



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023

г. Минусинск

№ 166 - п

Об утверждении Положения о Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества муниципального образования Минусинский район Красноярского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества муниципального образования Минусинский район Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Минусинского района от 23.04.2020 №391-п «О создании конкурсной комиссии»;

постановление администрации Минусинского района от 24.10.2022 №923-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 23.04.2020 № 391 -п «О создании конкурсной комиссии».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Власть труда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «ЖКХ», в подразделе «Муниципальные правовые акты в сфере ЖКХ».

Глава района

С.И. Глухов

Положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества муниципального образования Минусинский район Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок принятия и оформления решений конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества муниципального образования Минусинский район Красноярского края (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия создана для подготовки и проведения конкурсов на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества муниципального образования Минусинский район Красноярского края (далее - конкурс), для проведения предварительного отбора участников конкурса, рассмотрения заявок заявителей, конкурсного отбора, рассмотрения и оценки конкурсных предложений, определения победителя конкурса и полномочна принимать решения, отнесенные к ее компетенции законодательством, конкурсной документацией и настоящим Положением.

1.3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами создания равных конкурсных условий для заявителей и участников конкурса, единства требований к ним и критериев оценки их конкурсных предложений, объективности оценок и гласности.

1.4. Число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем 5 человек.

1.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

1.6. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии или заместитель (заместители) председателя.

2. Функции конкурсной комиссии

2.1. Опубликовывает в официальном печатном издании и размещает на официальном сайте в сети Интернет сообщение о проведении конкурса, сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию.

2.2. Принимает заявки на участие в конкурсе.

2.3. Предоставляет заявителям конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее – Закон № 115-ФЗ).

2.4. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок в порядке, установленном Законом № 115-ФЗ.

2.5. Проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией на основании пункта 5 части 1 статьи 23 Закона № 115-ФЗ, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах.

2.6. Устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Законом № 115-ФЗ и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям.

2.7. В случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности, представленных заявителями, участниками конкурса сведений.

2.8. Принимает решения о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и

направляет заявителю соответствующее уведомление.

2.9. Определяет участников конкурса.

2.10. Направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения, в том числе осуществляет оценку конкурсных предложений.

2.11. Определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем.

2.12. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса.

2.13. Уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса.

2.14. Публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса.

3. Организация работы конкурсной комиссии

3.1. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии:

3.2.1. оглашает повестку заседания и при необходимости вносит на голосование предложения по ее изменению и дополнению;

3.2.2. ведет заседания Конкурсной комиссии;

3.2.3. предоставляет слово для выступлений;

3.2.4. ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;

3.2.5. подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки.

3.3. Секретарь конкурсной комиссии:

3.3.1. осуществляет подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;

3.3.2. не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Конкурсной комиссии в письменном виде (почтовым отправлением или факсимильным сообщением) извещает членов Конкурсной комиссии о месте, времени и повестке дня заседания;

3.3.3. осуществляет учет и хранение материалов Конкурсной комиссии, а также учет входящих и исходящих документов до момента их передачи Концеденту по завершении конкурса;

3.3.4. надлежащим образом и своевременно оформляет протоколы Конкурсной комиссии и иные документы, представляет их на подпись председателю и членам Конкурсной комиссии.

4. Порядок принятия решений

4.1. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет 1 голос.

4.2. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании.

4.3. В случае равенства числа голосов, голос председателя Конкурсной комиссии считается решающим.

4.4. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично.

4.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании Конкурсной комиссии. При принятии решений в рамках оценки и рассмотрения конкурсных предложений члены Конкурсной комиссии действуют в порядке, установленном конкурсной документацией и Законом № 115-ФЗ.

5. Порядок оформления и опубликования решений конкурсной комиссии

5.1. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании Конкурсной комиссии. Протокол заседаний Конкурсной комиссии оформляется не позднее 3-х дней с

даты проведения соответствующего заседания или в специально установленные графиком проведения конкурса сроки.

5.2. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, повестка дня, присутствующие члены Конкурсной комиссии, фамилии, имена и отчества, должности и места работы, приглашенных на заседание Конкурсной комиссии, краткое содержание выступлений, результаты голосования, особое мнение членов Конкурсной комиссии (в случае наличия такого), а также иные положения, наличие которых является обязательным в соответствии с Законом № 115-ФЗ.

5.3. В установленных конкурсной документацией и Законом № 115-ФЗ случаях, Конкурсная комиссия размещает необходимую информацию и сведения о ходе и результатах проведения конкурса.

5.4. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает хранение оригиналов протоколов Конкурсной комиссии. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело.

Руководитель отдела земельно-имущественных
отношений и градостроительства

Е.В. Кравчук