Администрация муниципального образования – Каргашинское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391446, Рязанская область, Сасовский район, с.Каргашино, ул.Ленина, д.3, тел. 8(49133) 2-47-11

Лот №9 - Администрация муниципального образования – Кустаревское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391450, Рязанская область, Сасовский район, п.Кустаревка, ул.8 Марта, д.1 тел. 8(49133) 9-06-13

Лот №10 - Администрация муниципального образования – Малостуденецкое сельское поселение Сасовского муниципального района, 391448, Рязанская область, Сасовский район, с.Малый Студенец, микрорайон, д.2 тел. 8(49133) 9-11-09

Лот №11 - Администрация муниципального образования – Нижнемальцевское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391440, Рязанская область, Сасовский район, с.Нижнее Мальцево, ул.Центральная, д.43а, тел. 8(49133) 9-15-79

Лот №12 - Администрация муниципального образования – Новоберезовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391458, Рязанская область, Сасовский район, с.Новое Березово, ул.Придорожная, тел. 8(49133) 9-11-19

Лот №13 - Администрация муниципального образования – Придорожное сельское поселение Сасовского муниципального района, 391461, Рязанская область, Сасовский район, п.Придорожный, ул.Центральная, д.16, тел. 8(49133) 9-64-12

Лот №14 - Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391456, Рязанская область, Сасовский район, п.Сотницыно, ул.Ленина, д.1 тел. 8(49133) 4-00-30

Лот №15 - Администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, 391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д.36 тел. 8(49133) 2-22-09

Организатор конкурса – администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Заводская, д.85 8(49133) 5-13-80, e-mail: ssvadm1356@mail.ryazan.ru

2. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и кратких характеристик такого товара, таких работ, услуг:

предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

3. Условия и сроки оказания услуг.

Оказание услуг должно быть осуществлено в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12 .01 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» с предоставлением гарантированного перечня услуг по погребению ;Правилами бытового обслуживания населения в РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 года №1025 . Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.01.1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» с учетом инфляции в 2015 году установлена в размере 5277,28 (пять тысяч двести семьдесят семь) рублей 28 копеек.

Срок оказания услуг- с момента заключения договора по 31 декабря 2015 года включительно.

4. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой уполномоченным органом за предоставление конкурсной документации (если такая плата установлена):

Предоставление конкурсной документации осуществляется на основании заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме.

Конкурсная документация предоставляется путем записи информации в электронном виде на носитель получателя, либо на бумажном носителе и выдается под роспись в журнале.

Предоставление конкурсной документации осуществляется без взимания платы.

Конкурсная документация выдается организатором конкурса, со дня опубликования извещения на официальном сайте администрации <http://sasovora.gov62.ru> о проведении конкурса до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, в течение 2-х дней со дня получения соответствующего заявления.

Прием заявок на получение конкурсной документации и выдача конкурсной документации осуществляется по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85, экономический отдел, в рабочие дни (с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов с 13.00 часов до 17.00 часов).

Конкурсная документация размещается на официальном сайте администрации <http://sasovora.gov62.ru>

5. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе:

Прием конкурсных заявок осуществляется по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85, экономический отдел, в рабочие дни (с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов с 13.00 часов до 17.00 часов) с 23 января 2015г.

Окончание подачи заявок – непосредственно до начала вскрытия заявок на участие в конкурсе, указанного в п. 7 настоящего Приложения. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявки подаются на заседании конкурсной комиссии, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, указанному в п.7 настоящего Приложения.

6.Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса:

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85 кабинет заместителя главы по экономическому развитию, 24 февраля 2015г., в 10 часов 00 минут.

Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул.Вокзальная, д.85 кабинет заместителя главы по экономическому развитию, 25 февраля 2015г. с 10 часов 00 минут.

в Конкурсную комиссию

Заявка на участие в конкурсе

« ____ » _____ 20__ г.

Претендент (участник конкурса) _____

в лице _____,
действующего на основании _____, принимает решение об
участии в конкурсе по лоту № _____.

Обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в конкурсной документации.
2. По запросу Комиссии представлять разъяснения положений настоящей заявки в требуемой Комиссией форме.
3. В случае признания победителем конкурса:
 - заключить с Администрацией _____ поселения Сасовского муниципального района Рязанской области договор по погребению умерших в _____ поселении Сасовского муниципального района.
 - с условиями договора согласен.

Подтверждает:

- 1) не проведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) не приостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

Срок действия Заявки: признается действительной до подписания договора.

Адрес и банковские реквизиты участника конкурса:

Подпись Претендента (Участника) (его полномочного представителя)

М.П. « ____ » _____ 2015 г.

АНКЕТА
участника конкурса

№ п.п.	Наименование	Сведения об участнике конкурса (заполняется участником)
1.	Фирменное наименование (для юридических лиц) Фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физических лиц)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Фактическое местонахождение	
4.	Почтовый адрес	
5.	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
6.	Контактные телефоны (с указанием кода страны и города)	
7.	Факс (с указанием кода страны и города)	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Количество транспорта	
10.	Количество персонала	
11.	Наличие помещения для приема заявок с указанием почтового адреса	
12.	Наличие прямой телефонной связи	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

*Образец заполнения конверта с
заявкой на участие в конкурсе*

НЕ ВСКРЫВАТЬ!

**Заявка участника на участие в конкурсе по выбору специализированной службы по
вопросам похоронного дела**

Лот № _____

Для передачи (наименование контактного лица)

(наименование участника, юридический и почтовый адрес, номер телефона/факса, адрес
электронной почты)

Кому: Администрация Сасовского муниципального района Рязанской области
391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

ДОГОВОР ПРОЕКТ
со специализированной службой по вопросам похоронного дела
в муниципальном образовании _____ поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области
_____ « ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования _____ поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, (далее – «Администрация»), в лице главы администрации муниципального образования – _____ действующей на основании Устава с одной стороны, и

_____ (полное название организации-поставщика или индивидуального предпринимателя)
(далее «Специализированная служба») в лице _____, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании результатов конкурса по выбору специализированной службы по вопросам похоронного дела для муниципальных образований Сасовского муниципального района Рязанской области по лотам (протокол заседания комиссии от « ____ » _____ 2014 г. № ____) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация поручает, а Специализированная служба обеспечивает предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"

1.2. Предоставление гарантированного перечня услуг по погребению, не соответствующих требованиям п.п. 1.1. Договора, не принимается Администрацией и считается не выполненным.

1.3. Оплата услуг по погребению осуществляется в порядке установленном действующим законодательством.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация:

а) поручает Специализированной службе предоставление гарантированного перечня услуг по погребению в порядке и на условиях, предусмотренных Договором;

б) обязуется передать документацию и информацию, необходимую для исполнения условий Договора;

в) консультирует Специализированную службу по вопросам выполнения Договора на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

г) в случае полного или частичного невыполнения условий Договора по вине Специализированной службы вправе требовать у него соответствующего возмещения убытков и уплаты неустойки;

д) вправе осуществлять контроль за исполнением Договора путем проверки качества, объемов и сроков предоставления гарантированного перечня услуг по погребению.

2.2. Специализированная служба:

а) обязана вести журнал принятых заявок на захоронение, где фиксируются дата и время поступления заявки; данные на умершего; фамилия и подпись лица, принявшего заявку;

б) обязана вести журнал учета захоронений где фиксируются дата и время погребения, сектор захоронения, номер присвоенный захоронению и другие факты и обстоятельства связанные с производством работ и имеющие значение во взаимоотношениях Сторон;

в) обязуется обеспечивать своевременное и качественное предоставление гарантированного перечня услуг по погребению,

г) самостоятельно приобретает материальные ресурсы, необходимые для исполнения Договора;

д) вправе запрашивать и получать в установленном порядке у Администрации документацию и информацию, необходимую для исполнения Договора;

е) вправе получать консультации у Администрации по вопросам исполнения Договора;

ж) в случае полного или частичного неисполнения условий Договора по вине Администрации вправе требовать у нее соответствующего возмещения убытков.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

3.1. Оформление документов, необходимых для погребения включает в себя оформление государственного свидетельства о смерти или справки о смерти по установленной форме; справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме; документов, необходимых для получения возмещения стоимости гарантированных услуг. Регистрация захоронения в книге учета установленного образца.

3.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, включает в себя облачение тела в полиэтиленовый мешок, предоставление гроба деревянного, некрашеного, соответствующих размеров, доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузочно-разгрузочные работы, от морга транспортным средством.

3.3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) осуществляется в назначенное время от морга к месту погребения транспортным средством.

3.4. Погребение включает рытье могилы (ручным или механическим способом) нужного размера, захоронение (на подготовленных и расчищенных участках кладбища), устройство намогильного холмика.

3.5. Требования к качеству оказания услуг установленные настоящим разделом могут быть в одностороннем порядке изменены Администрацией с обязательным уведомлением Специализированной службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Специализированная служба несет ответственность за качество предоставления гарантированного перечня услуг по погребению и по требованию Администрации своими силами и за свой счет в срок, согласованный с Администрацией, обязан устранить несоответствие предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению, допущенных по вине Специализированной службы.

4.2. В случае прекращения предоставления гарантированного перечня услуг по погребению, предусмотренных Договором, по вине Специализированной службы, последняя обязана возместить Администрации понесенные убытки.

4.3. В случае установленного неисполнения или ненадлежащего исполнения Специализированной службой обязательств по Договору Администрация вправе в одностороннем порядке отказаться от его исполнения с обязательным уведомлением второй стороны.

4.4. Специализированная служба вправе отказаться от исполнения настоящего договора с обязательным уведомлением Администрации не позднее чем за два месяца до прекращения исполнения договора.

4.5. В случае возникновения споров Стороны обязуются принять все меры для их разрешения путем переговоров. В случае недостижения договоренности Стороны разрешают споры в Арбитражном суде Рязанской области.

4.6. При исполнении Договора не допускается перемена Специализированной службы, за исключением случаев, если новая Специализированная служба является правопреемником Специализированной службы по данному Договору вследствие реорганизации юридического лица.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать разумными средствами, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясение, наводнение, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей.

5.2. Сторона, которая не исполняет своих обязательств в силу действия обстоятельств непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о возникших препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 2 (двух) последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, Договор может быть расторгнут Сторонами путем направления уведомления другой Стороне.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

6.1. Администрация вправе осуществлять контроль за исполнением Договора, в том числе проводить проверки по качеству предоставления гарантированного перечня услуг по погребению.

6.2. Уклонение специализированной службы от проведения в отношении нее проверок (в том числе неявка представителя или непредставления документов в разумный срок) является существенным нарушением условий настоящего договора.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок действия Договора устанавливается с «__»____ 20__ года по «31»декабря 2015 года включительно.

7.2. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от выполнения их обязательств, возникших в период действия Договора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.2. Обо всех изменениях в платежных и почтовых реквизитах Стороны обязаны извещать друг друга в трехдневный срок.

8.3. В целях настоящего договора надлежащим уведомлением Стороны является направление заказного письма или телеграммы по юридическому адресу, или измененному в порядке п.8.2. настоящего договора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Администрация: Администрация муниципального образования – <i>Адрес:</i> <i>тел.: (49133) _____</i> ИНН _____ ; КПП _____ Р/с _____ (л/с) Отделение Рязань г. Рязань БИК 046126001</p>	<p>Специализированная служба:</p>
--	-----------------------------------

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация:

Специализированная служба:

Глава администрации

_____ / _____ /

Образец описи представленных документов

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в конкурсе (для каждого лота)

на _____
(указать наименование предмета конкурса)

Настоящим _____
(наименование участника размещения заказа)

подтверждает, что для участия в конкурсе на право заключения (указать наименование предмета договора) направляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
1	Заявка на участие в конкурсе	
2	Анкета участника конкурса	
3	Копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц).	
4	Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)	
5	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа	
6	Предложение о цене договора*	
7	Иные предложения об условиях исполнения договора	
8	Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником конкурса	

*- цена договора не может выше, чем установлена действующим законодательством Российской Федерации