

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского округа Котельники Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной Комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, на территории городского округа Котельники Московской области (далее - конкурсная комиссия, открытый конкурс).

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе. Число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 6 человек.

3. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов числа ее членов.

4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии. В отсутствие председателя деятельностью конкурсной комиссии руководит его заместитель. В отсутствие заместителя деятельностью конкурсной комиссии руководит один из членов конкурсной комиссии, определяемый присутствующими членами конкурсной комиссии.

5. В целях эффективности осуществления работы комиссии могут определяться дополнительные члены конкурсной комиссии, являющиеся сотрудниками Администрации.

6. В состав членов конкурсной комиссии могут входить иные лица, обладающие специальными познаниями в области предмета проведения открытого конкурса.

II. Права и обязанности

7. Конкурсная комиссия:

1) принимает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, учет и надлежащее хранение;

2) по требованию участника выдает расписку о принятии конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе;

3) вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, сверяет наличие документов на участие в открытом конкурсе, проверяет содержание документов, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участником договора простого товарищества (далее - участники);

4) проставляет штамп на принятых конкурсной комиссией к рассмотрению заявках на участие в открытом конкурсе на процедуре вскрытия конвертов;

5) в ходе заседаний конкурсной комиссии ведет протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе. Протоколы подписываются всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании;

6) регистрирует присутствующих участников открытого конкурса на процедуре вскрытия конвертов в журнале регистрации участников на участие в открытом конкурсе;

7) вправе затребовать от участников разъяснения по представленным ими заявкам на участие в открытом конкурсе;

8) принимает решение о допуске или отклонении участника открытого конкурса;

9) признает открытый конкурс состоявшимся, оценивает конкурсные предложения участников и определяет победителя (победителей) открытого конкурса;

10) признает открытый конкурс несостоявшимся;

11) издает решения о факте уклонения победителя открытого конкурса;

12) формирует архив материалов, образующихся в ходе работы конкурсной комиссии.

8. Члены конкурсной комиссии:

1) присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

2) принимают решения в пределах своей компетенции;

3) вправе выступать по вопросам повестки на заседании конкурсной комиссии;

4) проверяют правильность содержания составляемых Конкурсной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

9. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

2) уведомляет членов Конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе

из-за отсутствия необходимого количества членов;

4) информирует присутствующих на заседании Конкурсной комиссии о количестве принятых конвертов, количестве измененных и отозванных конвертов на участие в открытом конкурсе (при наличии таковых);

5) вправе поручить одному из членов Конкурсной комиссии при вскрытии конвертов огласить участников на участие в открытом конкурсе;

6) открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

7) назначает ответственного члена Конкурсной комиссии по ведению протоколов, составляемых в ходе работы Конкурсной комиссии;

8) в случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

10. Секретарь конкурсной комиссии:

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 извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами);

2) осуществляет по ходу заседаний Конкурсной комиссии аудиозапись заседания Конкурсной комиссии на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

3) направляет уведомление на электронную почту лицу, получившему право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

