



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗІРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2019 г. 395
от _____ № _____
г. Симферополь

*Об утверждении Положения
о порядке проведения открытого
конкурса на право заключения
договора на оказание услуг в качестве
оператора автоматизированной
системы оплаты проезда
на маршрутах регулярных перевозок
на территории Республики Крым*

В соответствии со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 28 октября 2016 года № 528 «О создании автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок», распоряжением Совета министров Республики Крым от 15 апреля 2019 года № 433-р «Об утверждении Концепции проекта «Многофункциональная карта жителя Республики Крым на 2019 – 2024 годы»

Совет министров Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым.

2. Определить Министерство транспорта Республики Крым уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Крым по организации и проведению открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета министров Республики Крым Жукову Ю.М.

**Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым**

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым**



С. АКСЁНОВ

Ю. ГОЦАНЮК

Приложение
к постановлению Совета министров
Республики Крым
от « 15 » июня 2019 г. № 395

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 28 октября 2016 года № 528 «О создании автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок» и определяет порядок организации и проведения открытого конкурса по выбору оператора автоматизированной системы оплаты проезда на всех видах транспорта общего пользования в Республике Крым (далее – **Общественный транспорт**), по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, установленным Государственным комитетом по ценам и тарифам Республики Крым, или по нерегулируемым тарифам, установленным Перевозчиками, с использованием электронных средств оплаты проезда.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Автоматизированная система оплаты проезда (далее - АСОП) - программно-аппаратный комплекс для обеспечения информационного и технологического взаимодействия при оказании услуг по приему оплаты от физических и юридических лиц за проезд пассажиров и провоз багажа, по наличному и безналичному расчету, учету проданных билетов и поездок, совершенных гражданами, отнесенными к льготным категориям, на общественном транспорте с использованием электронных средств оплаты проезда;

Агенты - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу бесконтактных смарт-карт всех типов;

Банки – кредитные организации, осуществляющие выпуск, распространение, пополнение и обслуживание банковских платежных контактных/бесконтактных карт для использования в качестве электронного средства оплаты проезда;

Единый диспетчерский центр (далее - ЕДЦ) – центр, предоставляющий услуги диспетчерского обслуживания и информирования, оперативного принятия управленческих решений, контроля анализа и мониторинга общественного транспорта, а также совокупность технических и электронных средств, серверов, хранилищ данных, автоматизированных рабочих мест;

Заявка – пакет документов, заполненных и представленных Претендентом Организатору конкурса в соответствии с требованиями Конкурсной документации и настоящего Положения;

Конкурс – открытый конкурс на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым;

Конкурсная документация -- документация, содержащая требования к Претендентам, содержанию и форме Заявки, информацию о порядке, месте, датах начала и окончания срока подачи Заявок, порядке и сроке отзыва Заявок или внесения изменений в Заявки, формах и порядке предоставления Претендентам разъяснения положений Конкурсной документации, месте, порядке, дате и времени вскрытия конвертов с Заявками, а также критериях оценки Заявок;

Конкурсная комиссия – постоянный или временный орган, образованный Организатором конкурса для рассмотрения конкурсных предложений и принятия решения об определении победителя Конкурса;

Конкурсное предложение – часть Заявки, содержащая сведения о Претенденте, установленные Конкурсной документацией;

Координатор АСОП - Министерство транспорта Республики Крым;

Многофункциональная карта жителя Республики Крым (далее – МФК) – банковская платежная контактная/бесконтактная карта национальной платежной системы «МИР», эмитированная Банками, выдаваемая физическим лицам, для получения услуг при оплате за проезд и провоз багажа, по безналичному расчету, учету проданных билетов и совершённых поездок на общественном транспорте гражданами, отнесенными к льготным категориям, прошедшая соответствующую идентификацию для применения в АСОП;

Оборудование АСОП – программируемые технические устройства, обеспечивающие эксплуатацию АСОП и подлежащие размещению на Общественном транспорте, включающие в себя стационарные терминалы оплаты проезда и провоза багажа; мобильные терминалы кондуктора/контролера; оборудование по подсчету пассажиропотока и иные устройства;

Оператор АСОП – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обеспечивающее контроль за работой АСОП в соответствии с нормативно-техническими требованиями, организационное и информационно-технологическое взаимодействие Участников АСОП, а также осуществляющее сбор и анализ данных при оказании услуг по проезду пассажиров и провоз багажа, за наличный и безналичный расчет, учет проданных билетов и поездок, совершенных гражданами, отнесенными к льготным категориям, на общественном транспорте с использованием электронных средств оплаты проезда;

Организатор конкурса - Министерство транспорта Республики Крым;

Официальный сайт Министерства - страница Министерства транспорта Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (<http://mtrans.rk.gov.ru>);

Официальный информационный сайт проведения торгов – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru/>);

Перевозчики АСОП – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие договоры и ставшие Участниками АСОП, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым по регулируемым тарифам, утверждаемым Государственным комитетом по ценам и тарифам Республики Крым, и нерегулируемым тарифам, утверждаемым Перевозчиками;

Победитель Конкурса – Участник Конкурса, определенный решением Конкурсной комиссии как получивший наивысший Итоговый балл по результатам оценки его Заявки по каждому критерию Конкурса;

Пользователи АСОП – пассажиры, использующие электронные средства оплаты проезда на общественном транспорте;

Претендент – физическое и юридическое лицо, объединение юридических лиц, создаваемое на основе договора о совместной деятельности и не имеющее статуса юридического лица, желающее принять участие в Конкурсе, направившее Заявку;

Проектная документация – набор документов, описывающих проектные решения, включающие в себя решения в части архитектуры, автоматизированных функций, компонентов информационно-технологического взаимодействия АСОП, технических средств, каналов связи и других составляющих АСОП;

Техническое сопровождение – деятельность по оказанию услуг, необходимых для обеспечения устойчивого функционирования или развития АСОП и Оборудования АСОП;

Участник Конкурса – Претендент, Заявка которого принята к рассмотрению Конкурсной комиссией;

Участники АСОП – Координатор АСОП, Оператор АСОП, Перевозчики АСОП, Банки, Агенты и Пользователи АСОП;

Электронные средства оплаты проезда (далее - ЭСОП) – все виды контактных/бесконтактных банковских карт, бесконтактных смарт-карт, программных приложений, разработанных для мобильных телефонов на платформах iOS и Android и загружаемых на мобильные устройства Пользователей АСОП, МФК и другие возможные носители информации, зарегистрированные в АСОП и позволяющие оплатить проезд и проводить учёт совершённых поездок.

1.3. Конкурс является открытым.

1.4. Целями определения Оператора АСОП на конкурсных процедурах являются:

1) обеспечение удобства оплаты проезда на Общественном транспорте, унификации технологий и способов безналичной оплаты проезда по маршрутам регулярных перевозок в Республике Крым по регулируемым тарифам, утверждаемым Государственным комитетом по ценам и тарифам Республики Крым, и нерегулируемым тарифам, утверждаемым Перевозчиками АСОП;

2) снижения временных издержек пассажиров, связанных с приобретением и гашением проездных билетов;

3) обеспечения денежных выплат Перевозчикам АСОП за фактический объем оказанных услуг по перевозке пассажиров и провозу багажа;

4) снижения доли наличных средств в обороте Перевозчиков АСОП и расходов на их инкассацию.

1.5. Требования к Претендентам определяются в соответствии с настоящим Положением и Конкурсной документацией, утвержденной Организатором конкурса.

1.6. Порядок проведения проверки достоверности информации, изложенной в Заявке Претендента, устанавливается Конкурсной документацией.

1.7. К функциям Организатора конкурса относятся:

- организация размещения извещения о проведении Конкурса и Конкурсной документации на Официальном сайте Министерства;
- предоставление по запросу информации о Конкурсе и Конкурсной документации;
- размещение информации об итогах проведения Конкурса на Официальном сайте Министерства.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия создана для проведения Конкурса, оценки Заявок, оценки Конкурсных предложений, определения Победителя Конкурса и принятия решений в соответствии с настоящим Положением и Конкурсной документацией.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. Численный состав Конкурсной комиссии устанавливается в количестве 7 (семи) человек. В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица и/или их представители, прямо или косвенно заинтересованные в результатах Конкурса. В Конкурсную комиссию в обязательном порядке должны входить представители Организатора конкурса, Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, Министерства финансов Республики Крым, Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым, Министерства экономического развития Республики Крым.

2.2. В состав Конкурсной комиссии входят председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель. В период отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии назначается Организатором конкурса из числа представителей Организатора конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к Претендентам, объективной оценки Заявок и Конкурсных предложений, прозрачности процедур Конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) согласование Конкурсной документации, разработанной Организатором конкурса, и вносимых изменений в нее;
- 2) вскрытие конвертов с Заявками непосредственно в срок, указанный в Конкурсной документации, в присутствии Претендентов, которые пожелают принять в этом участие;
- 3) проверка достоверности предоставленной Претендентами информации;
- 4) рассмотрение Заявок на соответствие требованиям Конкурсной документации;
- 5) принятие решений о принятии к рассмотрению или отклонении Заявок;
- 6) сопоставление и оценка Заявок и принятие решения о признании Участника Конкурса Победителем Конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия имеет право:

- 1) утверждать порядок своей работы в части, не урегулированной настоящим Положением, и вносить в него изменения;
- 2) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных организаций необходимые материалы по вопросам

организации и проведения Конкурсов;

3) привлекать экспертов и специалистов, с их согласия, для обеспечения своей деятельности;

4) получать от Претендентов оригиналы документов;

5) получать от Претендентов разъяснения (в том числе в письменном виде) содержания какого-либо из документов Заявки.

2.6. Членами Конкурсной комиссии, экспертами не могут быть Претенденты или лица, с ними связанные (состоящие в договорных отношениях с Претендентами, бенефициары, аффилированные лица, иные лица, которые могут оказывать влияние на деятельность Претендентов и прочие связанные лица). В случае выявления таких лиц в составе Конкурсной комиссии или среди экспертов они подлежат незамедлительной замене иными лицами. Ответственным за выявление подобных фактов является председатель Конкурсной комиссии.

2.7. Замена члена Конкурсной комиссии допускается только по решению Организатора конкурса.

2.8. Члены Конкурсной комиссии и эксперты обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе и/или по окончании выполнения ими своих функций в отношении Конкурса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии председатель Конкурсной комиссии (в случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его функции выполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии).

Председательствующий на заседании Конкурсной комиссии:

- оглашает повестку дня заседания и вносит на голосование предложения по ее изменению и дополнению;

- предоставляет слово для выступлений;

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

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения Конкурсной комиссии;

- поддерживает порядок и обеспечивает выполнение настоящего Положения в ходе заседаний;

- подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

2.10. Конкурсная комиссия может осуществлять свои функции, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее половины от общего количества ее членов, при этом каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Конкурсной комиссии могут представлять письменное особое мнение по вопросам повестки дня заседания. Члены Конкурсной комиссии должны быть надлежащим образом уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Конкурсной комиссии, в срок не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Конкурсной комиссии. Принятие решения членами Конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также

делеги́рование ими своих полномо́чий иным лицам не допускается.

2.11. В случае отсутствия кворума, необходимого для принятия Конкурсной комиссией решений, заседание Конкурсной комиссии переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех заинтересованных лиц.

2.12. Решения Конкурсной комиссии принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства числа голосов, голос председательствующего Конкурсной комиссии является решающим.

2.13. На заседании Конкурсной комиссии при вскрытии конвертов с Заявками вправе присутствовать Претенденты или их представители.

2.14. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Конкурсной комиссии, принимавшие участие в заседании Конкурсной комиссии. Протокол заседаний Конкурсной комиссии оформляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения соответствующего заседания.

2.15. В протоколе заседания Конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются дата заседания, повестка заседания, фамилии, имена и отчества, должности и места работы присутствующих членов Конкурсной комиссии, принятые решения, результаты голосования, особое мнение членов Конкурсной комиссии (в случае наличия такого). Особое мнение членов Конкурсной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

2.16. Во время проведения заседания Конкурсной комиссии допускается осуществление аудиозаписи и (или) видеозаписи, о чем председательствующий на заседании Конкурсной комиссии информирует присутствующих в начале заседания. В протоколе заседания Конкурсной комиссии делается отметка об осуществлении аудиозаписи и (или) видеозаписи.

Аудиоматериалы и (или) видеоматериалы заседаний хранятся у Организатора конкурса в течение 3 (трех) лет с момента объявления Победителя Конкурса.

3. Извещение о проведении Конкурса

3.1. Организатор конкурса обеспечивает размещение извещения о проведении Конкурса и Конкурсной документации на Официальном сайте Министерства в срок не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания приема конвертов с Заявками.

3.2. В извещении о проведении Конкурса должны быть указаны:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, реквизиты счетов, номера телефонов Организатора конкурса и Конкурсной комиссии, данные должностного лица, ответственного за прием Заявок;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номер телефона, Ф.И.О. и должность председателя Конкурсной комиссии;
- 3) предмет договора;
- 4) условия договора;

- 5) срок действия договора;
- 6) требования к Претендентам и перечень документов, представляемых Претендентами;
- 7) критерии и порядок оценки Заявок Участников Конкурса;
- 8) порядок, место и срок представления Конкурсной документации;
- 9) форма проведения Конкурса, порядок, место и срок представления Заявок на участие в Конкурсе (даты и время начала и истечения этого срока);
- 10) размер задатка, порядок и сроки внесения задатка и его возврата, реквизиты счетов, на которые вносятся задаток;
- 11) место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе;
- 12) срок подписания и публикации протокола вскрытия конвертов с Заявками;
- 13) срок подписания членами Конкурсной комиссии протокола о результатах проведения Конкурса;
- 14) срок подписания договора;
- 15) срок, в течение которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса;
- 16) Порядок определения Победителя Конкурса.
- 17) Иные сведения, определенные настоящим Положением.

3.3. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом любого Претендента вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в Конкурсную документацию по согласованию с Конкурсной комиссией, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи Заявок. При этом срок подачи Заявок должен продлеваться таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте Министерства внесенных изменений в извещение о проведении Конкурса и (или) Конкурсную документацию до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее 30 (тридцати) календарных дней. Изменения в извещение о проведении Конкурса и (или) Конкурсную документацию должны быть опубликованы Организатором конкурса на Официальном сайте Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация наряду с информацией, указанной в извещении о проведении Конкурса, должна содержать:

- понятия и сокращения, используемые в Конкурсной документации;
- общие сведения о Конкурсе;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, реквизиты счетов, номера телефонов Организатора конкурса, Ф.И.О. и должность лица, ответственного за предоставление разъяснений по Конкурсной

документации;

- требования правомочности на участие в Конкурсе, включающие подтверждение возможности осуществления деятельности по предмету Конкурса;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона Конкурсной комиссии, данные председателя Конкурсной комиссии;
- место и срок представления Конкурсной документации;
- порядок внесения изменений в Конкурсную документацию;
- порядок разъяснения положений Конкурсной документации;
- порядок обмена информацией Претендента/Участника Конкурса с Организатором конкурса;
- порядок подготовки Заявок, включая требования к оформлению Заявок;
- порядок подачи Заявок, внесения в них изменений и их отзыва;
- место, даты начала и окончания подачи Заявок;
- место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками;
- порядок вскрытия конвертов с Заявками;
- критерии оценки Заявок, величины значимости этих критериев;
- порядок и сроки рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок, условия их отклонения;
- проект договора;
- порядок заключения договора.

4.2. Конкурсная документация не должна содержать требования к Претендентам, необоснованно ограничивающие доступ кого-либо из Претендентов к участию в Конкурсе и (или) создающие кому-либо из Претендентов или Участников Конкурса преимущественные условия участия в Конкурсе.

4.3. Организатор конкурса размещает извещение о проведении Конкурса и Конкурсную документацию на Официальном сайте Министерства и Официальном информационном сайте проведения торгов. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте Министерства и Официальном информационном сайте проведения торгов, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Для получения Конкурсной документации любое заинтересованное лицо вправе направить в адрес Организатора конкурса письменное заявление о предоставлении Конкурсной документации с указанием способа получения Конкурсной документации:

- посредством почтовой связи, при этом в заявлении указывается обратный почтовый адрес заинтересованного лица, по которому необходимо направить Конкурсную документацию;
- лично, при этом в заявлении указываются сведения о заинтересованном лице, либо уполномоченном представителе на получение Конкурсной документации.

Письменные заявления о предоставлении Конкурсной документации могут быть представлены лично заинтересованными лицами или уполномоченными

представителями по адресу места нахождения Организатора конкурса, указанному в Конкурсной документации, в рабочие дни с 10:00 до 16:00 по московскому времени.

Письменные заявления о предоставлении Конкурсной документации могут быть направлены заинтересованными лицами посредством почтовой связи по адресу Организатора конкурса, указанному в Конкурсной документации, при этом на почтовых отправлениях в обязательном порядке делается пометка «В Министерство транспорта Республики Крым».

В день подачи заинтересованным лицом письменного заявления о предоставлении Конкурсной документации или его получения посредством почтовой связи Организатор конкурса регистрирует данное заявление в журнале входящей корреспонденции. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного заявления Конкурсная документация должна быть представлена указанным в заявлении заинтересованного лица способом.

Заинтересованные лица, получившие Конкурсную документацию любым из вышеперечисленных способов, самостоятельно осуществляют отслеживание всех вносимых изменений в Конкурсную документацию.

4.4. Организатор конкурса вправе вносить изменения в Конкурсную документацию, но не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи Заявок. При этом срок подачи Заявок должен продлеваться таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте Министерства внесенных изменений в извещение о проведении Конкурса и (или) Конкурсную документацию до даты окончания подачи Заявок такой срок составлял не менее 30 (тридцати) календарных дней. Изменения в извещение о проведении Конкурса и (или) Конкурсную документацию должны быть опубликованы Организатором конкурса на Официальном сайте Министерства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

Сообщение о внесении изменений в Конкурсную документацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения публикуется Организатором конкурса на Официальном сайте Министерства.

4.5. Любое заинтересованное лицо либо Претендент/Участник Конкурса вправе направить Организатору конкурса запрос о разъяснении положений Конкурсной документации не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до дня окончания срока подачи Заявок на участие в Конкурсе в письменном виде по контактному реквизитам Организатора конкурса, указанным в извещении.

Письменные запросы о разъяснении Конкурсной документации могут быть направлены заинтересованным лицом либо Претендентом/Участником Конкурса или их уполномоченным представителем посредством почтовой связи по адресу Организатора конкурса, указанному в Конкурсной документации, при этом на почтовых отправлениях в обязательном порядке делается пометка: «В Министерство транспорта Республики Крым».

Письменные запросы о разъяснении Конкурсной документации могут быть представлены лично заинтересованным лицом либо Претендентом/Участником

Конкурса или их уполномоченными представителями по адресу местонахождения Организатора конкурса, указанному в Конкурсной документации.

Организатор конкурса обязан предоставлять в письменной или электронной форме разъяснения положений настоящей Конкурсной документации по запросам Претендентов, если такие запросы поступили Организатору конкурса не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня истечения срока представления Заявок.

Письменные запросы о разъяснении Конкурсной документации принимаются по указанному в Конкурсной документации адресу в рабочие дни с 10:00 до 16:00 по московскому времени.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса, но не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня истечения срока представления Заявок, Организатор конкурса направляет разъяснения заинтересованным лицам либо Претендентам/Участникам Конкурса и размещает на Официальном сайте Министерства и Официальном информационном сайте проведения торгов, с приложением содержания запроса без указания заинтересованного лица либо Претендента/Участника Конкурса, от которого поступил запрос.

Не принимаются к рассмотрению запросы, поданные заинтересованным лицом либо Претендентом/Участником Конкурса или их уполномоченными представителями, которые поступили по окончании срока, установленного для подачи запроса.

Заинтересованное лицо либо Претендент/Участник Конкурса или их уполномоченный представитель вправе в любой момент до направления Организатором конкурса разъяснения отозвать свой запрос, в этом случае разъяснение Конкурсной документации по отозванному запросу не предоставляется.

5. Требования к Претендентам

5.1. Уступка или иная передача прав и обязанностей Претендента другому лицу либо другому Претенденту / Участнику Конкурса не допускается.

5.2. Лица не могут быть Претендентами или иным образом участвовать в Конкурсе в случае:

а) если являются акционерами (участниками) иными аффилированными лицами другого Претендента;

б) проведения ликвидации юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

в) приостановления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи Заявки на участие в Конкурсе;

г) наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам

в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов юридического лица или индивидуального предпринимателя, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Претендент/Участник Конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения Заявки в определении юридического лица или индивидуального предпринимателя не принято;

д) наличие у физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, установленной в Конкурсной документации, и административного наказания в виде дисквалификации.

6. Требования к Заявкам на участие в Конкурсе

6.1. Для участия в Конкурсе Претендент подает в Конкурсную комиссию Заявку на участие в Конкурсе.

6.2. Заявки на участие в Конкурсе должны отвечать требованиям, установленным Конкурсной документацией, и содержать документы, предусмотренные Конкурсной документацией.

Каждый документ, представление которого Претендентом предусмотрено настоящим Положением, должен быть представлен на государственном языке Российской Федерации (далее – русский язык), за исключением специальных (технических) терминов. Документы должны быть логичными, лаконичными, ясными, точными, соответствовать правилам русского языка, в документах должны правильно использоваться официально установленные термины и определения, а также общепринятые понятия. Если какой-либо документ, включенный в Заявку, первоначально составлен на иностранном языке, такой документ подлежит легализации/апостилированию в установленном порядке, а также должен быть

выполнен его перевод на русский язык, достоверность которого засвидетельствована нотариально в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Входящие в состав Заявки документы, представленные только на иностранном языке, не рассматриваются.

6.3. В представленных документах, входящих в состав Заявки, не допускаются подчистки, приписки и иные не оговоренные в них исправления.

6.4. Копии документов удостоверяются подписью Претендента/уполномоченного представителя Претендента и скрепляется оттиском печати Претендента (в случае если Претендент имеет печать в соответствии с действующим законодательством).

6.5. Если Конкурсной документацией прямо устанавливается необходимость предоставления каких-либо документов в форме нотариально заверенных копий, то такое представление является обязательным.

6.6. В случае если полный комплект документов, прикладываемых в составе Заявки, превышает 500 (пятьсот) листов, Заявка должна быть разбита на тома. Количество листов в томе не должно превышать 500 (пятьсот) листов. Тома с количеством листов более 500 (пятьсот) листов к рассмотрению не принимаются.

6.7. Все тома (с первого до последнего тома) должны иметь сквозную нумерацию листов.

6.8. Опись и Заявка должны находиться в первом томе. В описи, кроме указания номера листа, необходимо проставлять номер тома. Второй и последующие тома должны начинаться с информации о номере тома и номерах листов, содержащихся в данном томе.

6.9. Каждый том должен быть прошит, подписан (заверен) Претендентом или уполномоченным им лицом и скреплен печатью (при наличии) с указанием числа листов.

6.10. При наличии в документах, входящих в состав Заявки, расхождений между обозначением числовых значений прописью и цифрами, Конкурсной комиссией принимается к рассмотрению информация, указанная прописью.

6.11. Претендент или его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте (пакете), не позволяющем просматривать содержание Заявки до вскрытия.

6.12. На конверте (пакете) с Заявкой на участие в Конкурсе указывается наименование Конкурса, на участие в котором подается данная Заявка, и делается запись о наименовании юридического лица или индивидуального предпринимателя, от имени которого подается Заявка на участие в Конкурсе. Дополнительно указывается почтовый адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя.

6.13. Способы подачи Заявок являются:

- заказное почтовое отправление посредством почтовой связи на почтовый адрес Организатора конкурса;

- личное вручение ответственному лицу Организатора конкурса, при этом в Заявке и на конверте (пакете) указываются сведения о Претенденте, либо

уполномоченном представителе.

6.14. Организатор конкурса обеспечивает сохранность конвертов (пакетов) с Заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных Заявок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с Заявками.

6.15. На конверте (пакете), содержащем Заявку:

- а) должны быть указаны наименование и адрес Претендента;
- б) на местах склейки должны быть проставлены подписи Претендента и/или уполномоченного представителя Претендента и печать Претендента (в случае, если Претендент имеет печать в соответствии с действующим законодательством);
- в) должна присутствовать четкая надпись: «ЗАЯВКА к Конкурсу на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым».

6.16. В состав Заявки каждого Претендента должны входить следующие документы и информация, представление которых в составе Заявки является обязательным:

1) опись представленных документов и её копия с учетом последовательности и с указанием номеров листов их нахождения в составе Заявки. Копия описи документов, входящих в состав Заявки, не должна быть вложена в конверт (пакет) с Заявкой, а должна прилагаться к нему отдельно;

2) копии документа (паспорта), удостоверяющего личность руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) или индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя);

3) документы, подтверждающие организационно-правовую форму Претендента:

а) в отношении Претендента - индивидуального предпринимателя: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия паспорта;

б) в отношении Претендента - юридического лица: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия Устава, учредительного договора при наличии, копия паспорта руководителя юридического лица и уполномоченного представителя;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты размещения извещения о проведении Конкурса;

4) документ, подтверждающий право уполномоченного представителя Претендента действовать от имени Претендента при подаче Заявки, включая полномочия на подписание от имени Претендента документов, входящих в состав Заявки, или нотариально заверенная копия такого документа, документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании

либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности;

5) сопроводительное письмо к Заявке по форме, установленной Конкурсной документацией;

6) Конкурсное предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Конкурсной документации. Документы, подтверждающие соответствие Претендента требованиям, установленным Конкурсной документацией, копии указанных документов, должны быть заверены подписью Претендента либо уполномоченного представителя Претендента и скреплены отпечатками печати Претендента (если Претендент имеет печать в соответствии с действующим законодательством).

В состав Конкурсного предложения должны входить следующие документы:

- документ о собственности на центр обработки данных (далее - ЦОД) или заверенная копия соответствующего договора/соглашения на оказание услуги по предоставлению вычислительных мощностей в центре обработки данных с лицом, имеющим право собственности на центр обработки данных. В договоре/соглашении должно быть указано намерение собственника ЦОД предоставить его в целях функционирования АСОП и ЕДЦ на территории Республики Крым, а также техническое описание ЦОД, из которого следует, что ЦОД соответствует техническим требованиям, описанным в Конкурсной документации;

- документ, подтверждающий наличие собственных помещений для организации пунктов продажи бесконтактных смарт-карт, их хранения и выдачи по запросу Агентам для последующей продажи на территории Республики Крым, либо копия действующего договора/соглашения с юридическим лицом и/или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или аренде помещения для выполнения вышеуказанных функций;

- выписка из реестра операторов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации (Роскомнадзор), подтверждающая, что Претендент является Оператором по обработке персональных данных;

- документ, подтверждающий наличие частной защищенной сети (VPN), соединяющей пункты продажи и хранения бесконтактных смарт-карт с ЦОД, а также наличие защищенных каналов связи, предназначенных для обмена данными между Участниками АСОП;

- документы, подтверждающие возможность развертывания ЕДЦ, структурного подразделения, соответствующего помещения, для предоставления услуг диспетчерского обслуживания и информирования, оперативного принятия управленческих решений, контроля анализа и мониторинга общественного транспорта, а также совокупности технических и электронных средств, серверов, хранилищ данных и автоматизированных рабочих мест;

7) справку территориального органа Федеральной налоговой службы по месту

учета Претендента об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату не ранее 30 (тридцати) календарных дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе (оригинал);

8) выписку из банка подтверждающую факт перевода задатка на расчетный счет Организатора конкурса, указанный в извещении.

6.17. Все листы, включенные в состав Заявки, и прилагаемые к ней документы (копии документов/информации/сведений), включая опись, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью (при наличии) и подписаны (заверены) Претендентом или его уполномоченным представителем.

6.18. Допускается дополнение Претендентом Заявки иной информацией и документами, соответствующими Конкурсу, по его усмотрению. Сведения о такой информации и документах указываются в описи с учетом последовательности и с указанием номеров листов их нахождения в составе Заявки.

6.19. Претенденты самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой Заявки на участие в Конкурсе. Указанные расходы возмещению не подлежат.

6.20. Все документы, представленные на Конкурс, возврату не подлежат.

7. Порядок, срок и место предоставления Заявок

7.1. Дата, время начала и место представления Заявок на участие в Конкурсе, дата и время истечения срока представления Заявок на участие в Конкурсе устанавливается Организатором конкурса в извещении о проведении Конкурса.

7.2. Заявки на участие в Конкурсе представляются Претендентами или уполномоченными представителями по адресу местонахождения Организатора конкурса, указанному в извещении о проведении Конкурса, в рабочие дни с 10:00 до 16:00 по московскому времени (в пятницу и предпраздничные дни с 10:00 до 15:00 по московскому времени) до даты истечения срока представления Заявок.

7.3. Подача Заявок на участие в Конкурсе в форме электронного документа не предусмотрена.

7.4. Один Претендент вправе подать только одну Заявку.

7.5. Представленная Заявка подлежит регистрации ответственным лицом Организатора конкурса в журнале регистрации Заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее подачи (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем представления других Заявок, а также способ подачи (лично или через уполномоченного представителя, предъявившего доверенность или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении); подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт (пакет) ответственному лицу Организатора конкурса; дата и номер доверенности, предъявленной уполномоченным представителем претендента (при подаче заявки уполномоченным представителем). При этом на копии описи представленных

Претендентом документов Заявки делается отметка с указанием даты и времени представления Заявки и порядкового номера, совпадающего с номером в журнале регистрации Заявок, подпись и расшифровка подписи ответственного лица Организатора конкурса, принявшего Заявку. Такая копия описи вручается Претенденту или уполномоченному представителю, представившему Заявку.

Форма журнала регистрации Заявок утверждается Организатором конкурса.

7.6. Заявки не принимаются после истечения срока их представления. Конверт с Заявкой, представленный Организатору конкурса по истечении срока представления Заявок, не вскрывается и возвращается предоставившему его Претенденту вместе с описью представленных им документов с пометкой об отказе в принятии Заявки. В случае поступления такой Заявки по почте конверт с Заявкой не вскрывается и возвращается предоставившему его Претенденту с уведомлением об отказе в принятии Заявки.

7.7. Претендент вправе изменить или отозвать Заявку в любое время до истечения срока представления Заявок. Изменение в Заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и представлено таким же образом, что и Заявка. Конверты помечаются дополнительно надписями: «Изменение», «Отзыв».

7.8. Регистрация изменений, уведомлений или отзыва Заявки производится в порядке, предусмотренном п. 7.5. настоящего Положения.

7.9. После истечения срока представления Заявок изменения в Заявки не вносятся.

8. Порядок вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе

8.1. Вскрытие конвертов (пакетов) с Заявками производится Конкурсной комиссией по адресу и в сроки, установленные в Конкурсной документации.

8.2. Претенденты и их уполномоченные представители имеют право присутствовать на процедуре вскрытия конвертов.

8.3. Конверты (пакеты) с Заявками вскрываются в порядке очередности регистрации в журнале регистрации Заявок.

8.4. Конверты (пакеты) с Заявками, отзыв которых осуществлен посредством уведомления об отзыве, не вскрываются и не рассматриваются.

8.5. При вскрытии каждого конверта (пакета) с Заявкой объявляются присутствующим и вносятся в протокол вскрытия конвертов (пакетов) с Заявками: наименование и местонахождение (почтовый адрес) каждого Претендента, конверт с Заявкой которого вскрывается, а также сведения о наличии при предварительном осмотре в этой Заявке документов, представление которых Претендентом предусмотрено Конкурсной документацией.

9. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе

9.1. Конкурсная комиссия в сроки, установленные Конкурсной документацией, рассматривает:

а) соответствие Заявки требованиям, содержащимся в Конкурсной документации;

б) соответствие Претендента требованиям, содержащимся в Конкурсной документации.

9.2. Конкурсная комиссия вправе потребовать от Претендента разъяснения положений Заявки, а также документов и материалов, подтверждающих его соответствие Конкурсной документации.

9.3. Запрос Конкурсной комиссии о представлении разъяснений положений Заявки в течение 3 (трёх) календарных дней с момента вскрытия конвертов с Заявками направляется Претенденту посредством почтовой связи, по адресу указанному в Заявке.

9.4. Запрос Конкурсной комиссии к Претенденту о представлении разъяснений положений Заявки должен содержать:

а) суть запрашиваемых разъяснений;

б) сроки и адрес представления Претендентом разъяснений положений Заявки.

9.5. Претендент обязан представить в ответ на полученный им запрос Конкурсной комиссии письменные разъяснения положений Заявки в сроки и по адресу, указанным в запросе Конкурсной комиссии о представлении разъяснений.

9.6. При возникновении сомнений в достоверности сведений, указанных в Заявке, Конкурсная комиссия проводит проверку указанных сведений.

9.7. При рассмотрении Заявок Конкурсная комиссия принимает во внимание мнение привлеченных экспертов и специалистов.

9.8. На основании результатов рассмотрения Заявок Конкурсной комиссией принимается в отношении каждого из Претендентов решение:

а) о допуске Претендента к участию в Конкурсе;

б) об отказе в допуске Претендента к участию в Конкурсе.

9.9. Решение об отказе в допуске Претендента к участию в Конкурсе принимается в случаях, если:

а) Претендент не соответствует требованиям Конкурсной документации;

б) Заявка не соответствует требованиям Конкурсной документации;

в) представленные Претендентом документы неполные и/или недостоверные.

9.10. После принятия решения о допуске Претендента к участию в Конкурсе, Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает Конкурсное предложение Участника Конкурса.

9.11. В случае принятия решения Конкурсной комиссией об отказе в допуске Претендента к участию в Конкурсе, Конкурсное предложение такого Претендента не рассматривается, о чем указывается в Протоколе рассмотрения и оценки Заявок.

9.12. На основании результатов рассмотрения и оценки Конкурсных предложений Конкурсной комиссией принимается решение:

а) о соответствии Конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации;

б) о несоответствии Конкурсного предложения требованиям Конкурсной

документации.

9.13. Решение о несоответствии Конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации принимается Конкурсной комиссией в случаях если:

а) Претендент конкурса не представил требуемые согласно Конкурсной документации документы, подтверждающие соответствие Конкурсного предложения требованиям Конкурсной документации;

б) условие, содержащееся в Конкурсном предложении, не соответствует, установленным Конкурсной документацией параметрам критериев Конкурса;

в) документы, представленные Претендентом в составе Заявки, недостоверны.

9.14. Конкурсное предложение Претендента, в отношении которого Конкурсной комиссией принято решение о соответствии требованиям, будет оценено с целью присуждения Конкурсной документации соответствующему Конкурсному предложению баллов в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

10. Порядок оценки Заявок на участие в Конкурсе

10.1. Оценка и сопоставление Заявок на участие в Конкурсе осуществляются по критериям, установленным Конкурсной документацией, на основании шкалы оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление Заявок на участие в Конкурсе на право заключения договора по выполнению функций Оператора АСОП.

10.2. Для Конкурса установлена следующая шкала оценки критериев (далее - Критерии):

Таблица 1

п/п	Оценка Критериев	Предложение Участника Конкурса	Балл
1	Размер вознаграждения в % от стоимости услуг по оплате проезда пассажиров и провоза багажа на общественном транспорте Перевозчиков АСОП, осуществлению безналичных расчетов, учету проданных билетов и совершенных поездок с использованием ЭСОП и МФК отдельных категорий граждан Республики Крым для предоставления мер социальной поддержки на льготный проезд, контроль за работой АСОП, взаимодействие между Участниками АСОП, а также осуществление сбора и анализа полученных данных и функционирования ЕДЦ. (Требования в соответствии с Конкурсной документацией).	1,4 % и более	0
		Менее 1,4 %	10
		Менее 1,3 %	15
		Менее 1,2 %	20
		1,1% и менее	30

2	Наличие собственного ЦОД, или действующего договора/соглашения с лицом - собственником ЦОД, соответствующего установленным техническим требованиям, обеспечивающим возможность его использования на территории Республики Крым. <i>(Подтверждается заверенной копией документа о собственности на ЦОД или заверенной копией соответствующего договора/соглашения с лицом, имеющим право собственности на центр обработки данных. В договоре/соглашении должно быть указано намерение собственника ЦОД предоставить его в целях функционирования АСОП и ЕДЦ на территории Республики Крым, а также техническое описание ЦОД, из которого следует, что ЦОД соответствует техническим требованиям, описанным в Конкурсной документации).</i>	Да	10
		Нет	0
3	Наличие собственных помещений для организации пунктов продажи бесконтактных смарт-карт их хранения и выдачи по запросу Агентам для последующей продажи на территории Республики Крым либо действующего договора/соглашения с юридическим лицом и/или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или аренде помещения для выполнения вышеуказанных функций. <i>(Подтверждается заверенной копией документов о собственности или аренде помещений, соответствующих требованиям, описанным в Конкурсной документации)</i>	51 и более	20
		от 41 до 50	16
		от 31 до 40	12
		30 и менее	8
4	Наличие регистрации в реестре операторов персональных данных Роскомнадзора.	Да	10
		Нет	0
5	Наличие частной защищенной сети (VPN), соединяющей пункты продажи и хранения бесконтактных смарт-карт с ЦОД, а также наличие защищенных каналов связи, предназначенных для обмена данными между Участниками АСОП. <i>(Требования в соответствии с Конкурсной документацией)</i>	Да	10
		Нет	0
6	Наличие возможности для развертывания ЕДЦ: структурного подразделения, соответствующего помещения для предоставления услуг диспетчерского обслуживания и информирования, оперативного принятия управленческих решений, контроля анализа и мониторинга общественного транспорта, а также совокупности технических и электронных средств, серверов, хранилищ данных и автоматизированных рабочих мест. <i>(Требования в соответствии с Конкурсной документацией)</i>	Да	20
		Нет	0

10.3. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 1 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 1, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

К Критерию № 1 предъявляется требование уменьшения начального значения.

В случае если Участником Конкурса будет предложено значение по данному показателю выше 1,4% (одна целая четыре десятых процента), то такому Конкурсному предложению присваивается 0.

При исчислении показателя величина показателя шкалы оценки учитывается с точностью до сотых долей.

10.4. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 2 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 2 в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

Данный критерий оценивается по результатам анализа представленных в составе Конкурсного предложения документов.

10.5. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 3 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 3 в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

Данный критерий оценивается по результатам анализа представленных в составе Конкурсного предложения документов.

10.6. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 4 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 4, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

Данный критерий оценивается по результатам анализа представленных в составе Конкурсного предложения документов.

10.7. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 5 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 5, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

Данный критерий оценивается по результатам анализа представленных в составе Конкурсного предложения документов.

10.8. Оценка Конкурсного предложения по Критерию № 6 осуществляется на основе показателей, установленных по Критерию № 6, в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

Данные оцениваются по результатам анализа представленных в составе Конкурсного предложения документов.

10.9. При исчислении количества баллов применяется способ простого математического округления до сотых долей. В случае неподтверждения Претендентом данных по Критериям баллы не насчитываются.

10.10. Оценка Заявки определяется как суммарное количество баллов по Критериям №№ 1 - 6 по каждому Претенденту.

На основании результатов оценки Заявок на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия присваивает каждой Заявке порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке, получившей наивысшую оценку, присваивается первый номер.

11. Порядок определения Победителя Конкурса и опубликования сообщения о результатах проведения Конкурса

11.1. Конкурсные предложения сравниваются Конкурсной комиссией

по величине итогового балла, определяемого путем суммирования конкурсных баллов по каждому Критерию, в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

11.2. Победителем Конкурса признается лицо, чье Конкурсное предложение имеет наивысший итоговый балл.

11.3. Конкурсные предложения ранжируются Конкурсной комиссией по величине итогового балла, и Конкурсная комиссия определяет Участника Конкурса, Конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных Победителем Конкурса, и который получает второе место (далее – Второй лучший участник).

11.4. В случае наличия двух или более Конкурсных предложений с наивысшим итоговым баллом Победителем Конкурса становится Участник Конкурса, представивший Заявку на участие в Конкурсе раньше других, а Вторым лучшим участником становится Участник Конкурса, имеющий такой же итоговый балл, чья Заявка на участие в Конкурсе поступила следующей за Заявкой Победителя Конкурса.

11.5. В день рассмотрения и оценки Заявок на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия оформляет и передает Организатору конкурса протокол рассмотрения и оценки Заявок, который включает:

- наименования Претендентов, соответствующих и несоответствующих требованиям Конкурсной документации, с обоснованием принятого Конкурсной комиссией решения по каждому такому Претенденту;
- перечень Критериев Конкурса;
- числовые значения по Критериям, содержащиеся в представленных Конкурсных предложениях;
- результаты оценки Конкурсных предложений: конкурсные баллы, рассчитанные в отношении Критериев Конкурса, и итоговый балл для каждого оцененного Конкурсного предложения;
- наименование и место нахождения Победителя Конкурса и Второго лучшего участника.

11.6. Протокол рассмотрения, оценки Заявок и подведения итогов Конкурса размещается на Официальном сайте Министерства и Официальном информационном сайте проведения торгов не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем его подписания.

11.7. Любой Участник Конкурса вправе письменно обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями результатов проведения Конкурса в течение 5 (пяти) календарных дней после даты публикации результатов проведения Конкурса, и Организатор конкурса обязан представить ему в письменной форме соответствующие разъяснения в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения такого обращения.

12. Порядок подписание протокола и заключения договора

12.1. Протокол рассмотрения, оценки Заявок и подведения итогов Конкурса подписывается Председателем Конкурсной комиссии, заместителем председателя Конкурсной комиссии, секретарем Конкурсной комиссии, всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии и лицом, выигравшим Конкурс, в день окончания заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению, оценке Заявок и подведению итогов Конкурса.

12.2. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня размещения на Официальном сайте Министерства протокола рассмотрения, оценки Заявок и подведения итогов Конкурса, Организатор конкурса и Победитель конкурса заключают договор.

12.3. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса Организатор конкурса подписывает договор в 2 (двух) экземплярах и направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в Заявке, Победителя конкурса, или вручает лично Победителю конкурса (его уполномоченному представителю).

12.4. Победитель Конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения экземпляров договора подписывает их и направляет один экземпляр с подписью Организатору конкурса на почтовый адрес, указанный в извещении. Допускается вручение подписанного экземпляра договора должностному лицу Организатора конкурса. Один подписанный экземпляр договора остается у Победителя конкурса.

12.5. Победитель конкурса вправе направить Организатору конкурса письменный отказ от заключения договора, составленный в произвольной форме.

12.6. При неполучении Организатором конкурса от Победителя конкурса подписанного экземпляра договора или при получении письменного отказа от заключения договора в срок, установленный пунктом 12.4 настоящего Положения, Победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

12.7. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня признания Победителя конкурса уклонившимся от заключения договора, Организатор конкурса направляет предложение о заключении договора Второму лучшему участнику.

12.8. Второй лучший участник в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения экземпляров договора подписывает их и направляет один экземпляр с подписью Организатору конкурса на почтовый адрес, указанный в извещении. Допускается вручение подписанного экземпляра договора должностному лицу Организатора конкурса. Один подписанный экземпляр договора остается у Второго лучшего участника.

12.9. В случае отказа Второго лучшего участника от подписания договора, Конкурс считается несостоявшимся.

12.10. Договор должен содержать существенные условия согласно приложению к настоящему Положению.

13. Условия и последствия признания Конкурса несостоявшимся

13.1. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- а) не было подано ни одной Заявки;
- б) была подана только одна Заявка;
- в) ни один из Претендентов не был допущен к участию в Конкурсе.

В протоколе рассмотрения, оценки Заявок и подведения итогов Конкурса делается соответствующая запись.

13.2. В случае если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, которая решением Конкурсной комиссии признается соответствующей условиям Конкурсной документации, Конкурс признается несостоявшимся и Организатор конкурса имеет право заключить договор в порядке, установленном в разделе 12 настоящего Положения, с единственным Претендентом, подавшим Заявку.

14. Право на обжалование

14.1. Претенденты, Участники Конкурса имеют право обжаловать решения или действия (бездействия) Организатора конкурса, Конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым**



Ю. ГОЦАНЮК

Приложение
к Положению о порядке проведения
открытого конкурса на право заключения
договора на оказание услуг в качестве
оператора автоматизированной системы
оплаты проезда на маршрутах
регулярных перевозок на территории
Республики Крым.

**Существенные условия
договора оператора автоматизированной системы оплаты проезда
на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым**

1. Стороны договора:

1.1. Сторона 1 – Министерство транспорта Республики Крым (далее - Министерство);

1.2. Сторона 2 – Организация, определённая по результатам проведения открытого конкурса на право заключения договора на оказание услуг в качестве оператора автоматизированной системы оплаты проезда на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым (далее – Оператор АСОП).

1.3. Предмет договора - создание условий для внедрения автоматизированной системы оплаты проезда (далее - АСОП), организация взаимодействия между Сторонами, формирование аналитической отчетности по наличной и безналичной оплате проезда пассажиров провоза багажа на Общественном транспорте Республики Крым, контроль взаиморасчетов между Участниками АСОП, создание и обеспечение функционирования Единого диспетчерского центра (далее - ЕДЦ) в Республике Крым.

2. Права и обязанности Оператора АСОП

2.1. Оператор АСОП имеет право:

- совершенствовать технологии обеспечения функционирования АСОП;
- осуществлять контроль соблюдения условий договоров, заключенных с Участниками АСОП;
- иметь доступ ко всей информации, содержащейся в АСОП, посредством реализованных в АСОП механизмов контроля и удаленного доступа к данным;
- участвовать в подготовке предложений по формированию нормативных правовых документов Республики Крым, необходимых для урегулирования отношений между Участниками АСОП;
- за вознаграждение, выплачиваемое Перевозчиками АСОП, предоставлять им услуги по учету оплаты стоимости услуг проезда пассажиров и провоза багажа, по осуществлению безналичных расчетов за перевозку с использованием

Многофункциональной карты жителя Республики Крым (далее-МФК) и иных способов расчетов, а также услуги по учету количества поездок, совершенных льготными категориями граждан, с использованием МФК за вознаграждение на условиях, предусмотренных договором между Участниками АСОП.

2.2. Оператор АСОП обязан:

- обеспечить установку подсистем АСОП;
- изготовить рекламные и информационные материалы об АСОП для размещения на бортах и в салонах транспортных средств Перевозчиков АСОП согласно макетам, утвержденным Министерством;
- обеспечить взаиморасчеты с Агентами и Перевозчиками АСОП по факту использования электронных средств оплаты проезда (далее-ЭСОП);
- организовать сеть пунктов продажи, возврата и обмена ЭСОП на территории Республики Крым;
- обеспечить функционирование интернет-портала АСОП, а также программных приложений, разработанных для мобильных телефонов на платформах iOS и Android с целью предоставления информационно-справочных услуг Участникам АСОП: получения информации об остатках денежных средств, совершенных фактах пополнения и списания с ЭСОП, настройки сервисов автоматического пополнения;
- организовать и обеспечить работу справочной службы по единому телефонному бесплатному номеру и адресу электронной почты по вопросам использования ЭСОП;
- обеспечить правильность, полноту ввода, своевременность обработки и актуализации, хранение в АСОП информации, необходимой для функционирования АСОП, в том числе об Участниках АСОП, маршрутах регулярных перевозок, тарифах на проезд по маршрутам регулярных перевозок и другой информации, необходимой для работы АСОП;
- обеспечить анализ данных и представление отчетности о совершенных поездках по наличному и безналичному расчету, учету проданных билетов и поездок, совершенных гражданами, отнесенными к льготным категориям, на Общественном транспорте с использованием электронных средств оплаты проезда по формам, утвержденным Министерством;
- обеспечить рассмотрение жалоб и предложений Участников АСОП по вопросам функционирования АСОП, использования ЭСОП и МФК;
- провести обучение сотрудников Перевозчиков АСОП по работе с программным обеспечением и Оборудованием АСОП;
- предоставить Участникам АСОП техническую документацию для работы в АСОП;
- создать ЕДЦ, в том числе самостоятельно сформировать штат его работников, обеспечить помещением и необходимым оборудованием, для предоставления услуг диспетчерского обслуживания, информирования, оперативного принятия управленческих решений, контроля, анализа

и мониторинга Общественного транспорта;

- обеспечить администрирование и мониторинг работоспособности АСОП;
- обеспечить бесперебойное функционирование АСОП.

3. Права и обязанности Министерства.

3.1. Министерство имеет право:

- запрашивать информацию о функционировании АСОП, в том числе, получать аналитические отчеты;
- вносить предложения по модернизации АСОП.

3.2. Министерство обязано:

- разрабатывать, согласовывать и утверждать нормативные правовые акты, предусматривающие порядок оказания услуг по приему оплаты от физических и юридических лиц за проезд пассажиров и провоз багажа, по наличному и безналичному расчету, учету проданных билетов и поездок, совершенных гражданами, отнесенными к льготным категориям, на общественном транспорте по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, установленным Государственным комитетом по ценам и тарифам Республики Крым или по нерегулируемым тарифам, установленным Перевозчиками, с использованием электронных средств оплаты проезда;

- разработать, согласовать и утвердить порядок выдачи МФК гражданам льготных категорий как механизм учета льготного проезда граждан, на основании которого будет определяться сумма возмещения из бюджета Республики Крым недополученных Перевозчиками АСОП доходов в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по льготному проезду;

- обеспечивать информационную поддержку реализации АСОП, проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе за счет размещения информационных материалов в средствах массовой информации и местах оказания государственных услуг;

- обеспечивать координацию деятельности Участников АСОП и исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым, территориальных подразделений федеральных органов государственной власти;

- разработать и утвердить порядок функционирования и требования к АСОП;

- разработать и утвердить правила доступа к АСОП Участников АСОП;

- разработать и утвердить протокол обмена данными и форматами между Участниками АСОП.