



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15-06.2021

№ 3173

О проведении конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области

В соответствии со статьями 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.03.2016 № 1647 «Об утверждении Положения об организации транспортировки тел (останков) умерших (погибших) в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 1).

1.2. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение № 2).

2. Комитету по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

2.1. Провести конкурс на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области, в условиях которого определить требования к претендентам и заявкам на участие в конкурсе, перечень и содержание документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе, а также формы таких документов и материалов, критерии определения победителя и методику оценки заявок на участие в конкурсе, содержание и срок договора, заключаемого по результатам конкурса с победителем.

2.2. По результатам конкурса заключить с победителем конкурса договор на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области.

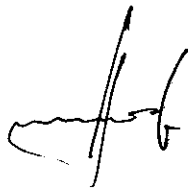
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области В.А. Сухорукова.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа



Р.И. Никитин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 15.06.11 № 3113

Порядок  
проведения конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке  
тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области и определяет порядок проведения конкурса на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Конкурс).

1.2. Предметом Конкурса является право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области с соблюдением требований, указанных в конкурсной документации, соответствующих законодательству Российской Федерации, сроком на 5 лет (далее – Договор).

1.3. При определении победителя конкурсная комиссия руководствуется следующими принципами: обеспечение оказания ритуальных услуг на высоком уровне (высокого качества), развитие конкурентной среды в похоронном деле.

1.4. Способность участников оказывать услуги по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области оценивается по критериям (подкритериям), устанавливаемым конкурсной документацией.

1.5. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом Конкурсе (далее – заявка, заявки) в соответствии с требованиями конкурсной документации по каждому критерию (подкритерию).

1.6. Организатором Конкурса является комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Комитет).

1.7. Конкурс проводится по месту нахождения (адресу) Комитета: 404130, Волгоградская область, город Волжский, улица 19 Партсъезда, дом 30.

1.8. Конкурс является открытым и проводится без предварительного квалификационного отбора.

1.9. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, предложивший наилучшие условия Договора.

1.10. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.11. Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru) (далее – официальный сайт администрации).

1.12. Официальное печатное издание администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: газета «Волжский муниципальный вестник» (далее – официальное печатное издание).

## 2. Организационное обеспечение проведения Конкурса

2.1. Организационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет Комитет.

2.2. Комитет:

2.2.1. Готовит и утверждает извещение и конкурсную документацию.

2.2.2. Определяет требования к участникам Конкурса и заявкам, критерии определения победителя Конкурса и методику оценки заявок, перечень, содержание, формы документов и материалов, представляемых участниками Конкурса для участия в Конкурсе, содержание и срок Договора, заключаемого по результатам Конкурса с победителем.

2.2.3. Представляет конкурсную документацию любым заинтересованным лицам по их обращениям.

2.2.4. Осуществляет прием и регистрацию заявок в соответствии с требованиями конкурсной документации, предоставляет разъяснения положений конкурсной документации.

2.2.5. Направляет поданные заявки в конкурсную комиссию.

2.2.6. На основании протокола заседания конкурсной комиссии уведомляет участников Конкурса об итогах Конкурса и направляет победителю проект Договора.

2.2.7. От лица муниципального образования городского округа – город Волжский Волгоградской области заключает (подписывает) Договор.

2.2.8. Обеспечивает публикацию извещения о проведении Конкурса, конкурсной документации, протокола подведения итогов, а также извещения об отказе от проведения Конкурса.

## 3. Извещение о проведении Конкурса

3.1. Извещение о проведении Конкурса и конкурсная документация размещаются на официальном сайте администрации и публикуются в официальном печатном издании не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками.

3.2. Извещение о проведении Конкурса должно содержать сведения о дате, месте, времени, предмете и порядке проведения Конкурса, в том числе об оформлении участия, определении победителя, а также сроке заключения Договора после завершения Конкурса.

3.3. Комитет обеспечивает размещение сообщений о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет уведомления лицам, участвующим в Конкурсе.

3.4. Комитет обеспечивает размещение протокола подведения итогов Конкурса на официальном сайте администрации не позднее 5 рабочих дней со дня подведения итогов.

3.5. Комитет вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок. В течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте администрации.

## 4. Состав конкурсной документации

4.1. Конкурсная документация должна состоять из следующих разделов:

4.1.1. Раздел 1 «Общие положения», в котором указываются правовые основания проведения Конкурса, сроки публикации извещения о проведении Конкурса, информация о заказчике услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.1.2. Раздел 2 «Предмет конкурса», в котором указывается предмет Конкурса.

4.1.3. Раздел 3 «Подача конкурсных заявок», в котором указываются: порядок подачи и приема заявок и требования, предъявляемые к ним, в том числе требования к

содержанию, форме и составу заявок; место и срок предоставления заявок; порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок; порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками; порядок рассмотрения и оценки заявок, критерии оценки заявок.

4.1.4. Раздел 4 «Требование к участникам конкурса», в котором указываются требования к участникам Конкурса, условия внесения изменений в конкурсную документацию, отказа от проведения Конкурса.

4.1.5. Раздел 5 «Определение победителя конкурса», в котором указывается порядок признания победителя Конкурса, заключения Договора, обжалования результатов Конкурса.

4.1.6. Приложениями к конкурсной документации являются: приложение № 1 – проект Договора с техническим заданием, приложение № 2 – образцы форм документов, предоставляемых участниками Конкурса для участия в открытом Конкурсе.

Конкурсная документация размещается на официальном сайте администрации.

## 5. Конкурсная комиссия

5.1. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Решением Волжской городской Думы Волгоградской области от 12.07.2016 № 273-ВГД «О принятии Положения об организации похоронного дела и деятельности общественных кладбищ на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.03.2016 № 1647 «Об утверждении Положения об организации транспортировки тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области» и иными принимаемыми в соответствии с указанным Решением правовыми актами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

5.3. Конкурсная комиссия обеспечивает проведение Конкурса, в том числе:

5.3.1. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками, конкурсными предложениями, а также рассмотрение заявок, конкурсных предложений.

5.3.2. Проверяет документы и материалы, которые были направлены лицами, представившими заявки, конкурсные предложения, и участниками Конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах.

5.3.3. Оценивает предложения участников Конкурса, устанавливает соответствие лиц, представивших заявки, конкурсные предложения, и самих конкурсных предложений требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией, а также соответствие конкурсных предложений критериям Конкурса и указанным требованиям, подводит итоги голосования и оглашает принятые решения.

5.3.4. В случае необходимости запрашивает и получает в соответствующих органах и организациях информацию для проверки достоверности сведений, направленных лицами, представившими заявки, участниками Конкурса.

5.3.5. Определяет победителя Конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем.

5.3.6. Подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения Конкурса.

5.3.7. Определяет участника Конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

5.3.8. Принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся.

5.4. Для выполнения задач, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка, конкурсная комиссия вправе:

5.4.1. Запрашивать и получать от органов государственной и муниципальной власти и организаций информацию по вопросам осуществления деятельности конкурсной комиссии.

5.4.2. Запрашивать и получать от участника Конкурса устные и письменные разъяснения положений заявки и представленных материалов.

5.4.3. Привлекать для участия в работе конкурсной комиссии представителей органов муниципальной власти и других организаций в целях выработки рекомендаций и подготовки предложений по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии.

5.4.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

5.5. Число членов конкурсной комиссии не может быть менее 2 человек. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов.

5.6. Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, являющиеся работниками лиц, представивших заявки.

5.7. В состав конкурсной комиссии входят председатель, секретарь, члены конкурсной комиссии.

5.8. Конкурсная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, представителей муниципальных организаций (по согласованию).

5.9. Председатель конкурсной комиссии:

5.9.1. Открывает и ведет заседание конкурсной комиссии.

5.9.2. Оглашает повестку дня.

5.9.3. Предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов конкурсной комиссии и проект принимаемых решений.

5.9.4. Подводит итоги голосования и оглашает принятые решения.

5.9.5. Обеспечивает и контролирует выполнение решений конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний, принимает решение о проведении заседания при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

5.9.6. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

5.10. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет секретарь конкурсной комиссии.

5.11. Члены конкурсной комиссии:

5.11.1. Принимают личное участие в заседании конкурсной комиссии.

5.11.2. Получают информацию о деятельности конкурсной комиссии.

5.11.3. Не допускают разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения Конкурса, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11.4. Проверяют правильность протоколов конкурсной комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

5.11.5. Подписывают протоколы конкурсной комиссии.

5.11.6. При несогласии с принятыми решениями излагают свое особое мнение для включения в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.12. Секретарь конкурсной комиссии:

5.12.1. Осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной

комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами.

5.12.2. Оформляет и подписывает протоколы конкурсной комиссии.

5.12.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

5.13. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания конкурсной комиссии уведомляет ее членов о дате, времени и месте проведения заседания.

5.14. Конкурсная комиссия проводит заседание для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, если на них присутствует более половины состава конкурсной комиссии.

5.15. Члены конкурсной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. Передача полномочий членов конкурсной комиссии не допускается.

5.16. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.17. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

5.18. Фото-, видео- и звукозапись производятся на заседаниях конкурсной комиссии по ее решению.

5.19. Конкурсная комиссия созывается путем направления членам конкурсной комиссии уведомлений, в которых указываются место и время проведения заседания, а также вопросы повестки дня.

5.20. По решению председателя конкурсной комиссии на заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении рассматриваемых вопросов лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии.

5.21. При проведении Конкурса конкурсная комиссия обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках и представленных участниками документах, в соответствии с действующим законодательством.

5.22. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами. Протоколы заседаний конкурсной комиссии оформляются в течение 3 рабочих дней после проведения заседания, подписываются председательствующим на заседании, членами конкурсной комиссии и секретарем.

5.23. Протоколы заседаний хранятся секретарем конкурсной комиссии.

5.24. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии обеспечивает Комитет.

## 6. Порядок, место и срок представления конкурсной документации

6.1. После размещения на официальном сайте администрации извещения о проведении Конкурса Комитет на основании письменного заявления любого заинтересованного лица в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении, без взимания платы.

6.2. Конкурсная документация представляется по месту нахождения (адресу) Комитета.

6.3. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте администрации извещения о проведении Конкурса не допускается.

## 7. Порядок и сроки представления разъяснений положений конкурсной документации

7.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме в Комитет запрос о разъяснении положений конкурсной документации (далее – запрос).

7.2. С момента размещения извещения о проведении Конкурса на официальном сайте администрации заинтересованные лица вправе обратиться в Комитет за разъяснениями положений конкурсной документации.

7.3. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Комитет направляет в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если запрос поступил не позднее чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок.

7.4. Днем поступления запроса считается день регистрации запроса в письменной форме Комитетом.

7.5. Течение срока на подготовку и направление разъяснений положений конкурсной документации начинается на следующий рабочий день после дня поступления запроса.

7.6. Запросы, поступившие позднее чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок, не рассматриваются.

## 8. Порядок внесения изменений в конкурсную документацию

8.1. Комитет вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок.

8.2. Любые изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации и на них распространяются положения конкурсной документации.

8.3. Комитет уведомляет участников Конкурса об изменениях конкурсной документации путем размещения текста изменений на официальном сайте администрации в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений.

8.4. Комитет не несет ответственности в случае, если участник конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию.

## 9. Порядок принятия решения об отказе от проведения Конкурса и порядок признания Конкурса несостоявшимся

9.1. Комитет вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок.

9.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса со ссылкой на номер публикации извещения о проведении Конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации соответственно в течение 5 рабочих дней и 2 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

9.3. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса Комитет направляет соответствующие уведомления всем участникам, подавшим заявки.

9.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение о несоответствии заявок всех участников требованиям конкурсной документации или подана одна заявка, соответствующая требованиям конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся.

9.5. В случае проведения повторного Конкурса условия могут быть изменены.

## 10. Порядок подачи и приема заявок и требования, предъявляемые к ним

10.1. Заявка оформляется в письменной форме.



10.2. Каждый участник Конкурса подает заявку в соответствии с формами, установленными конкурсной документацией.

10.3. Заявка запечатывается в один конверт и предоставляется организатору Конкурса.

10.4. Участник Конкурса должен подготовить и подать в составе заявки оригинал и копию заявки, указав на каждом экземпляре соответственно «Оригинал» или «Копия». В случае расхождений между оригиналом заявки и копией конкурсная комиссия и Комитет руководствуются оригиналом заявки.

10.5. Все страницы документов, входящих в состав заявки, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника Конкурса (подпись должна быть расшифрована с указанием фамилии и инициалов) и скреплены печатью участника Конкурса (в случае наличия печати).

10.6. Документы в составе заявки должны находиться в порядке, предусмотренном приложением № 2 к конкурсной документации.

10.7. Все документы (копии документов), входящие в оригинал заявки, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись уполномоченного лица с расшифровкой, печать). Сведения могут быть впечатаны в формы. Допускается заполнять формы от руки печатными буквами. Использование факсимиле недопустимо.

10.8. Документы – копии заявки состоят из копий форм для оформления заявки и надлежаще заверенных копий документов, установленных конкурсной документацией.

10.9. Документы, форма подачи которых не определена конкурсной документацией, предоставляются в оригиналах либо в копиях. Копия документа считается надлежаще заверенной в случае, если она нотариально заверена либо если она заверена на каждой странице подписью уполномоченного лица участника Конкурса (подпись должна быть расшифрована с указанием фамилии и инициалов) и скреплена печатью участника Конкурса.

10.10. Документы, включенные в оригинал заявки, представляются в виде одного тома, прошитого нитью (бечевкой), скрепленного печатью участника Конкурса и подписью уполномоченного лица участника Конкурса, с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц. В случае если заявка содержит более ста страниц, заявка может подаваться в виде нескольких томов с указанием на обороте последнего листа каждого тома количества страниц в томе, номера тома и общего количества томов.

10.11. При оформлении копии заявки участник Конкурса формирует экземпляр копии отдельно. Копия заявки должна быть идентична оригиналу по составу документов и количеству листов и должна состоять из копий всех документов, входящих в состав оригинала.

10.12. Участник Конкурса должен запечатать оригинал и копию заявки во внутренние конверты или пакеты и далее запечатать в общий внешний конверт или пакет. Внутренние конверты помечаются соответственно словами «ОРИГИНАЛ» и «КОПИЯ».

10.13. На внешних и внутренних конвертах должно быть указано:

- наименование организатора Конкурса (комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области);
- формулировка наименования Конкурса, на который подается заявка (конкурс на право заключения договора на оказание услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский Волгоградской области);
- слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО» с указанием даты вскрытия конверта, установленной конкурсной документацией.

10.14. На внутренних конвертах должно быть также указано наименование и адрес участника Конкурса.

10.15. На внешнем конверте не должны находиться идентификационные признаки участника Конкурса. Если внешний конверт не запечатан и не отмечен в соответствии с

требованиями конкурсной документации, Комитет не несет ответственности в случае потери конверта и его содержимого или вскрытия конверта раньше срока.

10.16. Внутренние конверты на местах склейки должны быть подписаны уполномоченным лицом участника Конкурса и пропечатаны печатью участника Конкурса.

10.17. Комитет принимает и регистрирует только запечатанный внешний Конверт.

10.18. Заявка, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

10.19. Финансовая информация, содержащаяся в заявке, должна быть указана участником конкурса в валюте Российской Федерации (в рублях).

## 11. Место и срок представления заявок

11.1. Заявки могут подаваться со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте администрации извещения о проведении Конкурса.

11.2. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не позднее начала процедуры вскрытия конвертов.

11.3. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации заявки Комитетом.

11.4. Заявки должны быть доставлены участниками Конкурса не позднее даты и времени вскрытия конвертов с такими заявками, установленными конкурсной документацией и извещением о проведении Конкурса, по адресу места нахождения Комитета.

11.5. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, установленный конкурсной документацией, регистрируется Комитетом, маркируется путем нанесения на конверт индивидуального номера, даты и времени его регистрации.

11.6. Поступившие конверты с заявками регистрируются в журнале регистрации заявок с записью даты и времени их получения и подписью с расшифровкой лица, зарегистрировавшего их, в порядке поступления конвертов с заявками.

11.7. Участнику Конкурса по его требованию выдается расписка о получении конверта с заявкой с указанием регистрационного номера, даты и времени его получения, фамилии, имени, отчества лица, зарегистрировавшего его.

## 12. Порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок

12.1. Участник Конкурса вправе изменить или отозвать свою заявку до момента начала процедуры вскрытия конвертов на заседании конкурсной комиссии. Изменения в заявку не могут быть внесены по истечении установленного срока подачи заявок.

12.2. Изменение в заявку должно быть подготовлено, запечатано, промаркировано и доставлено в соответствии с требованиями конкурсной документации. Конверты дополнительно маркируются словом «изменение». Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) либо в виде новой редакции заявки.

12.3. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

12.4. Отзыв заявки осуществляется на основании письменного уведомления участника Конкурса об отзыве своей заявки (далее – уведомление). Уведомление должно быть подписано уполномоченным лицом участника Конкурса и скреплено печатью.

## 13. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками

13.1. Вскрытие конвертов с заявками, включая изменения к заявкам, производится по адресу места нахождения Комитета в дату и время, установленные извещением о проведении Конкурса.

13.2. С момента начала процедуры вскрытия конвертов участники Конкурса не имеют права подавать заявки, изменять или отзываться поданные заявки.

13.3. Конкурсная комиссия проверяет сохранность внешнего конверта (пакета) перед вскрытием.

13.4. В первую очередь конкурсная комиссия вскрывает конверты с пометкой «изменения». После вскрытия конвертов с пометкой «изменения» конкурсная комиссия вскрывает все иные конверты с заявками.

13.5. При наличии письменного уведомления участника Конкурса об отзыве своей заявки конкурсная комиссия вскрывает внешний конверт с заявкой такого участника Конкурса для определения наименования (для юридических лиц) или фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей) участника, отзывавшего заявку.

13.6. Отзыванная заявка возврату участнику Конкурса не подлежит.

13.7. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) участника и адрес местонахождения каждого участника Конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на заседании конкурсной комиссии по вскрытию конвертов.

13.8. Конверты, полученные от участников Конкурса после окончания времени приема конвертов с заявками, организатором Конкурса не вскрываются. Такие заявки возврату участнику Конкурса не подлежат.

13.9. Заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками участников Конкурса оформляется протоколом.

13.10. После процедуры вскрытия конвертов все поступившие заявки становятся собственностью Комитета и возврату участникам Конкурса не подлежат.

13.11. Конкурсная документация хранится организатором Конкурса не менее 10 лет.

#### 14. Порядок рассмотрения заявок на участие в Конкурсе

14.1. Допуск участников Конкурса к участию в Конкурсе осуществляется следующим образом:

14.1.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям конкурсной документации и допускает участников Конкурса к участию в Конкурсе.

14.1.2. Срок проведения процедуры допуска участников Конкурса к участию в Конкурсе, оценки и сопоставления заявок и определения победителей Конкурса не может превышать 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками.

14.1.3. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе участника Конкурса и о признании участника Конкурса, подавшего заявку, участником Конкурса или об отказе в допуске такого участника Конкурса к участию в Конкурсе.

14.1.4. В случае установления недостоверности сведений в заявке конкурсная комиссия должна отстранить такого участника Конкурса от участия в Конкурсе.

14.1.5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всем участникам Конкурса, подавшим заявки, или о допуске к участию в Конкурсе и признании участником Конкурса только одного участника Конкурса, подавшего заявку, Конкурс признается несостоявшимся.

14.2. Конкурсная комиссия вправе отказать участнику Конкурса по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком и конкурсной документацией. Причины отказа в допуске участника Конкурса к участию в Конкурсе заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

14.3. Решение конкурсной комиссии о допуске участников Конкурса к участию в Конкурсе, оценка, сопоставление заявок и определение победителей оформляется

протоколом в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

14.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок участников Конкурса в целях определения победителя в соответствии с критериями оценки и методикой установленной конкурсной документацией.

14.5. Решение конкурсной комиссии об определении победителя Конкурса оформляется итоговым протоколом в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

14.6. В случае если после объявления победителя Конкурса, но до заключения Договора, будет получена информация о предоставлении победителем в своей заявке недостоверных сведений, на основании указанной информации конкурсная комиссия вправе отменить решение о признании такого участника победителем. Победителем признается участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер. Такое решение оформляется отдельным протоколом конкурсной комиссии.

14.7. Решение конкурсной комиссии утверждается распоряжением Комитета в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

14.8. В случае признания Конкурса несостоявшимся по причине подачи только одной заявки с заявителем, подавшим единственную заявку, заключается Договор при условии его соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

## 15. Заключение Договора

15.1. Комитет в течение 3 рабочих дней направляет победителю Конкурса уведомление о признании его победителем вместе с одним экземпляром протокола и проектом Договора.

15.2. Договор с победителем Конкурса заключается Комитетом на условиях, содержащихся в конкурсной документации и заявке участника, признанного победителем Конкурса.

15.3. В случае если победитель Конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Комитету подписанный Договор, он признается уклонившимся от заключения Договора.

15.4. В случае если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, Договор заключается с участником, заявке которого присвоен второй номер.

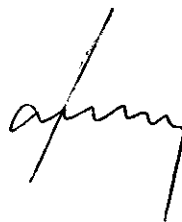
15.5. Комитету и победителю, с которым заключается Договор, запрещается внесение каких-либо изменений (дополнений) в проект Договора.

15.6. Договор должен быть заключен Комитетом и победителем Конкурса не позднее 10 дней со дня издания распоряжения об итогах проведения Конкурса.

15.7. Правоотношения между организатором Конкурса и участником, с которым заключается Договор, возникают с момента подписания Договора.

15.8. Конкурс считается завершенным после заключения Комитетом Договора с победителем.

Заместитель главы городского округа



В.А. Сухоруков

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 15.06.21 № 3173

Состав

конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на оказание  
услуг по транспортировке тел умерших в морги городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

Председатель комиссии:

Барсуков Игорь Александрович - заместитель председателя комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Секретарь комиссии:

Коблева Елена Николаевна - ведущий специалист сектора экономического реформирования жилищно-коммунального хозяйства и юридического сопровождения комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Члены комиссии:

Втюрина Татьяна Александровна - директор МУП «Комбинат коммунальных предприятий», допускается замена на юрисконсульта МУП «Комбинат коммунальных предприятий» Шиповскую Татьяну Николаевну;

Хохлов Иван Викторович - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и развития инженерной инфраструктуры комитета по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Заместитель главы городского округа



В.А. Сухоруков