

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» марта 2020 г.

№ 511

**О конкурсной комиссии
по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об
осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах ЗАТО Александровск**

В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Александровск от 06.03.2020 №437 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск», в целях определения перевозчиков, предложивших лучшие условия для удовлетворения потребностей населения в транспортном обслуживании на маршрутах, обеспечения безопасности при перевозке пассажиров на маршрутах, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск (далее - Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО Александровск С.В. Богзу.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Состав
комиссии по проведению открытого конкурса на право получения
свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск

Богза Сергей Васильевич	-заместитель Главы ЗАТО Александровск	- председатель комиссии
Лебедев Сергей Аркадьевич	-заместитель Главы ЗАТО Александровск	- заместитель председателя комиссии
Воробьева Елена Александровна	- ведущий специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск	- секретарь комиссии

Члены комиссии:	
Дегтяренко Оксана Николаевна	-главный специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск –
Крючкова Сергеевна Екатерина	- начальник правового отдела администрации ЗАТО Александровск
Работина Ольга Евгеньевна	- начальник отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск
Тимошенко Елена Петровна	-главный специалист отдела учета и отчетности администрации ЗАТО Александровск
Хвостенко Александр Александрович	- председатель Совета депутатов ЗАТО Александровск (по согласованию)

Определить, что при невозможности участия в работе членов комиссии производится замена:

Члены комиссии:	
Ковалёва Анастасия Сергеевна	- главный специалист отдела учета и отчетности администрации ЗАТО Александровск
Морошкина Татьяна Леонидовна	- консультант - юрист правового отдела администрации ЗАТО Александровск
Пятницкая Екатерина Петровна	- депутат Совета депутатов ЗАТО Александровск (по согласованию)
Старцева Светлана Станиславовна	- ведущий специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск
Хакбердина Ирина Владимировна	- главный специалист отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск

Положение
о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право
получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск (далее - Комиссия) определяет отношения, возникающие при проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск (далее - конкурс).

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется на началах законности, ответственности, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии.

3.1. Комиссия создается в целях определения перевозчиков, предложивших лучшие условия для обеспечения следующих основных задач:

- удовлетворение потребностей населения в транспортном обслуживании на регулярных муниципальных маршрутах;
- обеспечение безопасности при перевозке пассажиров на регулярных муниципальных маршрутах;
- повышение культуры и качества обслуживания пассажиров.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

4.2. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь

и члены Комиссии.

4.3.Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.4.Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения конкурса.

4.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению организатора конкурса, принявшего решение о создании Комиссии.

4.6.В заседаниях Комиссии допускается участие незаинтересованных в результатах конкурса экспертов и представителей общественных организаций ЗАТО Александровск.

Заявки от экспертов и общественных организаций ЗАТО Александровск на участие в работе Комиссии принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса.

5. Функции Комиссии

5.1. Основными функциями Комиссии являются:

5.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и определение состава участников конкурса (далее - участник);

5.1.2. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5.1.3. рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения:

- о допуске участников для участия в конкурсе;

- об отказе участникам в допуске на участие в конкурсе с обоснованием причин отказа;

- о признании конкурса несостоявшимся;

5.1.4. в отношении участников, допущенных к участию в конкурсе, проверка содержания документов, представленных с конкурсной заявкой на соответствие требованиям, установленным Порядком проведения конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах ЗАТО Александровск, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Александровск от 06.03.2020 № 437 (далее - Порядок) и конкурсной документации.

5.1.5. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

5.1.6. оценка и сопоставление конкурсных заявок, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии со шкалой для оценки критериев.

5.1.7. присвоение порядковых номеров конкурсным заявкам в соответствии с количеством набранных баллов по результатам оценки по шкале для оценки критериев.

5.1.8. определение победителя (ей) конкурса;

5.1.9. ведение протокола подведения итогов конкурса.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным Порядком и конкурсной документацией.

6.1.2. Отказать в допуске претендентам к участию в конкурсе, в случаях, установленных Порядком и конкурсной документацией.

6.1.3. Не проводить переговоров с претендентами до начала проведения конкурса, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Порядком и конкурсной документацией.

6.1.4. Оценивать заявки на участие в конкурсе в соответствии Порядком и конкурсной документацией.

6.2. Комиссия вправе:

6.2.1. Знакомиться со всеми представленными претендентами документами и сведениями, составляющими заявки на участие в конкурсе.

6.2.2. Отстранить претендента от участия в конкурсе на любом этапе проведения конкурса в случаях, установленных Порядком.

6.2.3. Осуществлять иные действия при проведении конкурса, предусмотренные Порядком.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка).

6.3.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса.

6.4. Члены Комиссии вправе:

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

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

6.4.3. Проверять сведения, включенные в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки заявок на участие в конкурсе.

6.4.4. Излагать в письменном виде «особое мнение» с занесением его в протоколы заседаний Комиссии (в случае несогласия с решениями Комиссии).

6.5. Председатель Комиссии:

6.5.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.5.2. Объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

6.5.3. Открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет перерывы.

6.5.4. Объявляет состав Комиссии.

6.5.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.5.6. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не ранее времени, указанного в извещении о проведении конкурса, объявляет при вскрытии таких конвертов присутствующим претендентам о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с такими заявками.

6.5.7. Распределяет, в случае необходимости, обязанности между членами Комиссии, в том числе назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, и оглашать сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.5.8. Объявляет победителя конкурса.

6.5.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6.5.10. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии:

6.6.1. Секретарь Комиссии является членом Комиссии и имеет право голоса.

6.6.2. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

6.6.3. Вскрывает конверты с заявками и ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол подведения итогов конкурса. Обеспечивает размещение оформленных протоколов на официальном сайте организатора конкурса.

6.6.4. Вскрывает конверты с заявками, в случае если такие конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема.

6.6.5. Возвращает все опоздавшие заявки подавшим их претендентам.

6.6.6. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

7. Регламент работы Конкурсной комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее состава.

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирования ими своих полномочий иным лицам, не допускается.

7.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса.

7.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого претендента, наличие сведений и документов, предусмотренных Порядком и конкурсной документацией.

7.5. Секретарем Комиссии ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который после окончания вскрытия конвертов подписывается председателем и присутствующими членами комиссии.

Копия протокола размещается на официальном сайте организатора конкурса в течение двух рабочих дней.

7.6. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и Порядком, соответствие претендента требованиям, установленным Порядком к претендентам.

7.7. Комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в конкурсе и возможность выполнения претендентом установленных требований и условий не более двадцати календарных дней.

7.8. С целью проверки достоверности предоставленных претендентом сведений Комиссия имеет право запрашивать в соответствующих органах и организациях информацию в отношении претендентов, проводить выездные проверки претендентов.

7.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе и проверки достоверности представленных документов составляется протокол. Комиссией принимается решение о допуске к участию претендента в конкурсе и о признании претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе.

Копия протокола размещается на официальном сайте организатора конкурса в течение трех рабочих дней.

7.10. В случае, если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из претендентов не был допущен к участию в конкурсе или к участию в конкурсе был допущен только один претендент, Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.11. При подведении итогов конкурса производится оценка претендентов по сведениям, представленным вместе с заявкой на участие в конкурсе. Применяется балльная система оценки.

7.12. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе, Комиссией принимается решение о победителе конкурса. Победителем конкурса признается участник конкурса, наиболее отвечающий требованиям организатора конкурса и набравший максимальное количество баллов.

7.13. На заседании Комиссии ведется протокол, в который вносится информация об итогах конкурса.

В трехдневный срок со дня принятия решения конкурсной комиссией протокол подведения итогов конкурса размещается на официальном сайте организатора конкурса.

7.14. Протоколы подписывают председатель и члены Комиссии.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие,

ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения может быть заменен по решению организатора конкурса.

8.3. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурса.
