



Утверждено  
Директор МКУДО «ДДТ»  
Л.А. Пислегина  
28 августа 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров,  
выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о Единой комиссии по размещению закупок для нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, порядок формирования, функции и порядок работы Единой комиссии по размещению закупок для нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области (далее – Комиссия) при размещении заказов путем проведения торгов в форме открытого конкурса (далее - конкурс), открытого аукциона в электронной форме (далее - аукциона), а также без проведения торгов – путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг (далее – запрос котировок), а также определяет права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

#### **2. Правовое регулирование**

Единая комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

#### **3. Цели и задачи Единой комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением размещения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), рассмотрения, оценки, сопоставления заявок с целью подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем проведения конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - нужд) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

3.1.2. Рассмотрения заявок, подведения итогов и определения победителей при размещении заказов путем проведения аукционов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области.

3.1.3. Рассмотрения, оценки заявок и определения победителей при размещении заказов путем запроса котировок на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

3.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения в задачи Единой комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, оценке, и сопоставлении заявок на участие в торгах в форме конкурса и аукциона, а также при рассмотрении и оценке котировочных заявок.

3.2.2. Обеспечение эффективного использования средств бюджетов и (или) внебюджетных источников финансирования.

3.2.3. Обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов.

3.2.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при размещении заказов.

#### **4. Порядок формирования Единой комиссии**

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Единой комиссии утверждается решением Заказчика - Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области, которое оформляется Приказом директора учреждения до размещения в Единой Информационной Системе извещения о проведении конкурса или аукциона, о проведении запроса котировок на право заключения муниципального контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области.

4.3. Число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

В состав Единой комиссии входят: председатель Единой комиссии (далее – Председатель), заместитель Председателя, секретарь Единой комиссии, члены Единой комиссии.

4.4. Единая комиссия формируется преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области (Заказчик) обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5. Замена члена комиссии допускается только на основании решения заказчика Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области, которое оформляется Приказом директора.

6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены Председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

### **5. Функции Единой комиссии**

Основными функциями Единой комиссии являются:

5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.3. Определение победителя конкурса.

5.4. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.6. Определение победителя конкурса.

5.7. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

5.8. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

5.9. Определение победителя в проведении запроса котировок.

5.11. Ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.12. Иные функции, установленные законодательством РФ о размещении заказов, нормативными правовыми актами РФ о размещении заказов и настоящим Положением.

### **6. Права и обязанности Единой комиссии, её отдельных членов**

6.1. Единая комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок.

6.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством РФ о размещении заказов.

6.1.3. Исполнять предписания органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, об устранении выявленных ими нарушений законодательства РФ о размещении заказов.

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа во время проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов.

6.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.1.6. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе, в порядке, установленном законодательством РФ о размещении заказов в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации.

6.1.7. Учитывать преимущества, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям, в случае, если в извещении о проведении торгов (в форме конкурса или аукциона) содержалось указание на такие преимущества.

6.2. Единая комиссия вправе:

6.2.1. Обратиться к Муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области, за разъяснениями по предмету контракта, на право заключения которого, осуществляется размещение заказов.

6.2.2. Обратиться к Муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций информацию о не проведении ликвидации участника размещения заказа – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, об отсутствии сведений об участнике размещения заказа в реестре недобросовестных поставщиков, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.3. Члены Единой комиссии:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

6.3.1. Члены Единой комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ о размещении заказов и настоящего Положения.

- лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством РФ о размещении заказов. В случае наличия уважительных причин, по которым член Единой комиссии не сможет присутствовать на заседании Единой комиссии, он должен своевременно уведомить об этом Председателя Единой комиссии.

- соблюдать порядок и сроки рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, подписывать протокол вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

- соблюдать порядок и сроки рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывать протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме

- соблюдать порядок и сроки рассмотрения и оценки котировочных заявок, подписывать протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок

6.4. Члены Единой комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки на участие в конкурсе или аукционе, котировочной заявки.

6.4.2. Проверять правильность содержания протоколов, указанных в п.5.4, п.5.7, п.5.11 настоящего Положения.

6.4.3. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

## **7. Порядок работы Единой комиссии**

7.1. Порядок работы Единой комиссии при размещении заказов путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок определяется Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.2. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим законодательством РФ и с данным Положением. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

7.3. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.4. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

7.5. Председатель Единой комиссии:

7.5.1. Осуществляет руководство работой Единой комиссии.

7.5.2. Объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов (кворума).

7.5.3. Ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

7.5.4. Объявляет состав Единой комиссии.

7.5.5. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками.

7.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

7.5.7. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.

7.5.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов и настоящим Положением.

7.5.9. В отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя Единой комиссии.

7.6. Секретарь Единой комиссии:

7.6.1. В ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.6.2. Осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, информирует членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами и документами.

7.6.3. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем Единой Комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

7.6.4. По требованию участника закупки секретарь Комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

7.6.5. Секретарь комиссии обеспечивает хранение документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе работы Комиссии, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

7.7. Единая комиссия вправе привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

7.8. Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области обязано организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения процедур размещения заказов помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

7.9. Решения Единой комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

7.10 Единая комиссия обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом.

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

7.11. При выявлении хотя бы одного из перечисленных фактов, Комиссия обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае Комиссией составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Единой Комиссии ;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 7.10. Положения;
- 5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 7.10. Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п.7.10. Положения;
- 7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена Комиссии.

## **8 Порядок вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе**

8.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

8.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе Председатель Комиссии обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

8.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

8.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие Председатель Единой Комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссии при получении заявки;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

8.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

8.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами Единой

Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

8.7. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

8.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

### **9. Порядок рассмотрения Комиссией заявок на участие в конкурсе**

9.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

9.2. Комиссия приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

9.3. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

9.4. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п.7.10. настоящего Положения.

9.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем Единой Комиссии и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

9.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Комиссии о допуске или об отказе в допуске.

9.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

9.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

9.9. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь Комиссии направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

## **10. Критерии оценки Комиссией заявок на участие в конкурсе**

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия оценивает и сопоставляет заявки по критериям, указанным в документации о закупке.

10.1. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника закупки;
- 12) квалификация работников участника закупки;
- 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

## **11. Ответственность членов Единой комиссии**

11.1. Любые действия (бездействия) и решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(-ов) размещения заказа.

11.2. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства РФ о размещении заказов и (или) иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства РФ о размещении заказов и (или) иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов, может быть заменен по решению Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

11.4. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства РФ о размещении заказов и (или) иных нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

11.5. Члены Единой комиссии не вправе допускать разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказа, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов.