Приложение 1

к постановлению администрации

Рыбинского муниципального района

от 26.06.2019 № 1139

Состав конкурсной комиссии по отбору юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности

Председатель конкурсной комиссии:

Кругликова Татьяна Юрьевна - первый заместитель главы администрации Рыбинского муниципального района.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Лозовская Марина Викторовна - начальник управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района.

Члены конкурсной комиссии:

Сахарова Валентина Дмитриевна - начальник отдела архитектуры управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района;

Антонова Ирина Владимировна - главный специалист отдела архитектуры управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района;

Комахина Елена Александровна - консультант-юрист юридического отдела администрации Рыбинского муниципального района.

Секретарь:

Протасова Елена Сергеевна - ведущий специалист отдела архитектуры управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района.

Начальник управления АПК, архитектуры и

земельных отношений администрации

Рыбинского муниципального района М.В. Лозовская

Приложение 2

к постановлению администрации

Рыбинского муниципального района

от 26.06.2019 № 1139

Положение о конкурсной комиссии по отбору юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по отбору юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - комиссия) является коллегиальным постоянно действующим органом при администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области, формируемым администрацией Рыбинского муниципального района Ярославской области.

1.2. Предметом конкурса является право на заключение договора об организации и проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее – договор).

1.3. Целью конкурса является выбор специализированной организации, осуществляющей функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Целью комиссии является определение победителя конкурса.

2.2. Задачами комиссии являются:

2.2.1 проведение конкурса;

2.2.2 принятие решений, связанных с проведением конкурса.

3. Функции комиссии

3.1. Проверяет документы, представленные претендентами в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах.

3.2. Устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок требованиям, установленным Порядком и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и установленным требованиям.

3.3. В случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных претендентами сведений.

3.4. Принимает решения о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

3.5. Рассматривает и оценивает заявки, в том числе осуществляет их оценку в соответствии с критериями конкурса.

3.6. Определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем конкурса.

3.7. Подписывает протокол рассмотрения заявок.

3.8. Выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений, связанных с проведением конкурса, от органов исполнительной власти Ярославской области;

4.1.2 привлекать специалистов органов исполнительной власти Ярославской области, не входящих в состав комиссии, представителей организаций всех организационно-правовых форм для дачи пояснений по вопросам, возникающим в ходе принятия решений, связанных с проведением конкурса;

4.1.3 принимать решения в пределах полномочий, предоставленных ей настоящим Положением.

4.2. Комиссия для решения возложенных задач обязана в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и документах, представленных участником конкурса в составе заявки, отстранить такого участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

5.2. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

5.2.1 организует работу комиссии;

5.2.2 ведет заседания комиссии;

5.2.3 объявляет решения комиссии;

5.2.4 осуществляет вскрытие конвертов с конкурсными предложениями;

5.2.5 осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

5.3. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности и осуществляет полномочия председателя комиссии в период его отсутствия, в остальное время участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии.

5.4. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии. В период отсутствия секретаря комиссии председатель комиссии поручает осуществление полномочий секретаря комиссии одному из членов комиссии.

5.5. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:

5.5.1 участвует в заседании комиссии с правом голоса;

5.5.2 уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

5.5.3 оформляет проекты протоколов заседаний комиссии и направляет их организатору конкурса;

5.5.4 выполняет поручения председателя комиссии по вопросам, связанным с организацией работы комиссии.

5.6. Члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

5.6.1 участвуют в заседаниях комиссии с правом голоса;

5.6.2 рассматривают заявки на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы;

5.6.3 осуществляют оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

5.6.4 подписывают протоколы заседаний комиссии;

5.6.5 выполняют иные поручения председателя комиссии по вопросам, связанным с организацией работы комиссии.

5.7. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее пятидесяти процентов ее членов.

5.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием всех присутствующих членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие - голос заместителя председателя комиссии.

5.9. Решения комиссии считаются недействительными, если они приняты неуполномоченным составом комиссии или в отсутствие необходимого кворума, установленного для принятия комиссией решений.

5.10. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии.

6. Порядок работы комиссии

6.1. В день рассмотрения конкурсной комиссией заявок комиссия вскрывает конверты с конкурсными предложениями. При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями комиссия проверяет целостность конвертов, наличие в конверте конкурсного предложения и документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в конкурсном предложении, а также рассматривает указанные сведения претендентами в конкурсных предложениях, на предмет их соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией. Результаты вскрытия конвертов с конкурсными предложениями фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.2. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе. Решение об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе принимается в случае, если:

- претендент не соответствует требованиям и критериям, предъявляемым к участникам конкурса;

- заявка не соответствует предъявляемым требованиям;

- представленные претендентом документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса и конкурсной документации;

- заявка подписана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается организатором конкурса на странице Уполномоченного органа в день окончания рассмотрения заявок. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.3.  В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурс считается несостоявшимся.

6.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или по результатам рассмотрения заявок только один из претендентов признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся.

6.5. Оценка и сопоставление заявок осуществляются конкурсной комиссией на основании документов, подтверждающих квалификацию претендента в соответствии с критериями конкурса.

6.6. Для оценки претендентов устанавливаются следующие критерии:

С1 – учредителем (соучредителем) претендента является орган государственной власти или орган местного самоуправления;

С2 – штатная численность претендента не менее 70 человек;

С3 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих высшее юридическое образование не менее 5 человек, высшее экономическое образование не менее 5 человек (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);

С4 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, в должностные обязанности которых входит организация и проведение торгов (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);

С5 – регистрация претендента и наличие электронной подписи на Единой электронной торговой площадке «ПАО Сбербанк» (подтверждается соответствующими документами).

6.7. Оценка и сопоставление заявок осуществляются конкурсной комиссией на основании документов, подтверждающих квалификацию претендента в соответствии с критериями конкурса.

6.8. Оценка конкурсных предложений осуществляется в баллах:

- по критерию С1: учредитель претендента орган государственной власти/орган местного самоуправления – 10 баллов, соучредитель претендента орган государственной власти/орган местного самоуправления – 5 баллов, при отсутствии – 0 баллов;

- по критерию С2: 70 и более – 10 баллов, от 35 до 69 – 5 баллов, менее 35 – 0 баллов;

- по критерию С3: от 5 до 14 специалистов – 5 баллов, от 15 специалистов и более – 10 баллов;

- по критерию С4: от 3 до 9 специалистов – 5 баллов, от 10 специалистов и более – 10 баллов;

- по критерию С5: нет требуемого специалиста – 0 баллов, есть требуемый специалист – 10 баллов;

Балльная оценка заявки по опыту работы, квалификации персонала и деловой репутации претендента производится по следующей формуле:

|  |
| --- |
| С= С1+С2+С3+С4+С5  5 |

где:

С – балльная оценка заявки;

С1, С2… С5 – оценки по критериям.

Участник конкурса, заявка которого получила наибольшую совокупную оценку (сумму баллов), признается победителем конкурса.

6.9. Если по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два участника (или более двух участников) конкурса предложили равные условия, то победителем конкурса признается тот участник конкурса, чья заявка была зарегистрирована ранее.

6.10. Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- дата и номер протокола, состав конкурсной комиссии, наименование предмета конкурса;

- сведения об участниках конкурса, заявки которых были допущены к участию в конкурсе;

- критерии конкурса;

- условия, содержащиеся в конкурсных предложениях каждого участника конкурса;

- результаты оценки конкурсных предложений;

- победитель конкурса и участник конкурса, конкурсное предложение которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

6.11. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса и размещается организатором конкурса на странице Уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола.

6.12. Протокол является документом, удостоверяющим право указанного в нем победителя конкурса на заключение с Управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района договора по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

6.13. Участники конкурса уведомляются организатором конкурса о результатах проведения конкурса не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

6.14. Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник управления АПК, архитектуры и

земельных отношений администрации

Рыбинского муниципального района М.В. Лозовская