

УТВЕРЖДЕНО

Приложение № ____
к постановлению администрации
Костромской области
от «__» _____ 2023 г. № ____

ПОРЯДОК

проведения открытого конкурса по отбору оператора автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения открытого конкурса по отбору оператора автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области (далее - Порядок) предусматривает процедуру отбора оператора автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области в целях заключения с указанным оператором договора на выполнение работ по внедрению и обеспечению функционирования автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

1) конкурс – открытый конкурс по отбору оператора автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области;

2) договор - договор на выполнение работ по внедрению и обеспечению функционирования автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным

транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области;

3) извещение - информационное сообщение о проведении конкурса;

4) документация - конкурсная документация;

5) организатор конкурса - государственное казенное учреждение Костромской области «Организатор перевозок Костромской области»;

6) уполномоченная организация – департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области;

7) заявка на проведение конкурса - заявка на организацию и проведение конкурса от организатора конкурса с прилагаемыми к ней документами (в том числе: техническое задание, проект договора, критерии оценки и иные условия проведения конкурса);

8) конкурсная комиссия - комиссия, созданная уполномоченной организацией, в целях проведения процедуры конкурса;

9) заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в конкурсе;

10) заявка - комплект документов, представленный заявителем для участия в конкурсе;

11) участник конкурса - заявитель, допущенный к участию в конкурсе;

12) единственный участник конкурса - заявитель, подавший единственную заявку на участие в конкурсе, соответствующую требованиям извещения и документации, а также единственный допущенный к участию в конкурсе участник конкурса;

13) комплекс - автоматизированный информационный комплекс мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области (совокупность организационных и информационно-технических комплексов, обеспечивающих мониторинг транспортной работы и пассажиропотока, организацию системы безналичной оплаты проезда и провоза багажа, осуществление контроля за полнотой сбора платы за проезд пассажиров и провоз багажа, а также затрат на информационно-техническое и технологическое обеспечение ее сбора);

14) цена договора - цена, определенная как размер затрат на мониторинг транспортной работы и пассажирских потоков, организацию системы безналичной оплаты проезда и провоза багажа, осуществление контроля за полнотой сбора платы за проезд пассажиров и провоз багажа, а также затрат на информационно-техническое и технологическое обеспечение ее сбора от объема платы за проезд пассажиров и провоз багажа, которая подлежит перечислению в областной бюджет Костромской области оператором автоматизированного информационного комплекса мониторинга и диспетчерского управления автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам

регулярных перевозок в городском округе город Кострома Костромской области;

15) официальный сайт - сайт департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Задаток вносится заявителем для участия в конкурсе, если внесение задатка предусмотрено извещением.

4. Целью конкурса является определение участника конкурса, предложившего лучшие условия по внедрению и обеспечению функционирования комплекса.

5. Предметом конкурса является право на внедрение и обеспечение функционирования комплекса.

6. Конкурс проводится в открытой форме.

7. Основными принципами конкурсного отбора являются создание равных условий для всех заявителей, объективность оценки и сопоставления заявок конкурсной комиссией.

8. Результатом проведения конкурса является заключение договора между организатором конкурса и победителем конкурса либо единственным участником конкурса сроком до 1 января 2030 года.

Раздел 2. Организация конкурса

9. В соответствии с направленной организатором конкурса заявкой на проведение конкурса уполномоченной организацией осуществляется разработка документации и извещения.

10. После разработки документации и извещения уполномоченной организацией в течение одного рабочего дня указанные документы направляются организатору конкурса для утверждения.

11. Для объявления конкурса уполномоченная организация обеспечивает размещение извещения и документации на официальном сайте в течение двух дней со дня утверждения организатором конкурса извещения и документации.

12. К участию в конкурсе допускаются заявители, соответствующие требованиям к участникам конкурса, установленным документацией.

13. Результатами конкурса являются:

1) признание конкурса состоявшимся по итогам оценки заявок участников конкурса;

2) признание конкурса не состоявшимся по причине отсутствия заявок;

3) признание конкурса не состоявшимся по причине отказа в допуске к участию в конкурсе заявок всех заявителей;

4) признание конкурса не состоявшимся по причине наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации.

Раздел 3. Полномочия уполномоченной организации и организатора конкурса

14. Уполномоченная организация:

- 1) разрабатывает извещение и документацию;
- 2) определяет место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 3) обеспечивает размещение извещения и документации, а также протоколов конкурса на официальном сайте;
- 4) предоставляет документацию любому заинтересованному лицу;
- 5) предоставляет разъяснения положений документации по процедуре конкурса любому заинтересованному лицу;
- 6) обеспечивает размещение разъяснений положений документации на официальном сайте;
- 7) принимает заявки, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок;
- 8) осуществляет подготовку протоколов, формируемых в ходе проведения конкурса;
- 9) обеспечивает участие своих представителей, являющихся членами конкурсной комиссии, в работе конкурсной комиссии;
- 10) обеспечивает хранение документов, связанных с организацией и проведением конкурса.

15. Организатор конкурса:

- 1) подготавливает и направляет уполномоченной организации заявку на проведение конкурса;
- 2) утверждает извещение и документацию;
- 3) обеспечивает участие своих представителей, являющихся членами конкурсной комиссии, в работе конкурсной комиссии;
- 4) осуществляет подготовку и предоставление уполномоченной организацией разъяснений положений документации по предмету конкурса;
- 5) подписывает с победителем конкурса или единственным участником конкурса договор.

16. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса в соответствии с условиями, указанными в извещении.

Информация об отказе от проведения конкурса размещается уполномоченной организацией на официальном сайте в течение двух рабочих дней со дня принятия организатором конкурса решения об отказе от проведения конкурса.

17. Уполномоченная организация обязана предоставить разъяснения положений документации по запросам заинтересованных лиц, если такие запросы поступили уполномоченной организации не позднее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока приема заявок.

Разъяснения положений документации размещаются уполномоченной организацией на официальном сайте в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации по предмету конкурса уполномоченная организация

направляет организатору конкурса поступивший запрос с целью подготовки последним разъяснений.

Организатор конкурса в двухдневный срок со дня получения запроса обязан подготовить разъяснения и направить их уполномоченной организации.

В случае поступления от заявителя запроса о даче разъяснений по процедуре проведения конкурса уполномоченная организация самостоятельно готовит данные разъяснения.

Раздел 4. Конкурсная комиссия

18. Уполномоченная организация создает конкурсную комиссию, утверждает ее состав и порядок работы. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) вскрытие конвертов с заявками;
- 2) рассмотрение заявок;
- 3) оценка, сопоставление заявок и определение победителя конкурса;
- 4) ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии.

19. Число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

В случае невозможности присутствия на заседании члена конкурсной комиссии передача его полномочий другому лицу не допускается. Принятие решения членами конкурсной комиссии путем заочного голосования не допускается.

20. В состав конкурсной комиссии, кроме представителей уполномоченной организации и организатора конкурса, могут включаться представители исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Костромской области, иных органов и организаций (по согласованию).

21. Уполномоченной организации, организатору конкурса и членам конкурсной комиссии запрещается проводить переговоры с заявителями и участниками конкурса в отношении поданных заявок до определения победителя конкурса.

22. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

23. Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется уполномоченной организацией, а подготовка проектов протоколов конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Раздел 5. Информационное обеспечение проведения конкурса, извещение и документация

24. Извещение и документация размещаются уполномоченной организацией на официальном сайте не менее чем за тридцать календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками, а также конвертов с документами, содержащими изменения заявок.

25. Извещение должно содержать информацию о:

- 1) предмете конкурса;
- 2) наименовании, месте нахождения, почтовом адресе и адресе электронной почты, номере контактного телефона уполномоченной организации;
- 3) месте, дате и времени получения конкурсной документации;
- 4) месте, дате и времени начала и окончания приема заявок, вскрытии конвертов с заявками, рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- 5) сроке отказа от проведения конкурса.

26. Документация помимо сведений, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, должна содержать информацию о:

- 1) порядке проведения конкурса;
- 2) цене договора;
- 3) порядке предоставления конкурсной документации;
- 4) требованиях к заявке;
- 5) требованиях к документам, входящим в состав заявки;
- 6) требованиях к заявителям;
- 7) порядке подачи заявок на участие в конкурсе;
- 8) порядке отзыва заявок на участие в конкурсе, порядке внесения изменений в заявку;
- 9) критериях оценки заявок на участие в конкурсе;
- 10) порядке оценки участников конкурса;
- 11) порядке заключения договора.

Неотъемлемыми приложениями конкурсной документации являются форма заявки на участие в конкурсе, проект договора, а также техническое задание.

27. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания приема заявок.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются уполномоченной организацией на

официальном сайте. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений в извещение и (или) документацию до даты окончания приема заявок такой срок составлял не менее пяти календарных дней.

Раздел 6. Порядок предоставления документации

28. Заинтересованные лица могут получить документацию на официальном сайте без взимания платы.

29. После даты размещения извещения и документации на официальном сайте на основании письменного заявления, направленного уполномоченной организации, документация предоставляется уполномоченной организацией любому заинтересованному лицу в течение двух рабочих дней с даты получения такого заявления.

30. Прием заявлений о предоставлении документации заканчивается за десять рабочих дней до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

31. Предоставление документации осуществляется на бумажном носителе или в форме электронного документа без взимания платы.

32. В заявлении на предоставление документации указываются наименование конкурса и способ предоставления документации на бумажном носителе: лично на руки представителю заявителя либо с использованием почтовых средств (связи) или в форме электронного документа.

В зависимости от способа предоставления документации в заявлении на предоставление документации заявителем указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому документация вручается лично, либо почтовый адрес, по которому необходимо направить документацию на бумажном носителе, а также электронный адрес - в случае предоставления документации в форме электронного документа.

Раздел 7. Требования к заявителям

33. К участию в конкурсе допускаются заявители, отвечающие на день подачи заявки следующим обязательным требованиям к участникам конкурса:

1) у заявителя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Федерации, а заявители - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

3) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

4) заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о заявителе.

Раздел 8. Требования к документам, входящим в состав заявки

34. Для участия в конкурсе заявитель подает уполномоченной организации в срок, установленный в извещении, заявку на участие в конкурсе по форме, установленной документацией, а также документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего Порядка.

Заявка на участие в конкурсе с прилагаемыми документами представляется заявителем уполномоченной организации в конверте в запечатанном виде.

35. При подаче заявки на участие в конкурсе юридическим лицом заявка должна быть подписана лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя (руководителем), либо лицом, имеющим доверенность на подписание заявки, и заверена печатью юридического лица (при наличии).

При подаче заявки на участие в конкурсе индивидуальным предпринимателем заявка должна быть подписана индивидуальным предпринимателем либо лицом, имеющим доверенность на подписание заявки от имени данного индивидуального предпринимателя, и заверена печатью данного индивидуального предпринимателя (при наличии).

36. В случае, если полный комплект документов, входящих в состав заявки, превышает 300 листов, заявка должна быть разбита на тома.

Все тома (с первого до последнего тома) должны быть пронумерованы и иметь сквозную нумерацию листов.

37. Опись и заявка на участие в конкурсе должны находиться в первом томе. В описи указываются номера листов нахождения документов и номер тома.

38. Каждый том должен быть прошит, подписан заявителем или уполномоченным им лицом и скреплен печатью (при наличии) с указанием количества листов.

39. Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается подача одним заявителем более одной заявки на участие в конкурсе, такие заявки на участие в конкурсе не рассматриваются.

40. В состав заявки на участие в конкурсе должны входить следующие документы и информация:

1) опись представленных документов с учетом последовательности и с указанием номеров листов их нахождения;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель)).

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии) и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным руководителем заявителя лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) заверенные руководителем заявителя или уполномоченным лицом копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);

4) документы, подтверждающие предложение заявителя в соответствии с критериями оценки.

41. Копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 40 настоящего Порядка, должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

42. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки, - для юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявки, - для индивидуального предпринимателя.

43. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 40 настоящего Порядка.

Все расходы, связанные с подготовкой заявки, несет заявитель. Уполномоченная организация и организатор конкурса не отвечают и не имеют обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов конкурса.

Раздел 9. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

44. Дата начала и окончания срока подачи заявок устанавливается в извещении и документации.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять календарных дней.

45. Уполномоченная организация по инициативе организатора конкурса вправе продлить срок подачи заявок и внести соответствующие изменения в извещение и документацию в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка.

46. Заявитель подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. На конверте с заявкой на участие в конкурсе указываются наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка, время и дата вскрытия конвертов в соответствии с извещением и документацией. Заявитель вправе не указывать на конверте свои фирменное наименование и почтовый адрес.

47. Каждый конверт с заявкой, поступивший в адрес уполномоченной организации в срок, указанный в извещении и документации, проверяется на предмет целостности конверта и регистрируется уполномоченной организацией в день поступления в журнале регистрации поступления заявок на участие в конкурсе с проставлением на конверте порядкового номера в соответствии с журналом регистрации заявок.

48. Лицу, передавшему конверт с заявкой, по его требованию уполномоченной организацией выдается расписка в получении конверта с заявкой.

В случае направления заявки на участие в конкурсе по почте соответствующая расписка не предоставляется.

49. Уполномоченная организация обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных заявок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок только после вскрытия конвертов с заявками.

50. Конверт с заявкой, поступившей по истечении срока приема заявок, не вскрывается.

51. Заявитель вправе изменить заявки в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками, указанного в извещении и документации.

52. Изменения заявки подаются в запечатанном конверте. На конверте указываются: наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка, время и дата вскрытия конвертов в соответствии с извещением и документацией.

Изменения заявок регистрируются в журнале регистрации заявок.

Заявка, в отношении которой поданы изменения, считается направленной с момента регистрации изменений заявки.

Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

53. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в конкурсе на любом этапе конкурса.

Заявки отзываются путем направления уполномоченной организации уведомления об отзыве заявки.

Уведомление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью заявителя (при наличии) и заверено подписью уполномоченного лица заявителя.

Уведомления об отзыве заявок регистрируются уполномоченной организацией в журнале регистрации заявок.

Отозванные заявки считаются неподанными и в конкурсе не участвуют.

Раздел 10. Порядок проведения конкурса

54. Конкурс проводится в три этапа:

1) вскрытие конвертов с заявками, а также конвертов с документами, содержащими изменения заявок;

2) рассмотрение заявок;

3) оценка и сопоставление заявок.

55. Конкурсная комиссия не позднее одного рабочего дня с даты окончания приема заявок проводит вскрытие конвертов с заявками.

Конверты с заявками вскрываются в день и время, указанные в извещении, публично. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками осуществляется в один день.

Заявители (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

В случае установления факта подачи одним заявителем более одной заявки на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя не рассматриваются.

При вскрытии конвертов с заявками объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя), конверт с заявкой которого вскрывается, а также информация о наличии обязательных для участия в конкурсе документах, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка, содержащихся в конвертах с заявками.

В день вскрытия конвертов с заявками конкурсная комиссия составляет протокол вскрытия конвертов с заявками, который должен содержать информацию о:

- 1) месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками;
- 2) дате и времени регистрации конвертов с заявками;
- 3) наименовании и почтовом адресе заявителей;
- 4) наименовании документов, содержащихся в конвертах с заявками.

Протокол вскрытия конвертов с заявками подписывается в день заседания всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола вскрытия конвертов с заявками.

Конкурсная комиссия может осуществлять аудио- и (или) видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками.

56. Конкурсная комиссия рассматривает заявки, поступившие на участие в конкурсе, не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками.

Представленные заявки рассматриваются конкурсной комиссией на предмет соответствия требованиям законодательства и документации.

Для проверки достоверности сведений в отношении соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 33 настоящего Порядка:

- 1) уполномоченная организация вправе осуществлять посредством межведомственного электронного взаимодействия соответствующие запросы;
- 2) конкурсная комиссия вправе получать информацию из официальных источников информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсе и признании их участниками конкурса или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе.

Заявители не допускаются к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- 1) несоответствие заявки требованиям, установленным документацией;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным документацией;
- 3) подача заявителем более одной заявки;
- 4) предоставление заявителем недостоверных сведений в отношении своего соответствия требованиям, установленным пунктом 33 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет и подписывает протокол рассмотрения заявок, который должен содержать информацию о:

- 1) месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) заявителях, представивших заявки на участие в конкурсе;
- 3) соответствии или несоответствии заявок требованиям, установленным законодательством и документацией;
- 4) заявителях, допущенных к участию в конкурсе и признанных участниками конкурса;
- 5) заявителях, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок подписывается в день заседания всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

57. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, поступившие на участие в конкурсе, не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок осуществляются конкурсной комиссией в целях определения заявителя, предложившего лучшие условия по внедрению и обеспечению функционирования системы.

Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями, предусмотренными документацией.

Баллы участнику конкурса в соответствии с критериями, предусмотренными документацией, присваиваются только на основании документов, в полном объеме подтверждающих возможность выполнения функциональных требований, определенных техническим заданием на систему.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок участников конкурса на основании критериев, предусмотренных документацией.

Заявкам присваивается порядковый номер в порядке уменьшения баллов, присвоенных конкурсной комиссией в ходе оценки и сопоставления заявок.

Заявке участника конкурса, получившей наибольшее количество баллов по результатам оценки и сопоставления заявок, присваивается первый порядковый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, которому присвоен первый порядковый номер.

В случае, если нескольким заявкам участников конкурса присвоен первый порядковый номер, победителем конкурса признается участник конкурса, заявка которого подана раньше.

По итогам оценки и сопоставления заявок конкурсная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок, который должен содержать информацию о:

- 1) месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) участниках конкурса, заявки которых оценивались;
- 3) о решении конкурсной комиссии в отношении каждого участника конкурса о присвоении ему баллов по каждому критерию;
- 4) победителе конкурса, а также участнике конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер.

Протокол оценки и сопоставления заявок подписывается в день заседания всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, подлежит размещению на официальном сайте не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола оценки и сопоставления заявок.

58. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) при отсутствии заявок на участие в конкурсе;
- 2) если ни одна из поданных заявок не соответствует требованиям, установленным законодательством и документацией;
- 3) на участие в конкурсе поступила заявка только от одного заявителя;
- 4) к участию в конкурсе допущен только один заявитель.

59. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, конкурсная комиссия указывает об этом в протоколе рассмотрения заявок, при этом заседание конкурсной комиссии по оценке и сопоставлению заявок не проводится и протокол оценки и сопоставления заявок не составляется.

Раздел 11. Заключение договора по результатам конкурса

60. Договор заключается организатором конкурса с победителем конкурса или единственным участником конкурса не ранее десяти календарных дней, но не позднее двадцати календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок или протокола рассмотрения заявок в случае, предусмотренном пунктом 59 настоящего Порядка.

61. В случае, если победитель конкурса не заключил договор в срок, установленный пунктом 60 настоящего Порядка, организатор конкурса вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен

второй порядковый номер, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 60 настоящего Порядка.

Раздел 12. Порядок передачи протоколов конкурса

62. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок или протокола рассмотрения заявок в случае, предусмотренном пунктом 59 настоящего Порядка, уполномоченная организация направляет организатору конкурса копию указанных протоколов.

Раздел 13. Обжалование действий (бездействия) уполномоченной организации, конкурсной комиссии

63. Решения, действия (бездействие) уполномоченной организации, конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
