



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация городского поселения
«Атамановское»

от «05» мая 2025г.

№ 155

О проведении открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела и осуществления погребения умерших на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское»

В целях организации оказания услуг по погребению умерших (погибших) на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское» и в соответствии с положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025, Положения о погребении и похоронном деле в городском поселении «Атамановское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать конкурсную документацию открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское».
2. Создать конкурсную комиссию для проведения открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела и осуществлению погребения умерших на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское» и утвердить ее состав согласно приложению (приложение 1).
3. Утвердить и опубликовать извещение о проведении открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское» на официальном сайте Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, (приложение 2).
4. Утвердить конкурсную документацию открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское» (приложение 3).
5. Организовать проведение открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское».
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации: администрация-атамановка.рф.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по государственным закупкам Громова Юлию Сергеевну.

Глава городского поселения «Атамановское»

Л.С. Зими́на

Исп. Громова Ю.С.
тел 99-20-03



**Состав конкурсной комиссии
для проведения конкурса по отбору специализированной организации
по вопросам похоронного дела и осуществлению погребения умерших
на территории муниципального образования**

1. Зимина Л.С.- Глава городского поселения «Атамановское» - председатель комиссии;
2. Филиппова А.С. – Заместитель главы городского поселения «Атамановское» - заместитель председателя комиссии.
3. Громова Ю.С. - специалист по государственным закупкам администрации городского поселения «Атамановское» - секретарь комиссии;
4. Дрига Е.В. – главный специалист по землепользованию администрации городского поселения «Атамановское» - член комиссии;
5. Мартюшова Н.В. – главный специалист по архитектуре и градостроительству администрации городского поселения «Атамановское» - член комиссии;
6. Попова Е.В. - главный специалист по проведению муниципального контроля администрации городского поселения «Атамановское» - член комиссии.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское»

Форма торгов: открытый конкурс.

Заказчик: Администрация городского поселения «Атамановское».

Местонахождение и почтовый адрес: 672530, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина, 129а, Контактный телефон: 8(3022) 99-20-03.

Предмет контракта: отбор специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское».

Объем оказываемых услуг: объемы услуг указаны в конкурсной документации.

Место оказания услуг: кладбище, находящиеся на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское».

Срок действия полномочий специализированной службы по вопросам похоронного дела: с момента подписания договора до «01» мая 2028г.

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: предоставляется по письменному запросу Претендента на участие в конкурсе, со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса. Конкурсная документация предоставляется по адресу Заказчика по рабочим дням с 9-00 до 12-00 часов, в каб. № 6 в электронном виде, бесплатно. Так же конкурсная документация доступна для ознакомления на официальном сайте Администрации городского поселения «Атамановское», администрация-атамановка.рф (в разделе «Закупки») без взимания платы.

Порядок и место подачи заявок на участие в открытом конкурсе – заявки подаются по форме, установленной документацией о конкурсе, в Администрацию городского поселения «Атамановское» со дня, следующего за днем опубликования извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте, с 11 марта 2025 года по рабочим дням с 8-00 до 12-00 и с 13.00 до 16.00 по местному времени, по 14 апреля 2025 года включительно (до 12-00), по местному времени по вышеуказанному адресу Заказчика в каб. №6.

Вскрытие конвертов с заявками производится по адресу Заказчика 15 апреля 2025 года в 10.00 часов в каб. № 6.

Место, дата и время рассмотрения заявок производится по адресу Заказчика 15 апреля 2025 года в 10.30 часов в каб. № 6.

Место, дата и время подведения итогов конкурса производится по адресу Заказчика 15 апреля 2025 года в 11.00 часов в каб. № 6.

Преимущества не предоставляются. Обеспечение конкурсной заявки не требуется.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела
для муниципального образования городского поселения «Атамановское»

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».

2. **Организатор конкурса:** Администрация городского поселения «Атамановское».
Место нахождения и почтовый адрес: 672530, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул.Матюгина, 129а.

Адрес электронной почты: admatamanovka@yandex.ru,

Официальный сайт: администрация-атамановка.рф

Номер контактного телефона: 8(3022) 99-20-03 (контактное лицо – Громова Юлия Сергеевна)

3. **Предмет конкурса:** отбор специализированной организации по вопросам похоронного дела для муниципального образования городского поселения «Атамановское».

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. **Разъяснение конкурсной документации.**

7.1. 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.

7.2. 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://администрация-атамановка.рф/> с указанием предмета запроса и его разъяснения, при этом участник, направивший запрос не указывается. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

8. 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://администрация-атамановка.рф/> и в течение двух рабочих дней направляются факсимильной связью или электронной почтой всем претендентам. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

9. **Требования по подготовке конкурсных заявок.** Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку. 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.

10. **Опечатывание и маркировка конкурсной заявки.** Участник размещения заказа предоставляет конкурсную заявку в запечатанном конверте.

Конверт должен быть:

- адресован Организатору конкурса;
- иметь название конкурса;
- 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 отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела**»

Заявка на участие в конкурсе предоставляется в закрытом конверте по адресу: 672530, Забайкальский край, Читинский район, пгт. Атамановка, ул. Матюгина, 129а, кааб. № 6.

11. 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 к конкурсной документации конкурсной документации.
- 4) Копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц).
- 5) Заявка по установленной форме (в соответствии с приложением к конкурсной документации).
- 6) 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, 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.

12. Окончательный срок подачи заявок Конкурсные заявки должны быть переданы в Администрацию городского поселения - до **12 часов 00 минут 14 апреля 2025 года**.

Каждый конверт с конкурсными заявками, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется членом 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.

13. 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.

14. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

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.

15. 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.

16. 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 муниципального образования городского поселения «Атамановское».

Оценка конкурсных заявок осуществляется по балльной системе по следующим критериям:

- сроки предоставления услуг с момента обращения;
- объем и стоимость предоставления услуг по гарантированному перечню по прейскуранту цен, утвержденному на момент объявления конкурса;
- наличие специализированного транспорта для предоставления услуг по захоронению, за каждую единицу - **10 баллов, при отсутствии 0.**
- наличие персонала для оказания услуг, до 3-х человек 10 баллов, за каждого следующего работника дополнительно **10 баллов**, при отсутствии **0** (наличие работников подтверждается копией приказа о приеме на работу);
- наличие помещений для приема заявок - 10 баллов;
- наличие прямой телефонной связи для приема заявок - 10 баллов;
- наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала - 10 баллов;
- предоставление дополнительных услуг - 10 баллов;
- опыт работы участника в сфере оказания ритуальных услуг не менее 1 года;
- технические возможности исполнения договора (указать);
- концепция совершенствования деятельности.

Общее количество баллов по конкурсной заявке определяется как сумма баллов, полученных в результате расчетов баллов по критериям оценки показателей конкурсной заявки. 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 муниципального контракта. 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 муниципального контракта, то он признается уклонившимся от заключения договора, администрации вправе заключить муниципальный контракт с участником конкурса, заявки на участие в конкурсе которого присвоен 2-ой номер.

Форма запроса о разъяснении положений конкурной документации

На бланке участника
конкурса (по
возможности)

Администрация г.п. «Атамановское»
672530, Забайкальский край, Читинский район,

Дата, исх. номер

пгт. Атамановка, ул.Матюгина, 129а.

Запрос о разъяснении положений конкурной документации

Просим Вас разъяснить следующие положения конкурсной документации к открытому конкурсу по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела (*указывается наименование конкурса*), а именно:

(указываются положения конкурсной документации, которые необходимо разъяснить)

Ответ на запрос прошу направить:

(наименование организации, почтовый адрес, телефон/факс, электронный адрес, Ф.И.О. контактного лица)

Должность уполномоченного лица

участника размещения заказа подпись Ф.И.О. М.П.

На бланке участника
конкурса (по
возможности)

Администрация г.п. «Атамановское»
672530, Забайкальский край, Читинский район,
пгт. Атамановка, ул.Матюгина, 129а.

Дата, исх. номер

Заявление на участие в конкурсе

на право участия в конкурсе по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела

(фирменное наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)

в лице: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____, ознакомившись с конкурсной документацией к открытому конкурсу по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела

(в том числе с порядком оформления заявки на участие в конкурсе) сообщаем о согласии участвовать в данном конкурсе на условиях, указанных в конкурсной документации.

Предлагаемые нами условия выполнения обязательств указаны в приложениях к заявке, которые являются её неотъемлемой частью.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

(фирменное наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)

решение о ликвидации заявителя - юридического лица, решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства – отсутствуют, решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях – отсутствуют.

Условия, указанные в заявке, действуют до момента заключения договора, начиная с даты, установленной как день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заседании конкурсной комиссии. Заявка будет оставаться для нас обязательной в любой момент до истечения указанного периода.

Если наша заявка будет признана победившей, мы берем на себя обязательство подписать договор не позднее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

К настоящему заявлению прилагаются и являются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе (далее перечень документов согласно настоящей конкурсной документации):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Должность уполномоченного лица

участника размещения заказа подпись фамилия имя отчество

М.П.

**СВЕДЕНИЯ
об участнике ¹**

• **Для юридического лица:**

1. Фирменное наименование;
2. Сведения об организационно-правовой форме;
3. Сведения о месте нахождения;
4. Почтовый адрес;
5. Контактный телефон;
6. Ф.И.О. и должность руководителя.
7. Ф.И.О. бухгалтера.
8. Банковские реквизиты.
9. Год создания, направления деятельности. Опыт работы.
11. Информация о принадлежности к субъектам малого предпринимательства.
12. Адрес, телефон, факс инспекции ФНС РФ, на налоговом учете в которой состоит участник размещения заказа.
13. Адрес, телефон, факс компетентного органа (арбитражного суда) по делам о несостоятельности и банкротству по месту нахождения участника размещения заказа.
14. Адрес, телефон, факс службы судебных приставов по месту нахождения участника размещения заказа.
15. Другие сведения, подтверждающие квалификацию и репутацию участника размещения заказа (по усмотрению участника размещения заказа).

Примечание: для юридических лиц обязательны для заполнения сведения пунктов 1-6 настоящей формы; остальные сведения заполняются по желанию участника.

• **Для физического лица:**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Сведения о месте жительства;
4. Контактный телефон;
5. Год рождения.
6. Данные свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).
7. Банковские реквизиты (для индивидуального предпринимателя).
8. Информация о принадлежности к субъектам малого предпринимательства.
9. Адрес, телефон, факс инспекции ФНС РФ, на налоговом учете в которой состоит участник размещения заказа.
10. Адрес, телефон, факс компетентного органа (арбитражного суда) по делам о несостоятельности и банкротству по месту нахождения участника размещения заказа.
11. Адрес, телефон, факс службы судебных приставов по месту нахождения участника размещения заказа.

Примечание: для физических лиц обязательны для заполнения сведения пунктов 1-4 настоящей формы; остальные сведения заполняются по желанию участника.

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа (подпись)
М.П.

ФИО

¹ Сведения должны быть подписаны уполномоченным лицом участника размещения заказа (с указанием занимаемой им должности и фамилии, имени, отчества (полностью)) и скреплены печатью (при её наличии).

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (место составления)
и год выдачи доверенности)

_____ (прописью число, месяц

_____ (фирменное наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)

в лице

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
действующего (ей) на основании

_____ (устава, доверенности, положения и т.д.)
доверяет

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серии № _____ выдан, _____
представлять интересы

_____ (фирменное наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица - заявителя)
в конкурсе по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город Шумиха Шумихинского района.

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. Удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20__ г.

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

Ф.И.О.

Опись документов

предоставляемых на конкурс по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела

Настоящим _____
подтверждает,

(наименование участника размещения заказа)

что для участия в открытом конкурсе по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела предоставляются:

№ п/п	Наименование документов	Листы с ____ по ____	Кол-во листов		
1.	Опись документов				
2.	Заявка на участие в конкурсе				
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.	Другие документы, прикладываемые по усмотрению участником конкурса				
ВСЕГО листов:					

На бланке участника
конкурса (по
возможности)
Дата, исх. номер

Администрация г.п. «Атамановское»
672530, Забайкальский край, Читинский район,
пгт. Атамановка, ул.Матюгина, 129а.

Заявление об отзыве Заявки на участие в конкурсе

Просим Вас отозвать заявку к открытому конкурсу по отбору специализированной организации по вопросам похоронного дела на _____ (указывается наименование конкурса), поданную нами « ____ » _____ 2021 г. (указывается дата подачи заявки) под номером _____ (указывается номер заявки, присвоенный организатором конкурса).

Заявку прошу направить (выдать на руки):

(наименование организации, почтовый адрес, телефон/факс, Ф.И.О. контактного лица)

Должность уполномоченного лица
участника размещения заказа

подпись

Ф.И.О. М.П

ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ

пгт. Атамановка

« ____ » _____ 2025 года

Администрация городского поселения «Атамановское», в лице Главы городского поселения «Атамановское» **Зиминой Ларисы Сергеевны**, действующего на основании Устава и прав по должности, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, на основании протокола заседания конкурсной комиссии от _____ № _____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1.1. Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования городского поселения «Атамановское», и обязуется оказывать услуги в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 г. № 1025, и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Срок оказания услуг: с момента подписания муниципального контракта до «01» мая 2028г.

2. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

2.1. Оказание услуг по настоящему муниципальному контракту производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.

2.2. При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего муниципального контракта; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1 Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Муниципальному контракту в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ; Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 г. № 1025, Положения о погребении и похоронном деле в городском поселении «Атамановское» и иными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.2. В полном объеме предоставлять гарантированный перечень на ритуальные услуги в объеме и по качеству, заявленным в конкурсной документации.

3.1.3. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется Исполнителем с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ.

3.1.4. Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.1.5. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг;

3.1.6. До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов;

3.1.7. В течение 10 дней с момента заключения настоящего Муниципального контракта довести до населения муниципального образования городского поселения «Атамановское», информацию о предоставлении данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя в официальном печатном издании;

3.1.8. Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Муниципального контракта, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой

счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе или иные отступления от условий настоящего Муниципального контракта;

3.1.9. Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Муниципального контракта;

3.1.10. Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Муниципального контракта), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию;

3.1.11. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Муниципальному контракту;

3.1.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Муниципальным контрактом.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий настоящего Муниципального контракта;

4.1.2. При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Муниципального контракта, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

4.1.3. В случае невыполнения Исполнителем указанных дефектов, Заказчик вправе составить акт.

При наличии трех актов, муниципальный контракт расторгается в одностороннем порядке.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по муниципальному контракту, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ;

4.2.2. Представитель Заказчика имеет право отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг;

4.2.3. Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Муниципальному контракту.

5. КАЧЕСТВО РАБОТ

5.1. Качество выполненной Исполнителем работы должно соответствовать требованиям государственных стандартов, другим нормативно-правовым актам Российской Федерации, предъявляемым к работам соответствующего рода. Качество работ по Контракту должно обеспечивать безопасность жизни и здоровья населения, охрану окружающей среды и соответствовать требованиям действующих нормативных документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим контрактом, регламентируются действующим законодательством РФ.

6.3. Исполнитель по требованию Заказчика в указанный срок устраняет своими силами и за свой счет недостатки и дефекты, допущенные по вине Исполнителя и выявленные при сдаче-приемке выполненных работ.

6.4. В случае нарушения сроков выполнения работ по вине Исполнителя, им уплачивается неустойка в размере не менее одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

6.5. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения взятых на себя обязательств по настоящему контракту.

6.5.1. В случае неустранения нарушений, Заказчиком составляется акт с перечнем всех нарушений, допущенных и неустраненных Исполнителем.

6.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему контракту, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

6.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему контракту, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств неопределимой силы, возникших после заключения контракта в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами (форс-мажор). К таким событиям чрезвычайного характера относятся: стихийные бедствия, война, военные действия, принятие нормативного правового акта, делающего невозможным исполнение обязательств по настоящему муниципальному контракту.

При наступлении указанных обстоятельств сторона обязана без промедления известить о них в письменном виде другую сторону и согласовать свои дальнейшие действия по выполнению настоящего контракта.

6.8. Если отступления в работе от условий настоящего контракта или иные недостатки результата работы в установленный Заказчиком срок не были устранены либо являются существенными и неустраняемыми, Заказчик вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков.

6.9. Выплата штрафа и убытков не освобождает стороны от выполнения принятых обязательств по настоящему муниципальному контракту.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Срок действия настоящего контракта устанавливается с даты его подписания и действует до момента его исполнения – до 01 мая 2028 г.

7.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по взаимному письменному соглашению Сторон, а также по инициативе одной из Сторон в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. В случае составления Заказчиком актов с перечнем нарушений, допущенных и неустраненных в согласованный период времени, в количестве 3-х (трех) штук, Заказчик оставляет за собой право расторгнуть контракт в одностороннем порядке.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, возникшие по настоящему контракту или в связи с ним, а также в случае нарушения сторонами своих обязательств, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами.

8.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему муниципальному контракту совершаются в письменной форме по взаимному согласию Сторон.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим муниципальным контрактом, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства.

9.3. Настоящий контракт составлен на основании протокола заседания конкурсной комиссии от _____ № ____ и подписан в двух экземплярах по одному для каждой Стороны, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон.

«Заказчик»

«Исполнитель»

Администрация
городского поселения
«Атамановское»

Глава г.п. «Атамановское»

_____ Зимина Л.С.

М.П