



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА АЛТУФЬЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2015

№ 68

**О проведении открытого конкурса на
право заключения договоров на
реализацию социальных проектов
(программ)**

В соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы:

1. Организовать и провести открытый конкурс на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ) с использованием нежилых помещений, переданных в оперативное управление управе Алтуфьевского района города Москвы.
2. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию по поведению конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ) согласно приложению №1.
3. Утвердить Положение о конкурсной Комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ) согласно Приложению №2.
4. Не позднее 31 июля 2015 г. опубликовать извещение о проведении конкурса на официальном сайте управы Алтуфьевского района.

<http://altufievo.mos.ru/>

5. Конкурсной комиссии произвести вскрытие конвертов с поступившими заявками 1 сентября 2015 года в 11.00 по московскому времени; рассмотрение заявок – в срок, не превышающий 7 дней с момента вскрытия конвертов; подведение итогов конкурса – в срок, не превышающий 7 дней с момента рассмотрения заявок.
6. Техническим исполнителем определить начальника отдела по работе с населением управы Алтуфьевского района Красникову Е.Б.
7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



О.В. Фоменко

Ответственный исполнитель

начальник отдела
Красникова Е.Б.

Разослано: в дело.

Приложение № 1
к распоряжению управы Алтуфьевского
района
№ 68 от 08.07.2015

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на
реализацию социальных проектов (программ)

Председатель Конкурсной комиссии	Фоменко Олег Васильевич, глава управы
Заместитель председателя Конкурсной комиссии	Замуруева Наталья Васильевна, заместитель главы управы
Члены Конкурсной комиссии	Баранников Олег Александрович глава муниципального округа Алтуфьевский
Калёнова Елена Владимировна	Консультант управления развития социальной сферы префектуры СВАО
Буданова Юлия Николаевна	Юрист юридической службы управы
Канова Анна Михайловна	Ведущий специалист управы
Давыдова Галина Петровна	Депутат муниципального Собрания ВМО Алтуфьевское в г. Москве
Секретарь Конкурсной комиссии (с правом голоса)	Красникова Елена Борисовна, начальник отдела по работе с населением

Приложение № 2

к распоряжению управы Алтуфьевского района
№ 68 от 08.07.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к составу и порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении управы Алтуфьевского района города Москвы (далее – Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Алтуфьевское в городе Москве и настоящим Положением.

2. Цели создания и функции Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении управы Алтуфьевского района города Москвы (далее – конкурс, конкурсы).

2.2. Целями проведения конкурсов являются:

- а) организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- б) привлечение некоммерческих организаций к работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- в) развитие социальных гражданских инициатив, удовлетворение социальных нужд населения по месту жительства;
- г) предоставление жителям широкого спектра услуг для реализации потребностей в проведении организованного досуга.

2.3. Для выполнения своих задач Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- а) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- б) рассмотрение заявок на участие в конкурсе в целях определения соответствия участников конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией;
- в) сопоставление и оценка заявок на участие в конкурсе в целях определения победителя (победителей) конкурса;
- г) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе;
- д) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсах;
- е) соблюдение принципов публичности, прозрачности, обеспечение конкуренции и равных условий в процессе проведения конкурсов;
- ж) иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. В своей деятельности Конкурсная комиссия взаимодействует с Заказчиком.

3. Порядок формирования Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом управы Алтуфьевского района, основанным на временной или постоянной основе.

3.2. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается управой Алтуфьевского района города Москвы

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, членов Конкурсной комиссии и секретаря Конкурсной комиссии.

3.4. Число членов Конкурсной комиссии должно составлять не менее семи человек.

3.5. В состав Конкурсной комиссии могут включаться представители Префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, представители управы Алтуфьевского района, депутаты муниципального Собрания.

3.6. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах проведения конкурса, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурса. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии указанных лиц орган, принявший решение о создании Конкурсной комиссии, или Заказчик обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах конкурса и на которых не способны оказывать влияние участники конкурса.

4. Права и обязанности Конкурсной комиссии, ее отдельных членов

4.1. Конкурсная комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

4.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе в случаях, установленных конкурсной документацией.

4.1.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.1.4. Рассматривать заявки на участие в конкурсе, оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации.

4.1.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документации отстранить участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения

4.1.6. Вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

4.2. Конкурсная комиссия вправе:

4.2.1. Обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету конкурса.

4.2.2. Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, проведении в отношении такого участника процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

4.2.3. При необходимости привлекать к своей работе экспертов.

4.3. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

4.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

4.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии. Отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам.

4.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленные в конкурсной документации.

4.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Конкурсной комиссии вправе:

4.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе.

4.4.2. Выступать по возникающим вопросам на заседаниях Конкурсной комиссии.

4.4.3. Проверять правильность содержания протоколов, которые ведутся Конкурсной комиссией.

4.4.4. Письменно излагать свое особое мнение при проведении соответствующих процедур размещения муниципального заказа.

4.5. Члены Конкурсной комиссии:

4.5.1. Присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор участников конкурса, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.5.3. Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.5.4. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.6. Председатель Конкурсной комиссии:

4.6.1. Осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения.

4.6.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

4.6.3. Открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии, объявляет перерывы.

4.6.4. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

4.6.5. Назначает члена Конкурсной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.6.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.6.7. В случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы.

4.6.8. Подписывает протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.6.9. Объявляет победителя конкурса.

4.6.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.7. В отсутствие Председателя Конкурсной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

4.8. Секретарь Конкурсной комиссии:

4.8.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 дней до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

4.8.2. Ведет журналы регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, лист регистрации явки участников размещения заказа на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

4.8.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Регламент работы Конкурсной комиссии

5.1. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с настоящим Положением. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем две трети от общего числа ее членов.

5.2. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. Регламент работы Конкурсной комиссии на этапе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

5.3.1. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.3.2. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

5.3.3. В протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, указанные в п. 7.3 настоящего Положения.

5.3.4. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3.5. Если конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

5.3.6. Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

5.4. Регламент работы Конкурсной комиссии на этапе рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

5.4.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, установленный конкурсной документацией.

5.4.2. Конкурсная комиссия проверяет содержание документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией.

5.4.3. Конкурсная комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным конкурсной документацией.

5.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии, Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.4.5. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе, или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.5. Регламент работы Конкурсной комиссии на этапе сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе:

5.5.1. Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в порядке и в срок, установленные конкурсной документацией.

5.5.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

5.5.3. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

5.5.4. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.