



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 апреля 2016 года № 141-П

г.Саратов

Об организации деятельности справочно-информационной службы на территории муниципального района или городского округа Саратовской области

В соответствии с Законом Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области» Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

Положение о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы согласно приложению № 1;

форму договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы согласно приложению № 2.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области



В.В.Радаев

Положение
о порядке отбора юридического лица или индивидуального
предпринимателя в качестве справочно-информационной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы (далее – Положение) определяет порядок и условия отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя для осуществления деятельности в качестве справочно-информационной службы.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1. Договор – договор об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы.

1.2.2. Уполномоченный орган – министерство транспорта и дорожного хозяйства области.

1.2.3. Отбор – отбор юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы, проводимый в форме открытого конкурса.

1.2.4. Комиссия – комиссия по проведению отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора, персональный состав которой утверждается приказом уполномоченного органа.

1.2.5. Заявка – заявка на участие в отборе.

1.2.6. Участник отбора – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в отборе.

1.2.7. Средства массовой информации – средства массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов области.

1.3. Предметом отбора является право на заключение договора сроком действия три года с момента его подписания.

1.4. Отбор юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора проводит комиссия.

1.5. Отбор проводится по решению уполномоченного органа в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Порядок проведения отбора размещается на официальном сайте Правительства области (saratov.gov.ru) и министерства транспорта и дорожного хозяйства области (www.transport.saratov.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также в газете «Саратовская областная газета» либо в «Собрании законодательства Саратовской области» или на сайте электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» (www.sarnovosti.ru).

1.7. Извещение о проведении отбора (по форме согласно приложению № 4) размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками, а также в газете «Саратовская областная газета» либо в «Собрании законодательства Саратовской области» или на сайте электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» (www.sarnovosti.ru).

1.8. В извещении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа;

предмет отбора;

срок, на который будет заключен договор;

место, порядок, дата и время начала и окончания подачи заявок;

место, дата и время вскрытия конвертов с заявками;

порядок, место, дата и время рассмотрения заявок и подведения итогов отбора;

порядок оценки и сопоставление заявок;

критерии отбора и их оценка комиссией.

1.9. Участники отбора имеют право обжаловать решение уполномоченного органа в процессе проведения отбора в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки

2.1. Требования к форме и составу заявки.

2.1.1. Форма заявки определена приложением № 1 к настоящему Положению и не может быть изменена, за исключением полей для заполнения участником отбора.

2.1.2. Заявка подается участником отбора в письменной форме.

2.1.3. Каждая заявка представляется в прошитом нитью (бечевкой), скрепленном и заверенном подписью участника отбора (или его уполномоченного лица) виде с указанием на обороте последнего листа тома количества листов.

Все листы заявки должны иметь сквозную нумерацию. Заявка на месте прошивки должна быть скреплена и подписана руководителем участника отбора (для юридических лиц) или участником отбора – индивидуальным предпринимателем, или лицом, уполномоченным участником отбора в установленном порядке.

2.1.4. Язык заявки.

Заявка, подготовленная участником отбора, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.

Документы иностранного происхождения, составленные на иностранном языке, при представлении в составе заявки должны сопровождаться их надлежаще заверенным переводом на русский язык.

2.1.5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора (доверенность), должен наделять указанное лицо полномочиями подписания от имени участника отбора всех необходимых документов и материалов, входящих в состав заявки.

2.1.6. Документы в составе заявки должны быть разделены участником отбора на 2 тома:

2.1.7. Том 1 включает в себя следующие документы:

- 1) опись документов, представляемых в составе тома 1;
- 2) заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 3) анкета участника отбора по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника отбора действует иное лицо, представляется доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, подписанная руководителем (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника отбора, должен представляться документ, подтверждающий полномочия такого лица;

6) для юридических лиц – копии учредительных документов (в действующей редакции) и изменений к ним (при их наличии); копии документов, удостоверяющих личность физических лиц – учредителей юридического лица (заверенные заявителем с предъявлением оригиналов в случае, если их копии не заверены нотариусом);

для индивидуальных предпринимателей – заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена нотариусом);

7) справка (оригинал) из инспекции Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС) по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7 части первой настоящего пункта, представляются участником отбора в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае непредставления участником отбора указанных документов, соответствующая информация запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки заявителем.

2.1.8. Том 2 включает в себя следующие документы:

- опись документов, представляемых в составе тома 2;
- сведения о режиме работы справочно-информационной службы;
- заполненная форма, установленная приложением № 2 к настоящему Положению.

2.1.9. Документы, подаваемые в составе заявки, представляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях. Копия документа считается надлежащим образом заверенной в случае, если она заверена на каждой странице подписью руководителя участника отбора (участником отбора) или его уполномоченным лицом.

2.1.10. Использование факсимиле вместо подписи не допускается.

2.1.11. Участник отбора помещает тома заявки, оформленной в письменной форме, в единый конверт и запечатывает его.

На внешнем конверте указывается только наименование участника, адрес уполномоченного органа и наименование отбора.

2.1.12. Заявка, представленная с нарушением требований, установленных настоящим разделом, комиссией не рассматривается.

2.1.13. В тексте заявки участником отбора должна быть указана стоимость, по которой участник отбора в случае победы в отборе будет оказывать услуги справочно-информационной службы исполнителям.

2.2. Участник отбора несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в отборе и заключением договора.

3. Порядок подачи заявок, изменения и отзыва заявок, вскрытия конвертов с заявками

3.1. Для участия в отборе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет уполномоченному органу (лично или через своего представителя) или направляет по почте заявку в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование отбора, на участие в котором подается указанная заявка, следующим образом: «Проведение отбора для определения юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы». Заявка регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке порядкового номера и с указанием даты и времени подачи.

3.1.1. Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, не рассматриваются. Заявки, направленные по почте и поступившие после начала вскрытия конвертов, комиссией не рассматриваются.

3.2. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявки.

3.2.1. Участник отбора имеет право изменить или отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме уполномоченный орган. В случае отзыва заявки до окончания срока приема заявок предложение считается неподанным.

3.2.2. Изменения в заявку оформляются в форме изменений в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

3.2.3. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

3.2.4. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своей заявки.

3.3. Вскрытие конвертов с заявками.

3.3.1. Вскрытие конвертов с заявками производится комиссией.

3.3.2. Комиссия проверяет целостность конверта перед вскрытием.

3.3.3. Комиссия вскрывает все конверты с заявками, включая изменения, внесенные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения после окончания срока подачи заявок, в присутствии представителей участников отбора, которые пожелают принять в этом участие.

3.3.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), адрес и состав заявки каждого участника отбора, конверт, с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, и заносятся в протокол рассмотрения заявок.

4. Критерии отбора

4.1. Участник отбора должен соответствовать критериям, установленным частью 7 статьи 4 Закона Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

5. Порядок рассмотрения и отклонения заявок, подведения итогов отбора

5.1. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок участников отбора в целях определения юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

5.1.1. Рассматривает заявки на предмет наличия всех документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, определение победителя отбора.

5.2. Требования к составу комиссии, а также регламент ее работы определяются приложением № 5 к настоящему Положению.

5.3. В период рассмотрения заявок комиссия имеет право проверять представленную участником отбора информацию, в том числе в рамках выезда комиссии на место планируемой деятельности справочно-информационной службы. Выезды комиссии оформляются актами. Дата, время выездов комиссии согласовывается с участником отбора.

5.3.1. Если в заявке будет иметь место расхождение между цифрами и словами, то предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами.

5.4. На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в отборе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

5.5. Основания отклонения каждой заявки (отказа в допуске к участию в отборе) заносятся в протокол рассмотрения заявок.

5.5.1. Основаниями отклонения поданных заявок являются:

а) не представлены или не в полном объеме представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 5-6 части первой пункта 2.1.7 и пунктом 2.1.8 настоящего Положения;

б) пакет документов в заявке у участника отбора не оформлен в соответствии с настоящим Положением;

в) несоответствие участника отбора критериям, установленным частью 7 статьи 4 Закона Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

5.6. Порядок присвоения заявкам участников отбора, допущенным к участию в отборе, баллов по показателям:

5.6.1.	Показатель	Количество баллов
	Наличие проводного телефона *	3
	Отсутствие проводного телефона *	1

* Указанный показатель подтверждается наличием договора об оказании услуг проводной телефонной связи.

5.6.2.	Показатель	Количество баллов
	Наличие дополнительного устройства (оборудования) для определения местонахождения мест принятия решения о задержании транспортных средств и специализированных стоянок	3
	Отсутствие дополнительного устройства (оборудования) для определения местонахождения мест принятия решения о задержании транспортных средств и специализированных стоянок	1

Указанный показатель подтверждается документами о приобретении.

5.6.3.	Показатель	Количество баллов
	Наименьшая стоимость, предложенная участником отбора за оказание услуг справочно-информационной службы	3
	Стоимость, предложенная участником отбора за оказание услуг справочно-информационной службы, не являющаяся наименьшей	1

Указанный показатель подтверждается заявкой.

5.7. Порядок оценки по показателям, указанным в пунктах 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Положения, устанавливается путем подсчета набранных участниками отбора баллов.

5.8. Фактическое количество баллов за показатель фиксируется в протоколе подведения итогов отбора.

5.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов,

полученных участником отбора, комиссией присваивается порядковый номер. Заявке, получившей максимальное количество баллов, присваивается первый номер.

5.10. Победителем отбора признается участник отбора, заявке которого присвоен первый номер.

5.11. В случае равенства баллов среди двух и более участников отбора, победителем отбора признается тот участник отбора, чья заявка поступила в комиссию первой.

5.12. Период рассмотрения заявок комиссией длится не более 15 рабочих дней, начиная с момента официального вскрытия конвертов с заявками участников и заканчивая днем подведения итогов отбора.

5.13. Протокол подведения итогов отбора с момента подписания его комиссией является основанием для заключения договора.

5.14. В случаях, если для участия в отборе не было подано ни одной заявки или на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех участников отбора или о допуске к участию в отборе только одного участника отбора, отбор признается несостоявшимся.

5.15. В случае, если отбор признан несостоявшимся и только один участник отбора допущен к участию в отборе, договор заключается с таким участником отбора.

5.16. В случае, если отбор признан состоявшимся, договор с участником отбора заключается в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.17. Справочный телефон и информация о справочно-информационной службе, осуществляющей информирование граждан о специализированных стоянках и задержанных транспортных средствах, перемещаемых и хранящихся на специализированных стоянках, а также участвующей в осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки в соответствии с законодательством, размещаются уполномоченным органом на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Положению о порядке отбора юридического
лица или индивидуального предпринимателя
в качестве справочно-информационной службы

**Заявка
на участие в отборе на право заключения договора для осуществления
деятельности в качестве справочно-информационной службы**

« ___ » _____ 20__ года

Уполномоченному органу: министерству транспорта и дорожного хозяйства области, расположенному по адресу: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, адрес электронной почты: mintrans@saratov.gov.ru, телефон: (845-2) 24-60-37, факс: (845-2) 24-60-37.

Изучив положение о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы _____

(наименование участника отбора)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица участника отбора)

направляет настоящую заявку и сообщает о согласии участвовать в отборе в соответствии с требованиями порядка отбора.

1. Настоящей заявкой мы гарантируем достоверность представленных нами документов и сведений и подтверждаем право уполномоченного органа, не противоречащее требованию формирования равных для всех претендентов условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц сведения и документы, уточняющие и подтверждающие представленные нами сведения.

2. Настоящей заявкой мы подтверждаем, что в отношении

_____ (наименование участника отбора)

не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность _____ не приостановлена.

(наименование участника отбора)

3. Настоящей заявкой мы подтверждаем, что справочно-информационная служба _____,

(наименование участника отбора)

расположенная по адресу: _____,

(адрес службы)

соответствует всем требованиям, указанным в Законе Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

Единая для всех исполнителей стоимость услуг справочно-информационной службой устанавливается в размере _____.

4. Настоящей заявкой мы подтверждаем отсутствие между _____

_____ (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, участвующим в отборе справочно-информационной службы)

и исполнителями конфликта интересов.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом, проводящим отбор, нами уполномочен _____

_____ (Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты уполномоченного сотрудника участника отбора)

Все сведения о проведении отбора просим сообщать уполномоченному лицу.

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

_____ (почтовый адрес участника отбора)

7. К настоящей заявке прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки, согласно описи на _____ с.

_____ (количество страниц)

_____ (наименование участника отбора для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица участника отбора)

_____ (Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке отбора юридического
лица или индивидуального предпринимателя
в качестве справочно-информационной службы

Наименование участника отбора: _____.

Уполномоченный орган: министерство транспорта и дорожного хозяйства области.

Адрес уполномоченного органа: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104.

№ п/п	Требования	Имеется	Не имеется
1.	Наличие прав на помещение для обеспечения круглосуточного функционирования справочно-информационной службы		
	подтверждается копией правоустанавливающих документов		
2.	Наличие многоканального телефона		
	подтверждается договором об оказании услуг		
3.	Наличие средств определения местонахождения мест принятия решения о задержании транспортных средств и спецстоянок		
	Подтверждается документами о приобретении		

**Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)** _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке отбора юридического лица
или индивидуального предпринимателя в качестве
справочно-информационной службы

**Анкета
участника отбора**

- 1.1. Полное наименование _____
(для юридических лиц;
Ф.И.О. для индивидуальных предпринимателей)
- 1.2. Сокращенное наименование _____
- 1.3. Юридический адрес _____
- 1.4. Местонахождение офиса _____
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

_____ (место жительства и регистрация (для индивидуальных предпринимателей))

- 1.5. Телефон _____
- 1.6. Телефакс _____
- 1.7. Адрес электронной почты _____
- 1.8. Сведения о государственной регистрации:
Регистрирующий орган _____
Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____
- 1.9. Идентификационный номер налогоплательщика
- 1.10. Код ОКОНХ _____
- 1.11. Код ОКПО _____
- 1.12. Основной вид деятельности _____
- 1.13. Собственность:
- 1.13.1. Российская: _____ процентов, в том числе:
государственная _____ процентов,
муниципальная _____ процентов,
частная _____ процентов.
- 1.13.2. Иностранная _____ процентов.
- 1.14. Численность работников _____ человек.
- 1.15. Банковские реквизиты _____
- 1.16. Настоящим сообщаю о наличии у участника отбора трудовых ресурсов,
финансовых средств, оборудования и других материальных возможностей,
необходимых для выполнения договора об осуществлении деятельности в качестве
единой справочно-информационной службы.

1.17. Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____
(Ф.И.О.)

Настоящим обязуюсь представить по требованию уполномоченного органа
документы, подтверждающие достоверность данных сведений.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1.18. Даю согласие на обработку содержащихся в приложенных к настоящему
заявлению документах персональных данных в соответствии с Федеральным
законом «О персональных данных».

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к Положению о порядке отбора юридического
лица или индивидуального предпринимателя
в качестве справочно-информационной службы

Извещение

Министерство транспорта и дорожного хозяйства области: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, адрес электронной почты: mintrans@saratov.gov.ru, телефон: (845-2) 24-60-37, проводит отбор юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы в форме открытого конкурса.

Срок действия договора – 3 года со дня подписания.

Дата и время начала приема заявок на участие в отборе – «___» _____ 20___ года, 9.30.

Дата и время окончания приема заявок на участие в отборе – «___» _____ 20___ года, 17.30.

Заявки принимаются по рабочим дням с 9.30 до 17.30 (по пятницам – до 16.30), перерыв – 13.00-13.48, заявки также могут быть направлены по почте по адресу: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, министерство транспорта и дорожного хозяйства области.

Вскрытие конвертов с заявками состоится «___» _____ 20___ года в ___ по адресу: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д. 104, министерство транспорта и дорожного хозяйства области (этаж ____, каб. _____).

Подведение итогов отбора и определение юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы будет осуществляться в соответствии с Положением о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы и состоится «___» _____ 20___ года, в ___ по адресу: 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, д.104, министерство транспорта и дорожного хозяйства области (этаж ____, каб. _____).

Для участия в отборе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет уполномоченному органу (лично или через своего представителя) или направляет по почте заявку в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка, следующим образом: «Проведение отбора для определения юридического лица или индивидуального предпринимателя, в качестве справочно-информационной службы». Заявка регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке порядкового номера и с указанием даты и времени подачи.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, не рассматриваются. Заявки, направленные по почте и поступившие после начала вскрытия конвертов, комиссией по проведению отбора юридического

лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора на право заключения договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы (далее – комиссия) не рассматриваются.

Участник отбора имеет право изменить или отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме уполномоченный орган. В случае отзыва заявки до окончания срока приема заявок предложение считается неподанным.

Изменения в заявку оформляются в форме изменений в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки.

Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своей заявки.

Вскрытие конвертов с заявками производится комиссией.

Комиссия проверяет целостность конверта перед вскрытием.

Комиссия вскрывает все конверты с заявками в присутствии представителей участников отбора, которые пожелают принять в этом участие.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), адрес и состав заявки каждого участника отбора, конверт с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, и заносятся в протокол рассмотрения заявок.

Участник отбора должен соответствовать критериям, установленным частью 7 статьи 4 Закона области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

Комиссия осуществляет рассмотрение заявок участников отбора в целях определения юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

рассматривает заявки на предмет наличия всех документов, предусмотренных Положением о порядке отбора юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в качестве справочно-информационной службы;

осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, определение победителя отбора.

В период рассмотрения заявок комиссия имеет право проверять представленную участниками отбора информацию, в том числе в рамках выезда комиссии на место планируемой деятельности справочно-информационной службы. Выезды комиссии оформляются актами. Дата, время выездов комиссии согласовывается с участником отбора.

Если в заявке будет иметь место расхождение между цифрами и словами, то предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссией принимается решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в отборе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Основания отклонения каждой заявки (отказа в допуске к участию в отборе) заносятся в протокол рассмотрения заявок.

Основания отклонения поданных заявок:

а) не представлены или не в полном объеме представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 5-6 части первой пункта 2.1.7 и пунктом 2.1.8 Положения о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы;

б) пакет документов в заявке у участника отбора не оформлен в соответствии с Положением о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы;

в) несоответствие участника отбора критериям, установленным частью 7 статьи 4 Закона Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области».

Порядок присвоения заявкам участников отбора, допущенным к участию в отборе, баллов по показателям:

Показатель	Количество баллов
Наличие проводного телефона *	3
Отсутствие проводного телефона *	1

* Указанный показатель подтверждается наличием договора об оказании услуг проводной телефонной связи.

Показатель	Количество баллов
Наличие дополнительного устройства (оборудования) для определения местонахождения мест принятия решения о задержании транспортных средств и специализированных стоянок	3
Отсутствие дополнительного устройства (оборудования) для определения местонахождения мест принятия решения о задержании транспортных средств и специализированных стоянок	1

Указанный показатель подтверждается документами о приобретении.

Показатель	Количество баллов
Наименьшая стоимость, предложенная участником отбора за оказание услуг справочно-информационной службы	3
стоимость, предложенная участником отбора за оказание услуг справочно-информационной службы, не являющаяся наименьшей	1

Указанный показатель подтверждается заявкой.

Порядок оценки по показателям устанавливается путем подсчета набранных участниками отбора баллов.

Фактическое количество баллов за показатель фиксируется в протоколе подведения итогов отбора.

По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов, полученных участником отбора, комиссией присваивается порядковый номер. Заявке, получившей максимальное количество баллов, присваивается первый номер.

Победителем отбора признается участник отбора, заявке которого присвоен первый номер.

В случае равенства баллов среди двух и более участников отбора, победителем отбора признается тот участник отбора, чья заявка поступила в комиссию первой.

Период рассмотрения заявок комиссией длится не более 15 рабочих дней, начиная с момента официального вскрытия конвертов с заявками участников и заканчивая днем подведения итогов отбора.

Протокол подведения итогов отбора с момента подписания его комиссией является основанием для заключения договора.

В случаях, если для участия в отборе не было подано ни одной заявки или на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех участников отбора или о допуске к участию в отборе только одного участника отбора, отбор признается несостоявшимся.

В случае, если отбор признан несостоявшимся и только один участник отбора допущен к участию в отборе, договор заключается с таким участником отбора.

В случае, если отбор признан состоявшимся, договор с участником отбора заключается в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Справочный телефон и информация о справочно-информационной службе, осуществляющей информирование граждан о специализированных стоянках и задержанных транспортных средствах, перемещаемых и хранящихся на специализированных стоянках, а также участвующей в осуществлении деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки в соответствии с законодательством, размещаются уполномоченным органом на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок проведения отбора размещается на официальном сайте Правительства области (saratov.gov.ru) и министерства транспорта и дорожного хозяйства области (www.transport.saratov.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в газете «Саратовская областная газета» либо в «Собрании законодательства Саратовской области» или на сайте электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» (www.sarnovosti.ru).

Приложение № 5
к Положению о порядке отбора юридического
лица или индивидуального предпринимателя
в качестве справочно-информационной службы

**Положение
о комиссии по проведению отбора юридического лица
или индивидуального предпринимателя на право заключения
договора об осуществлении деятельности в качестве
справочно-информационной службы**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по проведению отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя на право заключения договора об осуществлении деятельности в качестве справочно-информационной службы (далее – Положение) определяет полномочия, функции, порядок организации работы комиссии (далее – Комиссия), состав, полномочия членов Комиссии.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, настоящим Положением.

2. Основные полномочия и функции Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

- а) принятие решения о победителе отбора;
- б) участие в мероприятии по вскрытию конвертов с заявками участников отбора.

4. Комиссия в целях выполнения стоящих перед ней задач осуществляет следующие функции:

- а) вскрытие конвертов с заявками;
- б) рассмотрение заявки на предмет наличия всех документов, предусмотренных Положением о порядке отбора юридического лица или индивидуального предпринимателя в качестве справочно-информационной службы.
- в) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в отборе, определение победителя отбора;
- г) на основании результатов рассмотрения заявок принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к участию в отборе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок;
- д) осуществление проверки представленной участником отбора информации, в том числе в рамках выезда комиссии на место планируемой деятельности справочно-информационной службы;
- е) обеспечение соблюдения конфиденциальности при работе с информацией, составляющей коммерческую тайну участников отбора;

ж) приглашение к участию в заседаниях Комиссии других органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных заинтересованных лиц.

3. Состав, порядок назначения членов комиссии

5. Состав Комиссии утверждается приказом министра транспорта и дорожного хозяйства области.

6. В состав Комиссии назначается председатель Комиссии, его заместитель и секретарь.

7. Члены Комиссии назначаются из числа сотрудников министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

4. Полномочия членов комиссии

8. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии;
- б) председательствует на заседаниях Комиссии;
- г) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- д) выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Комиссии.

9. При отсутствии на заседании Комиссии председателя Комиссии, его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии в рамках своей компетенции:

- а) согласовывает с председателем комиссии дату проведения заседания Комиссии;
- б) уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, месте, времени и повестке заседания Комиссии;
- в) докладывает материалы на заседании Комиссии по вопросам повестки;
- г) оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- д) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

12. Члены Комиссии обязаны:

- а) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- б) соблюдать порядок и этические нормы в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов и принятия решений;
- в) аргументированно излагать свою позицию, давать мотивированные замечания/дополнения (в случае их наличия) к представленным материалам.

5. Регламент работы Комиссии

13. Кворум для проведения заседаний Комиссии составляет более 1/2 (одной второй) от числа членов Комиссии. В случае, если на заседании кворум отсутствует, председатель Комиссии принимает решение о переносе заседания на другую дату.

14. Заседания Комиссии являются открытыми.

15. Члены Комиссии и иные заинтересованные лица уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление направляется любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено, в том числе путем телефонного сообщения, факсимильного сообщения, телефонограммой или электронной почтой.

16. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 2 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии, и всеми присутствующими членами Комиссии.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) общее количество и персональный состав членов Комиссии и иных лиц, участвовавших в заседании Комиссии;
- в) повестка заседания Комиссии;
- г) мотивированные выводы по рассматриваемым вопросам повестки заседания Комиссии;
- е) решения, принятые Комиссией.

18. Комиссия принимает решения по вопросам повестки заседания путем открытого голосования.

Приложение № 2 к постановлению
Правительства области от
6 апреля 2016 года № 141-П

**Договор
об осуществлении деятельности в качестве
справочно-информационной службы**

г.Саратов

« ___ » _____ 20__ года

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице _____, действующего на основании Положения о министерстве транспорта и дорожного хозяйства области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 22 апреля 2014 года № 246-П, с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Справочно-информационная служба», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, по результатам проведения отбора и на основании протокола подведения итогов отбора от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Организатор поручает, а Справочно-информационная служба принимает на себя исполнение обязательств по осуществлению деятельности в качестве справочно-информационной службы в соответствии с Законом Саратовской области «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств на территории Саратовской области» (далее – Закон о порядке перемещения задержанных транспортных средств).

1.2. Справочно-информационная служба в соответствии с требованием статьи 4 Закона о порядке перемещения задержанных транспортных средств, обеспечивает:

а) круглосуточный прием заявок от уполномоченных лиц и информационное взаимодействие с исполнителями по телефону;

б) учет поступивших и переданных заявок на перемещение задержанного транспортного средства на специализированную стоянку в соответствующем журнале;

в) круглосуточное информирование всех заинтересованных лиц о специализированных стоянках и задержанных транспортных средствах, перемещаемых и хранящихся на специализированных стоянках по телефону;

г) информационное взаимодействие с уполномоченными лицами – исполнителями по телефонам в соответствии с Законом о порядке перемещения задержанных транспортных средств;

д) установление единой для всех исполнителей стоимости услуг справочно-информационной службой в размере _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организатор обязан:

2.1.1. Разместить на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведения о Справочно-информационной службе, включая сведения об адресе местонахождения, о справочном телефоне, об адресе электронной почты и адресе официального сайта.

2.1.2. Обеспечить своевременное информирование Справочно-информационной службы об изменениях законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление данного вида деятельности.

2.1.3. Представлять Справочно-информационной службе по письменному заявлению информацию, необходимую для надлежащего осуществления деятельности.

2.1.4. Рассматривать предложения Справочно-информационной службы по повышению качества осуществления деятельности.

2.2. Организатор имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Справочно-информационной службы информацию, связанную с осуществлением ее деятельности.

2.2.2. Осуществлять контроль за исполнением Справочно-информационной службы функциональных обязанностей в рамках законодательства.

2.3. Справочно-информационная служба обязана:

2.3.1. Представить Организатору в день подписания договора сведения о справочном телефоне, об адресе электронной почты и адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством.

2.3.3. Осуществлять мероприятия по повышению качества осуществляемой деятельности.

2.3.4. Обеспечивать оперативное решение вопросов, возникающих в ходе осуществления своей деятельности.

2.3.5. Представлять Организатору по его письменному запросу информацию, связанную с осуществлением своей деятельности.

2.3.6. Обеспечить соблюдение противопожарных, санитарных и экологических норм при осуществлении деятельности.

2.3.7. В установленные Организатором сроки устранять выявленные представителем Организатора нарушения действующего законодательства и условий настоящего договора, о результатах принятых мер сообщать Организатору.

2.3.8. Не препятствовать представителю (представителям) Организатора в проведении в пределах его компетенции проверок соблюдения Справочно-информационной службы требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность, а также условий и обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.3.9. Установить размер стоимости услуг справочно-информационной службы единой для каждого исполнителя, осуществляющего деятельность по перемещению задержанных транспортных средств на специализированные стоянки, их хранению и возврату.

2.4. Справочно-информационная служба имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по повышению качества своей деятельности.

2.4.2. Запрашивать у Организатора информацию, необходимую для надлежащего осуществления своей деятельности.

3. Порядок разрешения споров и разногласий

3.1. Все споры и разногласия, возникающие у Сторон в процессе исполнения ими условий настоящего договора, Стороны стремятся решить путем проведения переговоров.

3.2. В случае, если возникшие споры и разногласия невозможно разрешить путем переговоров, Стороны защищают свои права и интересы в соответствии с законодательством.

4. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.

4.2. Действие настоящего договора может быть прекращено Организатором в одностороннем порядке в случаях:

а) обнаружения Организатором в период действия настоящего договора недостоверных данных, представленных Справочно-информационной службой при проведении отбора, по результатам которого заключен настоящий договор;

б) неоднократного (два и более раза в течение года) нарушения Справочно-информационной службой Закона о порядке перемещения задержанных транспортных средств и условий настоящего договора;

в) неоднократного (три и более) поступления жалоб в различные инстанции от исполнителей на исполнение функциональных обязанностей Справочно-информационной службы;

г) выявления обстоятельств конфликта интересов и отказа от его урегулирования.

О расторжении договора по указанным основаниям Организатор направляет Справочно-информационной службе письменное уведомление за 30 дней до его расторжения.

4.3. Все изменения в настоящий договор по взаимному соглашению Сторон оформляются Сторонами в виде дополнительных соглашений к договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных в договоре, Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных настоящим договором и законодательством.

5.2. Стороны освобождаются частично или полностью от обязательств по настоящему договору, если их неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предотвратить.

Если эти обстоятельства будут длиться более одного месяца, то каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий договор частично или полностью. В этом случае ни одна из Сторон не будет иметь права потребовать от другой Стороны возмещения причиненных этими событиями убытков.

Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в трехдневный срок в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств с приложением документального подтверждения.

Неуведомление или несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему договору.

5.3. Иные вопросы ответственности Сторон, не урегулированные настоящим договором, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

от Организатора

от Справочно-информационной службы

(подпись)

(подпись)