

Приложение
к решению ___-й сессии
Симферопольского городского
совета
от _____ № _____

Приложение 2
к решению 45-й сессии
Симферопольского городского
совета
от 26.05.2016 № 759

ПРАВИЛА
проведения конкурсов на право заключения договоров на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях
или ином недвижимом имуществе, находящемся
в собственности муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Правила проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Правила), разработаны в соответствии со статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым», решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 29.12.2014 № 157 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 01.10.2021 № 427 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, независимо от форм собственности, муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», иными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения, возникающие в ходе проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.3. Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым проводится в отношении рекламных конструкций, которые устанавливаются на центральных частях перекрестков с круговым движением и на конструктивно выделенных разделительных треугольниках, в том числе на газонах, разделяющих транспортные потоки.

2. Основные термины

2.1. Термины, используемые в Правилах и не определенные в настоящем подразделе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. В тексте настоящих Правил используются следующие основные термины:

2.2.1. Конкурс – форма торгов, открытых по составу участников и форме подачи предложений, проводимых в соответствии с настоящими Правилами (далее – конкурс).

Конкурс проводится в целях расширения возможностей для участия физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей в сфере распространения средств наружной рекламы и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, пополнения бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым за счет размещения рекламных конструкций на условиях конкурса, улучшения благоустройства и внешнего облика муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.2.2. Заказчик – Администрация города Симферополя Республики Крым (далее – администрация города) как орган, исполняющий полномочия собственника имущества муниципального образования, в лице его отраслевых (функциональных) органов: в части осуществления полномочий по подготовке и осуществлению действий для предоставления организатору конкурса заявки и информации, необходимой для проведения конкурса в соответствии с настоящими Правилами и осуществления контроля за исполнением условий договора, заключенного по результатам конкурса, касающихся установки и эксплуатации рекламных конструкций – Муниципальное казенное учреждение Управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым; в части осуществления контроля за исполнением условий договора, заключенного по результатам конкурса, касающихся благоустройства прилегающей к рекламным конструкциям

территорий – Муниципальное казенное учреждение Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

2.2.3. Организатор конкурса - орган администрации города, уполномоченный в установленном порядке на осуществление функций по организации и проведению конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – Муниципальное казенное учреждение Департамент развития экономического потенциала территории и муниципального заказа Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – организатор).

2.2.4. Договор – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, заключаемый между заказчиком и лицом, с которым должен быть заключен договор в соответствии с настоящими Правилами.

2.2.5. Задаток - установленная организатором сумма денежных средств в целях обеспечения заявки участника конкурса.

2.2.6. Конкурсная документация - комплект документов, утвержденный организатором, содержащий информацию о предмете конкурса, условиях его проведения, правилах подготовки, оформления и подачи заявки, критериях оценки заявок, порядке определения участника и победителя и иную необходимую для проведения конкурса информацию (далее – документация).

2.2.7. Заявка на участие в конкурсе – комплект документов, подготовленный претендентом в соответствии с требованиями документации и представленный организатору по описи, являющийся подтверждением намерения претендента участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса и документации, поданное в срок и по форме, установленной настоящими Правилами и документацией (далее – заявка).

2.2.8. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, сформированный организатором для проведения конкурса, в соответствии с настоящими Правилами (далее – комиссия).

2.2.9. Лот – рекламная конструкция, составляющая предмет конкурса.

2.2.10. Предмет конкурса - право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.11. Начальная цена предмета конкурса (лота) – минимальная цена предмета конкурса, по которой организатор готов продать лот.

2.2.12. Официальный сайт - официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://simadm.ru>.

2.2.13. Победитель конкурса - участник, который по решению комиссии предложил лучшие условия исполнения договора по сравнению с предложениями других участников на основе критериев, указанных в документации и заявке которого присвоен первый номер (далее – победитель).

2.2.14. Претендент на участие в конкурсе – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющее намерение участвовать в конкурсе на предложенных условиях (далее – претендент).

2.2.15. Участник конкурса - претендент, допущенный комиссией к участию в конкурсе в соответствии с требованиями настоящих Правил (далее – Участник).

Претендент приобретает статус участника с момента оформления комиссией протокола рассмотрения заявок и признания претендента участником.

2.2.16. Единственный участник – претендент, подавший единственную заявку на участие в конкурсе, соответствующий требованиям конкурсной документации и настоящих Правил и признанный участником конкурса.

2.2.17. Специализированная организация по проведению конкурса – юридическое лицо, привлеченное на основании договора для осуществления отдельных функций по организации и проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Специализированная организация не принимает решения, относящиеся к компетенции конкурсной комиссии.

3. Функции организатора и заказчика

3.1. Организатор в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами выполняет следующие функции:

3.1.1. На основании направленных заказчиком заявки на проведение конкурса и приложенных документов разрабатывает и утверждает документацию о конкурсе (конкурсную документацию).

3.1.2. Определяет размер и условия внесения задатка в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.3. Создает, утверждает порядок работы и персональный состав конкурсной комиссии.

3.1.4. Осуществляет подготовку и опубликование извещения о проведении конкурса (или об отказе в проведении), об изменении извещения о проведении конкурса и (или) конкурсной документации.

3.1.5. Определяет дату, место, время проведения конкурса.

3.1.6. Осуществляет подготовку и размещение в установленном порядке разъяснений конкурсной документации.

3.1.7. В соответствии с настоящими Правилами принимает решение об отказе в проведении объявленного конкурса либо об отказе от проведения конкурса в отношении одного из лотов конкурса.

3.1.8. Производит прием, регистрацию и хранение заявок с прилагаемыми к ним документами, ведет журнал приема заявок.

3.1.9. Осуществляет техническую подготовку и проведение конкурса.

3.1.10. Обеспечивает осуществление аудиозаписи при проведении

конкурса.

3.1.11. Осуществляет опубликование протоколов конкурсной комиссии, сформированных в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.12. Осуществляет хранение документов, сформированных при организации и проведении конкурса.

3.1.13. В случае необходимости привлекает специализированную организацию.

3.1.14. Обеспечивает прием и возврат, перечисление задатка при проведении конкурса.

3.2. Заказчик выполняет следующие функции:

3.2.1. Формирует предмет конкурса (лот), выставаемый на конкурс.

3.2.2. Определяет и устанавливает начальную цену предмета конкурса (лота).

3.2.3. Оформляет заявку на проведение конкурса и подготовку необходимых документов для проведения конкурса организатором.

3.2.4. Принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию.

3.2.5. Принимает решение об отказе в проведении объявленного конкурса в отношении одного из лотов конкурса.

3.2.6. Принимает решение о повторном проведении конкурса в отношении одного из лотов конкурса.

3.2.7. Устанавливает порядок и формы предоставления обеспечения исполнения договора в соответствии с настоящими Правилами.

3.2.8. Осуществляет проверку предоставления лицом, с которым должен быть заключен договор в соответствии с настоящими Правилами, обеспечения исполнения договора до осуществления его подписания.

3.2.9. Уведомляет организатора об оплате суммы за право заключения договора лицом, с которым в соответствии с настоящими Правилами должен быть заключен договор, в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующих средств на счет заказчика.

3.2.10. Заключает договор, а также осуществляет иные действия, связанные с заключением договора в соответствии с настоящими Правилами.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия создается организатором до размещения извещения о проведении конкурса. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти членов. Решением организатора о создании комиссии назначается председатель такой комиссии. Замена члена комиссии осуществляется организатором.

4.2. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса, в том числе:

4.2.1. Лица, подавшие заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших заявки.

4.2.2. Лица, являющиеся аффилированными лицами организаций, подавших заявки, включая участников (акционеров) этих организаций, членов их органов управления и их кредиторов.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц, организатор обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах конкурса и на которых не способны оказывать влияние претенденты и участники.

4.3. Комиссия выполняет следующие функции:

4.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения Конкурса.

4.3.2. Рассматривает заявки.

При необходимости запрашивает и получает в уполномоченных организациях сведения с целью проверки достоверности данных, предоставленных Претендентами.

4.3.3. Принимает решения о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в признании претендентов участниками конкурса.

4.3.4. Определяет победителя конкурса.

4.3.5. Совершает иные действия, связанные с проведением конкурса.

4.4. При проведении конкурса члены комиссии обязаны:

4.4.1. Самостоятельно и независимо принимать решения, руководствуясь настоящими Правилами, а также действующим законодательством.

4.4.2. Не разглашать информацию, касающуюся работы комиссии.

4.4.3. Вести обсуждение вопросов, высказывать свое мнение без оказания воздействия на других членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, проводит заседания комиссии, принимает решения по процедурным вопросам, подводит итоги конкурса.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более пятидесяти процентов общего числа членов комиссии.

4.6. Председатель комиссии:

4.6.1. Объявляет заседание правомочным.

4.6.2. Открывает и ведет заседания, объявляет перерывы.

4.6.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

При голосовании члены комиссии голосуют «за» либо «против» принимаемого решения.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.8. Секретарь комиссии назначается из числа муниципальных служащих организатора, не является членом комиссии и не обладает правом голоса.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование

членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечение членов комиссии необходимыми материалами и оформляет решения комиссии.

5. Конкурс и извещение о его проведении

5.1. Симферопольским городским советом принимается решение о проведении конкурса в соответствии с утвержденным перечнем объектов, указанных в схеме размещения рекламных конструкций.

Решением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, определяется способ определения победителя конкурса, а также критерии определения победителя и их величины значимости, устанавливаемые в конкурсной документации.

5.2. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за тридцать календарных дней до даты окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

5.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

5.3.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора и номер контактного телефона организатора.

5.3.2. Предмет конкурса, описание лотов конкурса с указанием адреса места установки рекламной конструкции, типа и вида рекламной конструкции, количества сторон рекламной конструкции, общей площади информационных полей рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций.

5.3.3. Время и место проведения торгов.

5.3.4. Начальную цену предмета конкурса по каждому лоту.

5.3.5. Условия договора, заключаемого по результатам торгов.

5.3.6. Годовой размер платы по договору.

5.3.7. Срок, на который заключается договор.

5.3.8. Срок, место и порядок подачи заявок, окончания приема заявок.

5.3.9. Размер, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для его перечисления.

5.3.10. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, указанные в решении, предусмотренном пунктом 5.1 настоящих Правил.

5.3.11. Срок, в течение которого организатор или заказчик вправе отказаться от проведения конкурса.

5.3.12. Срок внесения изменений в извещение о проведении конкурса и документацию.

5.4. Организатор или заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Увеличение размера задатка не допускается.

В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса.

Срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи заявок этот срок составлял не менее чем десять рабочих дней, в том числе если в извещение о проведении конкурса изменения вносятся в отношении конкретного лота.

5.5. Организатор или заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в срок, указанный в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

В течение пяти календарных дней с даты размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения конкурса организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заявителя) конверты с заявками и направляются соответствующие уведомления всем претендентам, подавшим заявки.

Организатор возвращает претенденту задаток в течение пяти календарных дней со дня размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения конкурса.

5.6. Претенденты самостоятельно отслеживают изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и документацию, размещаемые в порядке, предусмотренном для их размещения.

5.7. При необходимости претендент самостоятельно осматривает место размещения рекламной конструкции.

5.8. При проведении конкурса не допускается:

5.8.1. Создание преимущественных условий, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации, для участия отдельного лица или группы лиц.

5.8.2. Осуществление организатором координации деятельности претендентов и участников, в результате которой имеет либо может иметь место ограничение конкуренции между ними или ущемление их интересов.

5.8.3. Необоснованное ограничение доступа к участию в конкурсе.

5.8.4. Участие организатора и (или) работников организатора в конкурсе.

6. Рабочая группа

6.1. В состав рабочей группы входят следующие работники:

- должностное лицо Департамента развития экономического потенциала территории и муниципального заказа администрации города Симферополя;
- должностное лицо Департамент городского хозяйства администрации города Симферополя;
- должностное лицо Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя;
- должностное лицо Управления наружной рекламы и информации администрации города Симферополя.

Возглавляет рабочую группу глава администрации города Симферополя Республики Крым.

6.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

6.3. Функцией рабочей группы является разработка критериев определения победителей конкурса и величин их значимости, для дальнейшего их утверждения в соответствии с пунктом 5.1 и последующего включения их в конкурсную документацию.

6.4. Председатель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
назначает дату, время и место проведения заседания рабочей группы;
утверждает повестку заседания рабочей группы;
председательствует на заседании рабочей группы.

6.5. Члены рабочей группы:

принимают участие в заседании рабочей группы;
участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией рабочей группы вопросов и выработке по ним решений;

представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы, подготовка которых была поручена им председателем рабочей группы.

6.6. Секретарь рабочей группы назначается из числа муниципальных служащих Администрации города Симферополя Республики Крым и не обладает правом голоса.

6.7. Секретарь рабочей группы осуществляет:

сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

подготовку проектов решений рабочей группы;

информирование членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы, а также о вопросах, включенных в повестку заседания рабочей группы, не позднее чем за пять дней до его проведения;

рассылку материалов к заседаниям рабочей группы не позднее чем за два рабочих дня до его проведения;

ведет протокол заседания рабочей группы и оформляет решения рабочей группы;

выполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы.

6.8. Решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования большинством голосов. Привлекаемые на заседания рабочей группы специалисты, эксперты и иные лица, не являющиеся членами рабочей группы, не имеют права голоса.

6.9. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.10. Протокол заседания рабочей группы подписывают все члены рабочей группы.

6.11. Копии протокола заседания рабочей группы направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы в течение пяти рабочих дней с момента его подписания.

6.12. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более пятидесяти процентов общего числа членов рабочей группы.

6.13. В случае отсутствия председателя на заседании рабочей группы, его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, избранный большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

7. Конкурсная документация

7.1. Документация наряду с информацией, указанной в извещении о проведении конкурса должна содержать:

7.1.1. Требования к содержанию, форме и составу заявки.

7.1.2. Требования к претенденту.

7.1.3. Место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, дату рассмотрения, оценки и сопоставления таких заявок.

7.1.4. Порядок и срок отзыва заявок, порядок возврата заявок (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки.

7.1.5. Порядок предоставления претендентам разъяснений положений документации, даты начала и окончания срока такого предоставления.

7.1.6. Критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок оценки и сопоставления заявок и расчета итогового рейтинга предложений участников по критериям оценки.

7.1.7. Размер задатка, в том числе каждого договора, исходя из цены лота, реквизиты счета для перечисления задатка.

7.1.8. Информацию об ответственном за заключение договора, срок, в течение которого победитель или иной его участник, с которым заключается договор должен подписать его, условия признания победителя или данного участника уклонившимися от заключения договора.

7.1.9. Адрес официального сайта, на котором размещена документация, способы ее получения, срок, место и порядок предоставления документации.

7.1.10. Срок внесения победителем платы за приобретенное им по результатам конкурса право на заключение договора.

7.1.11. Язык на котором предоставляется документация.

7.1.12. Указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение существенных условий договора по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается, а также указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора являются условиями

публичной оферты, а подача заявки претендентом является акцептом такой оферты.

7.1.13. Дата подписания договора с победителем, а также с единственным участником конкурса.

7.2. К документации прилагаются и являются ее неотъемлемой частью следующие документы:

7.2.1. Техническое задание.

7.2.2. Форма описи комплекта документов, прилагаемого к заявке.

7.2.3. Форма заявки.

7.2.4. Форма анкеты претендента на участие в конкурсе на право заключения договора.

7.2.5. Форма предложения согласно конкурсным критериям оценки.

7.2.6. Проект договора.

7.3. Размещение документации на официальном сайте осуществляется организатором одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения не допускается.

Документация в печатном виде не предоставляется.

7.4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, организатору запрос о даче разъяснений положений документации.

В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к организатору не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7.5. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений Документации такие разъяснения должны быть размещены организатором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть.

8. Требования к содержанию, форме, составу и порядку подачи заявки на участие в конкурсе

8.1. Заявка представляется организатору лично или по почте, по форме, в порядке, по адресу и в сроки, указанные в документации.

Подача заявки является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.2. Претендент подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Клапан конверта должен быть заклеен, а целостность конверта заверена

подписью и печатью (при наличии) претендента либо уполномоченного представителя претендента на оборотной стороне. На лицевой части конверта указывается наименование конкурса и лота, на участие в котором подается заявка.

На лицевой части конверта указывается фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии), сведений о месте жительства (для физического лица).

8.3. Заявка должна содержать всю указанную организатором в документации информацию, с приложением необходимых документов, а именно:

8.3.1. Информацию и документы о претенденте:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности. В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности.

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

в) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

г) заверенные руководителем юридического лица, его уполномоченным представителем, либо нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем (уполномоченным представителем указанных лиц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

е) заверенная руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), либо уполномоченным представителем указанных лиц, либо нотариально копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

ё) заявление (декларация) о соответствии требованиям об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) оригинал или заверенная руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), либо уполномоченным представителем указанных лиц копия справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которая выдана не ранее даты размещения извещения о проведении конкурса.

8.3.2. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка. При этом в случае предоставления такого документа претендентом и непоступления средств задатка на момент рассмотрения заявок на установленный документацией счет такой претендент признается не предоставившим задаток.

8.3.3. Реквизиты счета претендента для возврата задатка.

8.3.4. Описание всех представленных претендентом в заявке документов.

8.3.5. Предложение по конкурсным критериям, указанным в документации, по форме, утвержденной организатором.

8.4. Требовать от претендента иные документы и информацию, за исключением предусмотренных Правилами, не допускается.

8.5. При подготовке заявки не допускается применение факсимильных подписей.

8.6. Тексты документов должны быть изложены на русском языке (кроме адресов электронной почты), исполнены в печатном виде. Документы не должны иметь подчисток или приписок, помарок, исправлений, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Фамилии, имена, отчества, почтовые, юридические адреса должны быть написаны полностью. Претендент на участие в конкурсе должен предоставить достоверные сведения в заявке.

8.7. Все документы, входящие в состав заявки за исключением описи документов представляемых для участия в конкурсе, раскладываются в порядке, указанном в описи документов, должны быть сшиты в единую книгу, которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены

печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью лица, уполномоченного на подписание заявки на участие в конкурсе.

Опись документов не брошюруется с материалами и документами заявки.

8.8. Отметка о заверении копии документов, подаваемых в составе заявки, оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) и скреплена печатью (при наличии) либо должна быть заверена в нотариальном порядке.

8.9. Соблюдение претендентом требований настоящего раздела означает, что информация и документы, входящие в состав заявки, поданы от имени претендента, а также то, что претендент подтверждает достоверность указанных им в заявке сведений и подлинность представленных в комплекте заявки документов.

8.10. Если в документах, входящих в состав заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

8.11. Предоставление документов с отклонением требований, установленных настоящими Правилами и форм, установленных документацией, расценивается комиссией как несоответствие заявки указанным требованиям.

8.12. В случае нарушения порядка подачи документов и (или) неполного заполнения заявки, и (или) неполного предоставления документов претендент не допускается комиссией к участию в конкурсе.

8.13. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в заявке, представленной претендентом комиссия обязана отстранить такого претендента от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

8.14. Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

8.15. В случае если претендент планирует принять участие в конкурсе по нескольким лотам, он должен подготовить заявку на каждый такой лот отдельно.

8.16. Прием заявок прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока подачи заявок, не вскрывается, заявка признается неподанной, о чем организатором делается запись в журнале приема заявок. В случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, заявка возвращается организатором претенденту.

8.17. Каждый конверт с заявкой поступивший в срок, указанный в документации, регистрируются организатором в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе с присвоением ей номера и указанием времени поступления (число, месяц, год, час и минуты). На конверте ставится дата, время получения, подпись служащего организатора, осуществляющего прием

заявок. По требованию претендента организатор делает запись о получении конверта с такой заявкой в экземпляре описи документов, представляемых для участия в конкурсе с указанием даты и времени его получения.

8.18. Заявка не принимается в следующих случаях:

8.18.1. Заявка подана претендентом до начала срока приема заявок или после окончания срока приема таких заявок, указанного организатором в извещении и документации, в том числе полученная по почте.

8.18.2. Претендентом по данному лоту ранее подана заявка, о чем в журнале приема заявок имеется соответствующая запись, и не отозвана указанным претендентом. В данном случае к рассмотрению принимается заявка, поданная претендентом ранее.

8.18.3. Заявка подана с нарушением пунктов 8.2, 8.3, 8.5 – 8.8 настоящих Правил.

8.19. Организатор и комиссия обеспечивают сохранность конвертов с заявками и рассмотрение содержания заявок только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с Правилами. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение этих конвертов до момента вскрытия конвертов с заявками.

8.20. Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками. В случае изменения заявки датой ее подачи считается дата подачи последних изменений.

8.21. В случае изменения или отзыва заявки, претендент предоставляет организатору на бумажном носителе заявление об изменениях или отзыве заявки.

8.22. Изменения и отзыв заявки регистрируется организатором в журнале приема заявок.

Заявление об изменении или отзыве заявки, поступившее по электронной почте, указанной в извещении и в документации, не принимается организатором и не регистрируется в журнале приема заявок.

8.23. Изменения в заявку оформляются в виде новой редакции заявки.

Изменения заявки должны оформляться в соответствии с требованиями настоящих Правил. На конверте ставится маркировка: «Изменение заявки на участие...» (указываются наименование конкурса и лота).

Внесение изменений в заявки после вскрытия конвертов с заявкой не допускается.

8.24. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки. Комиссия и организатор не отвечают и не несут обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурса.

8.25. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае если документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной

заявки.

9. Задаток

9.1. Претендент обязан перечислить задаток. Не допускается перечисление задатка иными лицами, кроме претендента.

При внесении задатка в назначении платежа указывается наименование платежа «Задаток для участия в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и номер лота, определенный согласно документации.

9.2. Задаток вносится претендентом по каждому лоту отдельно. Задаток считается внесенным с даты поступления суммы задатка в полном объеме на расчетный счет организатора. Задаток должен поступить до даты начала рассмотрения заявок, указанной в извещении.

9.3. Размер задатка для участия в конкурсе устанавливается организатором в размере:

- 30% (тридцати процентов) от начальной (минимальной) цены лота, в случае если такая минимальная цена не превышает трех миллионов рублей;
- 10% (десяти процентов) от начальной (минимальной) цены лота, в случае если такая минимальная цена составляет три и более миллиона рублей.

9.4. Задаток возвращается претендентам и участникам в следующих случаях:

9.4.1. Поступления от претендента заявления об отзыве заявки - в течение десяти рабочих дней с момента поступления указанного заявления.

9.4.2. Претендентам, которые не были признаны участниками - в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

9.4.3. В случае если задаток был внесен, но претендент подал заявку после окончания установленного срока приема заявок. Внесенный задаток возвращается организатором в течение десяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

9.4.4. Участникам, за исключением победителя, единственного участника, соответствующего требованиям документации - в течение десяти рабочих дней с даты размещения на официальном сайте протокола о результатах конкурса.

9.4.5. В случае принятия решения об отказе в проведении конкурса задаток возвращается претендентам в течение десяти рабочих дней с даты размещения на официальном сайте извещения об отказе в проведении конкурса.

9.4.6. В случае если по решению комиссии конкурс признан несостоявшимся. Внесенный задаток возвращается организатором в течение десяти рабочих дней с даты подписания конкурсной комиссией протокола о результатах конкурса.

9.5. Задаток не подлежит возврату в случае, если победитель либо единственный участник уклонился от заключения договора.

9.6. Лицу, с которым заключается договор, задаток не возвращается,

сумма внесенного им задатка засчитывается заказчиком в счет оплаты цены за право заключения договора.

9.7. Участнику, заявке которого присвоен второй номер, задаток возвращается в течение десяти рабочих дней с даты получения отказа участника от заключения договора заказчиком. С целью своевременного возврата задатка, заказчик направляет отказ организатору.

10. Вскрытие конвертов с заявками

10.1. Комиссия вскрывает конверты с заявками после наступления срока, указанного в документации в качестве срока подачи заявок. Конверты с заявками вскрываются публично по адресу и в сроки, указанные в документации и в извещении.

10.2. Организатор обязан предоставить возможность всем претендентам или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

10.3. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками осуществляется в один день.

10.4. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет целостность конвертов.

Комиссия вскрывает конверты с заявками, если такие конверты и заявки поступили организатору до вскрытия таких конвертов. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим претендентом заявки не отозваны, все заявки этого претендента, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому претенденту.

Конверты с заявками, полученные после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются этому претенденту.

10.5. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого претендента конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных документацией, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол вскрытия конвертов.

10.6. Протокол вскрытия конвертов ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте.

10.7. В протоколе вскрытия конвертов содержится следующая информация:

10.7.1. Дата, место, время проведения заседания комиссии.

10.7.3. Список членов комиссии - участников заседания.

10.7.4. Перечень принятых от претендентов заявок с указанием номеров лотов и наименования (для юридических лиц), фамилии, имени

и отчества (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), наличие сведений и документов, предусмотренных документацией.

10.7.5. Перечень отозванных заявок с указанием номеров лотов и наименования (для юридических лиц), фамилии, имени и отчества (при наличии) (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей).

10.8. В случае если по окончании срока приема заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

11. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

11.1. Срок рассмотрения заявок не может превышать десяти дней с даты вскрытия конвертов с заявками.

11.2. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о признании претендента участником или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

11.3. Протокол рассмотрения заявок должен содержать:

11.3.1. Сведения о допущенных к участию в конкурсе претендентах и о признании их участниками.

11.3.2. Сведения о претендентах, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящих Правил и положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка такого претендента.

11.3.3. В случае, если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов или о признании только одного претендента участником, конкурс признается несостоявшимся, в связи с чем, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В случае если документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех претендентов, или решение о допуске к участию в котором и признании участником принято относительно только одного претендента.

11.3.4. Решение о возможности заключения договора с участником, подавшим единственную заявку.

11.4. Претендент не допускается к участию в конкурсе по лоту, в отношении которого им подана заявка, и не признается его участником в следующих случаях:

11.4.1. Заявка подана не по форме, утвержденной организатором и (или) не содержит сведений, установленных Правилами.

11.4.2. Заявка подана неуполномоченным лицом.

11.4.3. В комплекте заявки не предоставлены документы, предусмотренные Правилами, за исключением непредставления предложения по конкурсным критериям, либо предоставлены не в полном объеме, или их состав не соответствует перечню, указанному в Правилах.

11.4.4. Документы заявки оформлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами, либо предоставленные в составе заявки документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

11.4.5. Установление факта предоставления претендентом недостоверных сведений.

11.4.6. Установление факта наличия противоречий между сведениями, указанными в заявке, и сведениями, содержащимися в предоставленных претендентом в составе комплекта заявки документах, а также сведениями, полученными по запросу организатора из уполномоченных органов.

11.4.7. Не подтверждено поступление от претендента в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении.

11.4.8. Заявка претендента содержит предложение о цене ниже начальной (минимальной) цены лота.

11.5. Претендент приобретает статус участника конкурса, с момента принятия комиссией соответствующего решения, и подписания комиссией протокола рассмотрения заявок.

11.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в заявке и (или) в документах, входящих в состав заявки, представленных участником, комиссия обязана отстранить такого участника (в том числе победителя) от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

12. Оценка и сопоставления заявок на участие в конкурсе

12.1. Информация о рассмотрении и оценке конкурсных предложений конкурсных критериев не подлежит разглашению до момента официального объявления итогов конкурса и размещения протокола о результатах конкурса. Участники и их представители не имеют права присутствовать при обсуждении и оценке предложений.

12.2. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок претендентов, признанных участниками конкурса согласно протоколу рассмотрения заявок.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

12.3. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией.

12.4. Сумма значений всех коэффициентов должна быть равна ста баллам. При применении критериев конкурса содержащиеся в заявках на участие

в конкурсе условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке оценки конкурсных предложений.

12.5. Оценка и сопоставление предложений участников производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки и сопоставления по каждому отдельному критерию. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

12.6. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

12.7. Победителем признается участник, который предложил лучшие условия исполнения конкурса, и заявке которого присвоен первый номер.

12.8. В случае, если две и более заявки набрали равное и (или) максимальное количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая зарегистрирована в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе ранее других заявок, содержащих равное и (или) максимальное количество баллов.

12.9. Протокол о результатах конкурса должен содержать:

12.9.1. Место, дату, время проведения заседания комиссии.

12.9.2. Описание предмета конкурса (лота).

12.9.3. Список членов комиссии - участников заседания.

12.9.4. Сведения об участниках, заявки которых были рассмотрены.

12.9.5. Принятое на основании результатов оценки и сопоставления решение о присвоении заявкам порядковых номеров, с указанием сведений об участниках заявки.

12.10. Протокол составляется в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии и победителем конкурса в день проведения конкурса.

12.11. Протокол о результатах конкурса размещается на официальном сайте организатором в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Любой участник после размещения протокола о результатах конкурса вправе направить организатору в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса.

Организатор, в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса, обязан представить участнику в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

13. Порядок заключения Договора

13.1. Протокол о результатах конкурса, протокол рассмотрения

единственной заявки (в случае если по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям документации) являются основаниями для заключения договора.

13.2. Договор заключается с победителем на условиях, указанных этим победителем в заявке.

13.3. В случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине признания участником только одного претендента, договор заключается с единственным участником на условиях, указанных этим победителем в заявке.

13.4. Победитель обязан в течении десяти календарных дней с даты размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 13.1 Правил, внести оплату за право заключения договора (за вычетом суммы внесенного задатка) и подать необходимые документы в установленном порядке в администрацию города в целях заключения договора в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 13.1 настоящих Правил.

13.6. В случае если победитель либо единственный участник не подписал договор в сроки, указанные в пункте 13.5 настоящих Правил, он считается уклонившимся от заключения договора.

13.7. В случае если победитель либо единственный участник не перечислил денежные средства, указанные в пункте 13.4 настоящих Правил, он считается уклонившимся от заключения Договора.

13.8. В случаях уклонения от заключения договора заказчиком составляется протокол об уклонении от заключения договора, который подписывается членами комиссии. Протокол составляется в произвольной форме и размещается на официальном сайте в течение трех календарных дней с даты подписания такого протокола.

13.9. При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер.

Заказчик в течение семи дней с момента опубликования на официальном сайте протокола об уклонении от заключения договора победителем направляет участнику, заявке которого присвоен второй номер, на подписание проект договора, который составляется путем включения условий договора, предложенных данным участником в конкурсном предложении.

Участник, заявке которого присвоен второй номер, вправе подписать договор или отказаться от заключения договора.

Договор заключается не ранее десяти и не позднее двадцати дней с момента опубликования на официальном сайте протокола об уклонении победителя от заключения договора.

Договор заключается после внесения участником, заявке которого присвоен второй номер, денежных средств, в соответствии с пунктом 12.4 настоящих Правил.

Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, подписанных этим участником экземпляров договоров и перечисление денежных средств, в соответствии с пунктом 12.4 настоящих Правил, не считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае конкурс признается несостоявшимся.

13.10. После получения от победителя или участника, заявке которого присвоен второй номер, подписанного договора с приложением документов, подтверждающих внесение оплаты по договору, заказчик обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте лицу, с которым заключен договор. В случае если заказчик не совершил предусмотренные настоящей частью действия, он признается уклонившимся от заключения договора.

14. Заключительные положения

14.1. Решения, принимаемые конкурсной комиссией, могут быть обжалованы заказчиком, организатором, участником конкурса либо иным лицом, если таким решением изменен объем прав и обязанностей такого лица в установленном законодательством порядке.

14.2. Споры относительно содержания извещения, конкурсной документации иных документов составленных в ходе проведения конкурса организатором или заказчиком разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксенова

Начальник МКУ Департамент развития
экономического потенциала территории и
муниципального заказа администрации
города Симферополя Республики Крым

О.Р. Чубко

Начальник
МКУ управление наружной рекламы
и информации Администрации города
Симферополя Республики Крым

А.В. Джалилов

Лист согласования к проекту решения сессии Симферопольского городского совета «О внесении изменений в решение 45-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 26.05.2016 № 759 «О торгах на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Н.В. Аксенова

Председатель постоянного комитета по
бюджетно-финансовым вопросам,
муниципальной собственности и
экономической политике

И.Ю. Савутин

Управляющий делами аппарата
Симферопольского городского совета
Республики Крым

А.Н. Федорков

Начальник управления
правового, кадрового и финансового
обеспечения аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Начальник МКУ Департамент развития
экономического потенциала территории и
муниципального заказа администрации города
Симферополя Республики Крым

О.Р. Чубко

Начальник
МКУ управление наружной рекламы
и информации Администрации города
Симферополя Республики Крым

А.В. Джалилов

Докладчик по данному вопросу:

Начальник МКУ управление наружной рекламы и информации Администрации города Симферополя Республики Крым – Алим Валерьевич Джалилов,
Проект внесен главой администрации города Симферополя Афанасьевым М.С.