



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 01.04.2019 № 223-п**  
**г. Тутаев**

Об утверждении порядка конкурсного отбора юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 28.12.2017 № 69-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в сфере рекламы», Администрация Тутаевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок конкурсного отбора юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности (приложение к настоящему Постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района

Д.Р. Юнусов

**ПОРЯДОК**  
**конкурсного отбора юридического лица,**  
**осуществляющего функции по организации и проведению торгов на**  
**право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных**  
**конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином**  
**имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

1. Общие положения

1.1. Порядок конкурсного отбора юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее – Порядок), определяет условия и процедуру проведения конкурсного отбора юридического лица, осуществляющего функции по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее – конкурс), права и обязанности организатора конкурса, претендентов на участие в конкурсе (далее – претенденты) и участников конкурса, основные требования к конкурсной документации.

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

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

1.4. Организатором конкурса выступает управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2. Функции организатора конкурса

При подготовке и проведении конкурса организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- разрабатывает конкурсную документацию;

- разъясняет положения конкурсной документации;
- организует деятельность конкурсной комиссии;
- организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении конкурса, информационного сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию;
- определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе (далее – заявка), порядок приема заявок, место, дату и время определения участников конкурса и место, дату и время определения победителей конкурса;
- принимает заявки с документами от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о претендентах и участниках конкурса;
- организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах конкурса;
- уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- осуществляет подготовку проекта договора;
- выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией, необходимые для организации и проведения конкурса.

### 3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия в количестве не менее пяти человек, персональный состав которой определяется постановлением Администрации Тутаевского муниципального района.

Решение о создании конкурсной комиссии принимается до даты размещения информационного сообщения о проведении конкурса, при этом утверждается состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель и секретарь конкурсной комиссии.

3.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, состоящие в штате организаций, представивших заявки, либо лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами претендентов.

3.3. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя считается решающим.

3.5. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет документы, представленные претендентами в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;

- устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок требованиям, установленным Порядком и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и установленным требованиям;
- в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных претендентами сведений;
- принимает решения о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;
- рассматривает и оценивает заявки, в том числе осуществляет их оценку в соответствии с критериями конкурса;
- определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем конкурса;
- подписывает протокол рассмотрения заявок;
- выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией.

#### 4. Условия участия в конкурсе и порядок подачи заявок

4.1. Конкурс является открытым по составу участников.

4.2. Претендентами могут быть юридические лица, принимающие на себя обязательства по соблюдению условий конкурса и соответствующие требованиям, установленным конкурсной документацией.

К участию в конкурсном отборе не допускаются организации:

- не зарегистрированные на территории Ярославской области;
- имеющие задолженность по обязательным платежам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами;
- находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Заявки подаются претендентами в закрытой форме (в запечатанных конвертах).

4.4. Заявки должны отвечать установленным конкурсной документацией требованиям и содержать следующие документы, предусмотренные конкурсной документацией:

4.4.1. Документы, подтверждающие соответствие претендентов требованиям, предъявляемым к участникам конкурса:

- учредительные документы;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя претендента;
- документы, подтверждающие отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- справка об отсутствии в организации реорганизации, ликвидации, банкротства, открытия конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписанная руководителем организации;

- документы, подтверждающие отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера претендента судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята).

4.4.2. Конкурсное предложение – документы, подтверждающие квалификацию претендента (его соответствие критериям, установленным в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 Порядка).

4.5. Документы, указанные в пункте 4.4 данного раздела Порядка, в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

Все документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации (при наличии) либо нотариально заверены. Документы, содержащие помарки и исправления, не подлежат приему.

4.6. Заявка оформляется на русском языке в произвольной письменной форме, к заявке прилагается опись представленных претендентом документов и материалов, удостоверенная подписью руководителя претендента.

4.7. Один претендент имеет право подать только одну заявку в отношении предмета конкурса.

4.8. Срок приема заявок составляет 30 календарных дней со дня опубликования и размещения информационного сообщения о проведении конкурса.

4.9. Представленная организатору конкурса заявка подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером, с указанием даты и точного времени ее представления во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок.

4.10. Конверт с заявкой, представленной организатору конкурса по истечении срока представления заявок, не вскрывается и в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки возвращается представившему ее претенденту вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в приеме заявки.

4.11. Претендент вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока представления заявок организатору конкурса. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило организатору конкурса до истечения срока представления заявок.

## 5. Информационное обеспечение конкурса, конкурсная документация, критерии конкурса

5.1. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано организатором конкурса в официальном печатном издании и размещено на странице Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница Уполномоченного органа) в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса.

5.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- предмет и условия конкурса;
- наименование, местонахождение, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса, адрес страницы Уполномоченного органа;
- реквизиты правового акта Администрации ТМР о проведении конкурса;
- требования к претендентам;
- критерии конкурса и их параметры (значения в баллах);
- адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе;
- порядок ознакомления с конкурсной документацией, адрес страницы Уполномоченного органа, на которой размещена конкурсная документация;
- место, дата, время и порядок определения участников конкурса;
- порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- порядок определения победителя конкурса;
- проект договора;
- срок подписания договора;
- срок отказа организатора конкурса от проведения конкурса.

5.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- условия конкурса;
- требования, предъявляемые к претендентам;
- критерии конкурса и их параметры (значения в баллах);
- сроки опубликования и размещения информационного сообщения о проведении конкурса;
- порядок, место и срок представления заявок (даты и время начала и окончания представления заявок), а также требования, предъявляемые к ним;
- порядок ознакомления с конкурсной документацией;
- порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок;
- порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками;
- порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (конкурсных предложений);

- порядок определения победителя конкурса;
- срок подписания договора;
- проект договора.

5.4. Конкурсная документация размещается на странице Уполномоченного органа, адрес которой указан в информационном сообщении о проведении конкурса, одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса и должна быть доступна в течение всего срока подачи заявок для ознакомления без взимания платы. Со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на странице Уполномоченного органа информационного сообщения о проведении конкурса претенденты вправе ознакомиться с конкурсной документацией в порядке, указанном в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.6. Организатор конкурса вправе вносить изменения в конкурсную документацию при условии обязательного продления срока представления заявок не менее чем на тридцать дней со дня внесения таких изменений. Информационное сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию в течение трех рабочих дней со дня их внесения публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается организатором конкурса на странице Уполномоченного органа.

5.7. Для оценки претендентов устанавливаются следующие критерии:

C1 – учредителем (соучредителем) претендента является орган государственной власти или орган местного самоуправления;

C2 – штатная численность претендента не менее 70 человек;

C3 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих высшее юридическое образование не менее 5 человек и (или) высшее экономическое образование не менее 5 человек (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);

C4 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, в должностные обязанности которых входит организация и проведение торгов (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);

C5 – регистрация претендента и наличие электронной подписи на электронной торговой площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ» (подтверждается соответствующими документами).

## 6. Процедура проведения конкурса

6.1. В день рассмотрения конкурсной комиссией заявок организатор конкурса передает в конкурсную комиссию поступившие заявки.

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

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

- заявка не соответствует предъявляемым требованиям;
- представленные претендентом документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса и конкурсной документации;
- заявка подписана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок.

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

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

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

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

6.6. Оценка конкурсных предложений осуществляется в баллах:

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

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

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

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

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

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

$$C = \frac{C1+C2+C3+C4+C5}{5}$$

5



где:

С – балльная оценка заявки;

С1, С2... С5 – оценки по критериям.

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

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

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

- дата и номер протокола, состав конкурсной комиссии, наименование предмета конкурса;
- сведения об участниках конкурса, заявки которых были допущены к участию в конкурсе;
- критерии конкурса;
- условия, содержащиеся в конкурсных предложениях каждого участника конкурса;
- результаты оценки конкурсных предложений;
- победитель конкурса и участник конкурса, конкурсное предложение которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

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

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

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

6.10. Протокол является документом, удостоверяющим право указанного в нем победителя конкурса на заключение с организатором конкурса договора об организации продажи.

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

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

## 7. Порядок заключения договора об организации продажи

7.1. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола направляет победителю конкурса проект договора об организации продажи.

7.2. Победитель конкурса подписывает договор об организации продажи в срок не позднее десяти дней с даты его получения. При уклонении или отказе победителя конкурса от подписания в установленный срок договора об организации продажи победитель конкурса утрачивает право на заключение договора об организации продажи.

7.3. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок договора об организации продажи организатор конкурса предлагает заключить договор об организации продажи участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных предложений содержит условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней по истечении срока, предусмотренного пунктом 7.2 данного раздела Порядка, направляет такому участнику конкурса проект договора об организации продажи. При уклонении или отказе участника конкурса от подписания договора об организации продажи в срок не позднее двадцати дней со дня получения договора об организации продажи участник конкурса утрачивает право на заключение договора об организации продажи.

7.4. В случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 Порядка, при условии соответствия заявки и конкурсного предложения единственного участника конкурса требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией и информационным сообщением о проведении конкурса, организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола направляет единственному участнику конкурса проект договора об организации продажи.

В указанном случае подписание договора об организации продажи осуществляется не позднее десяти дней со дня его получения.