



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 Октября 2020 г.

№ 3999

О проведении открытого конкурса  
на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Рязанской городской Думы от 26.12.2013 № 267-П «Об утверждении Порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - город Рязань», руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бурмистрова В.С.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Порядок  
проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения  
по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории  
муниципального образования - городской округ город Рязань

1. Настоящий Порядок проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - Порядок) регламентирует проведение открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - Конкурс).

2. Предметом Конкурса является право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань.

3. Основными принципами Конкурса являются:

- создание равных условий для всех участников Конкурса;
- объективность оценки представленных заявок на участие в Конкурсе (далее – заявка);
- единство требований и гласность при подведении итогов Конкурса.

4. Заказчик Конкурса – администрация города Рязани.

Организатор Конкурса – структурное подразделение администрации города Рязани, уполномоченное на осуществление функций в сфере создания и использования платных парковок, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования - городской округ город Рязань.

5. Извещение о проведении Конкурса публикуется в газете «Рязанские ведомости» и размещается на официальном сайте администрации города Рязани в срок не позднее чем за тридцать дней до проведения Конкурса.

В извещении о проведении Конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора Конкурса;
- предмет Конкурса;
- сведения о начальной цене (минимальный размер доли платы за пользование платными парковками закрытого типа – 10%);

- порядок оформления заявки;
- порядок получения разъяснений конкурсной документации;
- место, порядок, даты начала и окончания срока подачи заявок;
- срок, в течение которого организатор Конкурса может отказаться от его проведения;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками;
- место и дата рассмотрения заявок;
- место и дата оценки и сопоставления заявок, подведения итогов;
- срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, в течение которого победитель Конкурса должен подписать инвестиционное соглашение.

6. Конкурсная документация утверждается председателем конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее – конкурсная комиссия) и размещается на официальном сайте администрации города Рязани в срок не позднее чем за тридцать дней до проведения Конкурса.

Конкурсная документация должна содержать:

- требования к оформлению, содержанию, форме заявки, порядку подачи заявки;
- обязательные требования к участникам Конкурса, установленные настоящим Порядком в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- перечень документов, подтверждающих соответствие участника Конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, представляемых в составе заявки;
- критерии, порядок оценки заявок и определения победителя Конкурса согласно настоящему Порядку;
- проект инвестиционного соглашения.

Организатор Конкурса вправе внести изменения в извещение о проведении Конкурса и конкурсную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте администрации города Рязани изменений, внесенных в извещение о проведении Конкурса и (или) конкурсную документацию, до дня окончания срока подачи заявок этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

Изменения, внесенные в извещение или конкурсную документацию, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении данных изменений:

- размещаются организатором Конкурса на официальном сайте администрации города Рязани;

- направляются соответствующими уведомлениями заявителям, подавшим заявки, в письменном виде или посредством электронной почты.

В случае внесения изменений в конкурсную документацию организатор Конкурса предоставляет заявителям, подавшим заявки, срок для внесения изменений в заявки на основании изменений, внесенных в конкурсную документацию. При этом срок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений в конкурсную документацию до дня окончания срока подачи заявок этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней.

Изменения, вносимые в заявку, подаются заявителями по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении Конкурса.

Организатор Конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее даты, указанной в извещении о проведении Конкурса - пяти рабочих дней до даты окончания приема заявок.

Извещение об отказе от проведения Конкурса в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- публикуется организатором Конкурса в газете «Рязанские ведомости» и размещается на официальном сайте администрации города Рязани;

- направляется соответствующими уведомлениями заявителям, подавшим заявки, в письменном виде или посредством электронной почты.

7. Заявителями и участниками Конкурса могут быть индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, к которым устанавливаются следующие обязательные требования:

- в отношении заявителя и участника Конкурса не проводится процедура банкротства;

- в отношении заявителя и участника Конкурса – юридического лица не проводятся процедуры реорганизации и (или) ликвидации;

- деятельность заявителя и участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату не ранее чем тридцать календарных дней до даты регистрации заявки.

8. Для участия в Конкурсе заявитель представляет организатору заявку с приложением необходимых документов. Заявка подается по утвержденной конкурсной документацией форме и заполняется в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации.

Каждый заявитель имеет право подать только одну заявку в отношении предмета Конкурса.

Заявка подается в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, который не может составлять менее тридцати календарных дней с момента опубликования извещения. Заявки, поступившие по истечении указанного в извещении срока, для участия в Конкурсе не принимаются и не рассматриваются.

Заявка подается в письменном виде в запечатанном конверте, на котором указываются слова: «Заявка на участие в Конкурсе на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань», с обязательным приложением всех документов, предусмотренных конкурсной документацией, на бумажном носителе, а также в сканированном виде в формате PDF на электронном носителе.

Документы, представленные в составе заявки, по окончании срока приема заявок участникам Конкурса не возвращаются.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных документах в составе заявки, несут участники Конкурса.

Каждый конверт с заявкой, поданный в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, регистрируется согласно дате и времени его поступления организатором Конкурса в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе, в котором указываются: входящий номер заявки, дата и время поступления заявки, регистрационный номер, присвоенный заявке, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, представившего заявку, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, принявшего заявку.

На конверте с заявкой ставится входящий номер заявки.

Журнал регистрации заявок на участие в Конкурсе передается в конкурсную комиссию.

В любое время до окончания срока подачи заявок заявитель на основании письменного уведомления вправе отозвать заявку или внести в нее изменения. Датой отзыва заявки является дата регистрации официального письменного уведомления заявителя.

Все листы заявки, все приложенные документы должны быть прошиты в единый том документов, пронумерованы, подписаны руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и скреплены печатью при ее наличии.

9. Заявка должна содержать информацию согласно требованиям конкурсной документации к содержанию заявки, в том числе наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес участника Конкурса - для юридического

лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства - для индивидуальных предпринимателей.

К заявке должны прилагаться следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные руководителем юридического лица и скрепленные печатью при ее наличии;

- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), заверенная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью при ее наличии;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица и скрепленная печатью при ее наличии;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью при ее наличии;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за тридцать календарных дней до даты регистрации заявки, или нотариально заверенная копия такой выписки;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за тридцать календарных дней до даты регистрации заявки, или нотариально заверенная копия такой выписки;

- справка из налоговых органов об отсутствии (наличии) задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату не ранее чем за тридцать календарных дней до даты регистрации заявки;

- справка произвольной формы о соответствии участника Конкурса обязательным требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка (для юридических лиц подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, для индивидуальных предпринимателей - индивидуальным предпринимателем, скрепляется печатью при ее наличии);

- в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, документы, подтверждающие соответствие участника Конкурса установленному критерию оценки участников Конкурса, или копии таких документов, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и скрепленные печатью при ее наличии;

- список приложенных документов с указанием количества листов.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Представляемые в соответствии с конкурсной документацией документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений.

10. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в Конкурсе и заключением инвестиционного соглашения, несет заявитель.

Организатор Конкурса не отвечает и не имеет обязательств по таким расходам независимо от характера проведения и результатов Конкурса.

11. Во время, в день и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками и прилагаемыми к ним документами.

Конкурсной комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора Конкурса.

12. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок не может превышать десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

С целью рассмотрения заявок конкурсная комиссия имеет право направлять запросы и получать необходимые документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

По результатам рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка.

Конкурсной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной

комиссии. В протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе указывается решение о допуске заявителя к участию в Конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора Конкурса.

О принятых решениях о допуске заявителей (отказе в допуске) конкурсная комиссия уведомляет заявителей либо участников Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе в письменном виде или посредством электронной почты.

13. Заявитель не допускается конкурсной комиссией до участия в Конкурсе, если:

- не соответствует обязательным требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

- подал две и более заявки при условии, что ранее поданные заявки таким заявителем не отозваны;

- подал в одном конверте несколько заявок;

- заявка подана по истечении срока, указанного в извещении, для участия в Конкурсе;

- заявка представлена без приложения необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8, 9 настоящего Порядка и конкурсной документацией;

- заявка представлена с документами, в которых имеются неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявка не соответствует требованиям конкурсной документации.

Конкурсная комиссия отклоняет заявку заявителя либо участника Конкурса на каждом из этапов своей работы при предоставлении недостоверных сведений или документов в составе заявки.

14. После принятия решения о допуске заявителей к участию в Конкурсе конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок осуществляются в целях определения победителя Конкурса в соответствии с критериями оценки участника Конкурса, установленными пунктом 17 настоящего Порядка.

Оценка заявки производится путем суммирования баллов по каждому критерию.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок конкурсной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества набранных баллов

присваивается порядковый номер. Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Заявка, которой присвоен первый номер, объявляется победителем Конкурса.

В случае если по итогам оценки по сумме критериев заявкам нескольких участников присвоен первый номер, победителем Конкурса признается тот участник, заявка которого подана ранее других заявок (согласно датам и времени регистрации в журнале регистрации заявок), получивших высшую оценку.

Конкурсной комиссией оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в котором указываются итоги Конкурса. Данный протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора Конкурса.

Выписка из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе с указанием победителя публикуется в газете «Рязанские ведомости» и размещается на официальном сайте администрации города Рязани в течение двух рабочих дней со дня подписания данного протокола.

О принятом решении о признании участника Конкурса победителем конкурсная комиссия уведомляет участников Конкурса в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе в письменном виде или посредством электронной почты.

15. В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка либо ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе, решением конкурсной комиссии Конкурс признается несостоявшимся.

16. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, которая решением конкурсной комиссии признана соответствующей требованиям настоящего Порядка и конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся, и с единственным участником Конкурса, подавшим заявку, заключается инвестиционное соглашение.

17. Устанавливаются следующие критерии оценки участников Конкурса:

№	Наименование критерия оценки	Значение показателя оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1	Срок реализации инвестиционного соглашения	до 10 лет включительно	20 баллов
		от 10 лет до 12 лет включительно	10 баллов

		от 12 лет и более	0 баллов
2	Период выполнения работ по созданию платных парковок закрытого типа с даты подписания инвестиционного соглашения	до 3 месяцев включительно	20 баллов
		от 3 месяцев до 4 месяцев включительно	15 баллов
		от 4 месяцев до 5 месяцев включительно	10 баллов
		более 5 месяцев	0 баллов
3	Наличие технологического оборудования (на праве собственности, аренды, лизинга и иных правах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), необходимого для создания платных парковок закрытого типа, в соответствии с техническим заданием Конкурса	имеется технологическое оборудование	20 баллов
		не имеется технологическое оборудование	0 баллов
4	Обеспечение участником возможности приема банковских карт (Visa, MasterCard, Мир) для оплаты парковки в автоматическом терминале оплаты, с привлечением организации для эквайринга банковских карт	имеется возможность приема банковских карт	10 баллов
		не имеется возможности приема банковских карт	0 баллов
5	Наличие информационного веб-портала о платных парковках закрытого типа	имеется информационный веб-портал	10 баллов
		не имеется информационный веб-портал	0 баллов

6	Наличие технических устройств видеонаблюдения (на праве собственности, аренды, лизинга и иных правах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) с функцией записи, обеспечивающих информирование персонала платных парковок закрытого типа о действиях в зоне парковочных мест в режиме реального времени и выявление угроз общественной и личной безопасности	имеются технические устройства видеонаблюдения	10 баллов
		не имеются технические устройства видеонаблюдения	0 баллов
7	Размер доли платы за пользование платными парковками закрытого типа, перечисляемой Инвестором-Оператором Заказчику	50%	20 баллов
		45%	18 баллов
		40%	15 баллов
		35%	13 баллов
		30%	10 баллов
		25%	8 баллов
		20%	5 баллов
		15%	3 балла
		10%	0 баллов
			Максимальная сумма баллов – 110 баллов

18. По итогам Конкурса между организатором Конкурса и победителем Конкурса, единственным участником Конкурса, подавшим заявку, заключается инвестиционное соглашение.

Инвестиционное соглашение заключается не позднее десяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

19. В случае если инвестиционное соглашение не подписано победителем Конкурса в срок, установленный пунктом 18 настоящего Порядка, организатор Конкурса заключает инвестиционное соглашение с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

20. Результаты Конкурса могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

Положение  
о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения  
инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого  
типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее - Положение) определяет цели создания, задачи, функции и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее – конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Рязани и настоящим Положением.

2. Цели и задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях организации и проведения конкурсных процедур, подведения итогов и определения победителя открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань (далее – Конкурс).

2.2. Исходя из целей деятельности конкурсной комиссии, в задачи конкурсной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в Конкурсе;

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при проведении Конкурса;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении Конкурса.

### 3. Порядок формирования конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия формируется в количестве 9 человек из числа должностных лиц и работников администрации города Рязани и муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр торгов».

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Рязани.

### 4. Функции конкурсной комиссии

4.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- разработка и утверждение конкурсной документации;
- дача разъяснений положений конкурсной документации;
- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе;
- принятие решения о допуске заявителя (отказе в допуске) к участию в Конкурсе;
- ведение протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;
- определение победителя Конкурса;
- подписание протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

4.2. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;
- открывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- назначает члена конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе;
- определяет порядок ведения заседания и рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе конкурсной комиссии экспертов;
- объявляет победителя Конкурса;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. В отсутствие председателя конкурсной комиссии заседания конкурсной комиссии проводятся заместителем председателя конкурсной комиссии.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии:

- 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 времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

- осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

Наименования документов конкурсной комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел заместителя главы администрации, являющегося председателем конкурсной комиссии.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь конкурсной комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену конкурсной комиссии, определенному председателем конкурсной комиссии. При увольнении секретаря конкурсной комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

В случае прекращения работы конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения» независимо от сроков их хранения.

4.5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе осуществляется в день окончания приема заявок.

Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителей (отказе в допуске) к участию в Конкурсе осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

Оценка и сопоставление заявок участников Конкурса осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения заявок.

## 5. Права и обязанности конкурсной комиссии, ее членов

5.1. Для осуществления возложенных на нее функций конкурсная комиссия проверяет соответствие (полноту и достоверность) заявителей требованиям, предъявляемым к ним в Порядке проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань и в конкурсной документации, принимает решения о допуске заявителя (отказе в допуске) к участию в Конкурсе, оценивает и сопоставляет заявки на участие в Конкурсе в соответствии с критериями, указанными в Порядке проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань и конкурсной документации.

5.2. В случае возникновения вопросов о качестве и (или) характеристиках документации конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов.

Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету Конкурса, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте (стаже) работы эксперта. Лица не могут быть привлечены к работе конкурсной комиссии в качестве экспертов, если они лично заинтересованы в результатах Конкурса (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо на них способны оказывать влияние участники Конкурса (в том числе физические лица, являющиеся участниками этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников Конкурса).

По вопросам, поставленным перед ними конкурсной комиссией, эксперты представляют свои экспертные заключения. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в Конкурсе в зависимости от того, по какому поводу оно проводилось.

5.3. При осуществлении своих полномочий члены конкурсной комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;
- соблюдать правила вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения Конкурса, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками Конкурса до проведения Конкурса и (или) во время проведения процедур Конкурса.

5.4. При осуществлении своих полномочий члены конкурсной комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Конкурсе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;
- подписывать протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, протоколу рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## 6. Регламент работы конкурсной комиссии

6.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при присутствии не менее 50 процентов членов конкурсной комиссии. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии, в отсутствие секретаря конкурсной комиссии его функции осуществляет один из членов конкурсной комиссии, назначенный председателем конкурсной комиссии.

Участие лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии, в работе конкурсной комиссии не допускается.

6.2. Во время проведения заседаний конкурсной комиссии допускается осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи, о чем председательствующий на заседании конкурсной комиссии информирует присутствующих в начале заседания. В протоколе заседания конкурсной комиссии делается отметка об осуществлении аудиозаписи и (или) видеозаписи.

6.3. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование своих полномочий иным лицам не допускается. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

6.4. Протоколы заседаний конкурсной комиссии должны содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии;
- о повестке дня заседания конкурсной комиссии;
- о присутствующих на заседании членах конкурсной комиссии;
- об участниках Конкурса, заявках;
- краткое содержание выступлений (при наличии);
- результаты голосования;
- решения, принятые конкурсной комиссией.

6.5. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в Конкурсе в день, час и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации. Лица, подавшие заявки на участие в Конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

6.6. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, в том числе и условия исполнения инвестиционного соглашения, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе.

6.7. Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

6.8. Конкурсная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в Конкурсе конкурсной документацией, а также соответствие участников Конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией.

6.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя (отказе в допуске) к участию в Конкурсе и о признании заявителя участником Конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе, и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

6.10. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в Конкурсе;
- была подана только одна заявка на участие в Конкурсе;
- ни один из заявителей не был допущен к участию в Конкурсе;
- к участию в Конкурсе был допущен только один заявитель.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе делается соответствующая запись. Данный протокол передается организатору Конкурса.

6.11. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в Конкурсе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

6.12. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе конкурсная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

6.13. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе заносятся сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

## 7. Порядок обжалования решений конкурсной комиссии, ответственность членов конкурсной комиссии

7.1. Участники Конкурса вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в судебном порядке.

7.2. За нарушение Порядка проведения открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань, утвержденного постановлением администрации города Рязани, требований действующего

законодательства члены конкурсной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Члены конкурсной комиссии и привлеченные конкурсной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, иную охраняемую законом тайну, ставшие известными им в связи с проведением Конкурса.



Состав

конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения инвестиционного соглашения по созданию и использованию платных парковок закрытого типа на территории муниципального образования - городской округ город Рязань

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Бурмистров Владимир Сергеевич  | - заместитель главы администрации<br>(председатель конкурсной комиссии)  |
| Михно Андрей Викторович        | - начальник управления транспорта<br>(заместитель председателя конкурсной комиссии)                                  |
| Черноусова Ирина Александровна | - заместитель начальника управления<br>по правовым вопросам управления транспорта<br>(секретарь конкурсной комиссии) |
| Яковлев Юрий Владимирович      | - начальник отдела организации парковочного<br>пространства и внедрения транспортных карт<br>управления транспорта   |
| Ерохин Сергей Николаевич       | - начальник сектора платных парковок<br>управления транспорта  |
| Гурова Наталья Александровна   | - консультант сектора платных парковок<br>управления транспорта  |
| Соломатин Евгений Геннадьевич  | - начальник отдела инвестиционной политики<br>управления экономического развития                                     |
| Петров Дмитрий Игоревич        | - заместитель начальника правового управления<br>аппарата администрации  |
| Илюхина Оксана Николаевна      | - заместитель директора муниципального<br>казенного учреждения города Рязани<br>«Муниципальный центр торгов»         |

