

ПОЛОЖЕННЯ

про умови проведення конкурсу з відбору інвестора для впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови проведення конкурсу з відбору інвестора по впровадженню автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя (далі – Положення) розроблено для впровадження сучасної моделі функціонування міського громадського транспорту в м. Запоріжжі на принципах відкритості, прозорості, забезпечення добросовісної конкуренції, змагальності та об'єктивності, визначає порядок організації, підготовки та проведення конкурсу з визначення особи (переможця конкурсу), яка запропонує найкращі умови реалізації інвестиційного проекту та якій буде надано право на укладення інвестиційного договору з реалізації цього інвестиційного проекту (далі – конкурс). Метою проведення конкурсу є визначення інвестора для впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя.

1.2. Терміни, які вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

- автоматизована система обліку оплати проїзду - програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка;
- замовник конкурсу – територіальна громада міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради;
- заява (заява про намір взяти участь у конкурсі) – письмове звернення заявника про бажання та намір взяти участь у конкурсі;
- заявник - суб'єкт господарської діяльності, зареєстрований відповідно до чинного законодавства України, або група суб'єктів господарювання – юридичних осіб, пов'язаних між собою відносинами економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні або відповідно до укладеного між ними договору (-рів);
- інвестиційний договір - договір, яким визначаються порядок та умови реалізації інвестиційного проекту шляхом забезпечення інвестором фінансування усіх витрат, пов'язаних з проектуванням, створенням,

впровадженням, введенням в експлуатацію та подальшою експлуатацією об'єкта інвестування;

- інвестиційний проект - вичерпний комплекс організаційно-правових, управлінських, аналітичних, фінансових та інженерно-технічних заходів, необхідних для впровадження сучасної моделі функціонування міського громадського транспорту в м. Запоріжжя, виконання яких здійснюватиметься інвестором у порядку та на умовах, визначених цим Положенням та інвестиційним договором;

- інвестор – переможець конкурсу, з яким у порядку, визначеному цим Положенням та чинним законодавством України, укладено інвестиційний договір. Переможець конкурсу набуває статус інвестора тільки після укладення інвестиційного договору та набрання ним чинності;

- конкурсна документація – це документи, необхідні для підготовки у визначений термін конкурсної пропозиції заявниками, які мають відповідати додатку до цього Положення. Додаток та зразки конкурсної документації мають бути опубліковані разом із оголошенням про початок конкурсної процедури в газеті „Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької міської ради zr.gov.ua;

- конкурсна комісія (Комісія) – тимчасовий колегіальний орган, який створюється для визначення переможця конкурсу розпорядженням міського голови;

- конкурсна пропозиція – пакет документів, що містить пропозицію щодо участі у конкурсі з відбору інвестора, який оформлюється заявником відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення і подається на розгляд конкурсної комісії для прийняття нею рішень згідно з визначеними цим Положенням завданнями та компетенцією;

- комісійний платіж – винагорода інвестора;

- об'єкт інвестування – автоматизована система обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя;

- організатор конкурсу – Управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради;

- організатор перевезень – Управління з питань транспортного забезпечення та зв'язку Запорізької міської ради;

- перевізники – Запорізьке комунальне підприємство міського електротранспорту "Запоріжелектротранс", приватні підприємства-перевізники м. Запоріжжя, які надають послуги з перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування в м. Запоріжжя;

- переможець конкурсу – учасник конкурсу, який за рішенням конкурсної комісії виконав усі умови конкурсу та надав найкращу серед інших конкурсну пропозицію щодо реалізації ним інвестиційного проекту;

- учасники конкурсу – заявники, які у встановленому цим Положенням порядку подали на розгляд конкурсної комісії заяву про намір взяти участь у конкурсі та інші, визначені цим Положенням, документи, а також допущені конкурсною комісією до участі у конкурсі.

2. Порядок створення, склад та повноваження конкурсної комісії

2.1. Для забезпечення підготовки та проведення конкурсу створюється конкурсна комісія (далі – Комісія).

2.2. Комісія є колегіальним органом та створюється з метою забезпечення дотримання єдиних принципів при обранні переможця конкурсу на умовах, визначених цим Положенням. Персональний склад Комісії, а також порядок її роботи затверджуються розпорядженням міського голови. До складу Комісії мають залучатися представники виконавчих органів Запорізької міської ради, науковці - експерти, депутати та інш. (за згодою).

Кількісний склад Комісії становить 9 осіб, серед яких:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- секретар Комісії;
- 6 членів Комісії.

2.3. Голова Комісії:

- організовує роботу і здійснює керівництво Комісією, визначає дату та час проведення засідань, несе персональну відповідальність за організацію виконання покладених на Комісію завдань і функцій;

- веде засідання Комісії, оголошує її рішення;

- підписує протоколи Комісії, повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені Комісії з питань, що стосуються роботи Комісії;

- відкриває та закриває засідання Комісії;

- підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені Комісії на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, фізичних, юридичних осіб з питань, що стосуються роботи Комісії;

- виконує інші функції, пов'язані з організацією та проведенням конкурсу.

2.4. Заступник голови Комісії у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки.

2.5. Секретар Комісії:

- забезпечує скликання засідань Комісії;

- приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

- за погодженням з головою Комісії повідомляє кандидатам про місце і час проведення засідання Комісії;

- оформлює та підписує протоколи засідань Комісії;

- веде документацію Комісії та забезпечує її зберігання;

- забезпечує належне ведення та схоронність конкурсної справи;

- виконує інші функції, пов'язані з організацією та проведенням конкурсу.

2.6. У разі відсутності секретаря Комісії її голова на засіданні покладає тимчасове виконання обов'язків секретаря на іншого члена Комісії.

2.7. Члени Комісії:

- беруть участь у засіданнях Комісії, підписують протоколи її засідань;

- мають право голосу при прийнятті рішень Комісії, зокрема про допущення кандидатів до конкурсного відбору та визначення переможця конкурсу;

- мають право висловлювати особисту думку із занесенням її до протоколів засідань Комісії.

2.8. У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, рішеннями Запорізької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

Комісія діє на засадах колегіальності та неупередженості.

2.9. Членство у Комісії не повинно створювати конфлікт інтересів, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішення щодо вибору переможця конкурсу.

2.10. Основними завданнями Комісії є:

- підготовка та проведення конкурсу;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників Конкурсу, об'єктивного та чесного вибору переможця конкурсу;
- забезпечення публічності та прозорості роботи Комісії та оприлюднення результатів Конкурсу.

2.11. Комісія для вирішення своїх завдань:

- розглядає заяви та конкурсні пропозиції, проводить їх оцінку та аналіз;

- приймає рішення про допуск або відмову щодо участі у конкурсі, за результатами конкурсу приймає рішення про визначення переможця;

- запрошує на засідання Комісії та заслуховує представників учасників конкурсу;

- отримує від учасників конкурсу роз'яснення щодо наданих ними конкурсних пропозицій;

- має право вимагати від учасників Конкурсу документально підтверджену інформацію про їх відповідність кваліфікаційним критеріям.

2.12. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 її персонального складу.

2.13. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу Комісії шляхом відкритого голосування. За умови однакової кількості голосів «за» і «проти» голос головуючого на засіданні Комісії є вирішальним.

2.14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії. Член Комісії, у разі незгоди з прийнятим рішенням або зі змістом протоколу, може викласти у письмовій

формі свою окрему думку (додається до протоколу), про що робиться відповідний запис у протоколі.

2.15. Оригінали протоколів засідань та матеріали до них зберігаються у секретаря Комісії.

2.16. Контроль за виконанням рішень Комісії здійснює її голова.

3. Особливості проведення та участі у конкурсі

3.1. Для участі у конкурсі заявник, крім заяви на участь у конкурсі, подає на розгляд Комісії конкурсну пропозицію, а також інші документи та відомості, які передбачені та відповідають вимогам підпункту 6.3.1 пункту 6.3 та пункту 6.11 цього Положення.

3.2. Вимоги до конкурсної документації та техніко-економічні вимоги до Системи, а також кваліфікаційні критерії до інвестора підлягають оприлюдненню разом з оголошенням конкурсу в газеті „Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької міської ради zr.gov.ua.

3.3. Виконання умов, які пред’являються до конкурсної документації, є обов’язковим для всіх заявників та учасників конкурсу.

3.4. У разі якщо учасником конкурсу виступає група суб’єктів господарювання – юридичних осіб, пов’язаних між собою відносинами економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні, від такої групи виступає уповноважена юридична особа (один із учасників групи). Юридична особа, яка представляє таку групу, подає письмову заяву, в якій повідомляє, що представляє групу, зазначає перелік учасників цієї групи та документально підтверджує наявність між учасниками групи відповідних відносин економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні або відповідно до укладеного між учасниками групи договору.

4. Основні умови інвестиційного проекту

4.1. Інвестор повинен забезпечити фінансування усіх витрат, пов’язаних із впровадженням автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя, а саме з проектуванням, створенням, встановленням, проведенням пусконаладжувальних робіт з демонстраційним запуском об’єкта інвестування або його окремої частини, а також забезпечити систему розрахунків з перевізниками за фактично надану транспортну послугу.

4.2. Орієнтовні техніко-економічні показники складових об’єкта інвестування наводяться в техніко-економічних вимогах (додаток до Положення).

4.3. Інвестор несе відповідальність за організацію повного та своєчасного фінансування впровадження об’єкта інвестування, виконання

підготовку графіка реалізації проекту, всіх інших умов, спрямованих на реалізацію інвестиційного проекту.

4.4. Організація процесу оплати проїзду споживачами послуг, у тому числі обробка інформації, розподіл та перерахування коштів перевізникам з використанням об'єкта інвестування забезпечується інвестором на підставі окремих договорів відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Інвестиційний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до 15 років з дня підписання акта про введення в експлуатацію об'єкта інвестування. За згодою сторін на підставі рішення Запорізької міської ради термін дії договору може бути продовжено.

4.6. Інвестор щоквартально в письмовій формі надає організатору конкурсу інформацію стосовно стану реалізації інвестиційного проекту.

4.7. Протягом дії інвестиційного договору інвестор є власником обладнання, іншого майна та майнових прав на створені об'єкти в результаті впровадження об'єкта інвестування. У разі припинення дії інвестиційного договору об'єкт інвестування переходить у комунальну власність територіальної громади м. Запоріжжя без відшкодування понесених витрат в рамках інвестиційного проекту.

4.8. Розмір комісійного платежу, передбачений інвестиційним договором, не може перевищувати 10 % від коштів, що надійшли до системи єдиного оператора у якості сплати за проїзд у громадському транспорті.

5. Оголошення конкурсу

5.1. Організатор конкурсу протягом п'яти робочих днів з дня набрання чинності цим Положенням подає Запорізькому міському голові пропозиції щодо персонального складу конкурсної комісії.

5.2. Міський голова у термін, що не перевищує 10 робочих днів погоджує або відхиляє персональний склад конкурсної комісії. У організатора є 5 робочих днів на повторне надання персонального складу конкурсної комісії на погодження міському голові. У разі повторної відмови міського голови (у термін, що не перевищує 5-ти робочих днів) від затвердження поданого на розгляд складу конкурсної комісії – дане питання виноситься на чергову сесію Запорізької міської ради.

5.3. Не пізніше 10 робочих днів з дати затвердження складу Комісії розпорядженням міського голови Комісія проводить перше засідання, під час якого визначається дата початку конкурсної процедури, розробляється та затверджується конкурсна документація, а також вирішуються інші питання щодо проведення конкурсу та роботи Комісії.

5.4. Термін прийняття конкурсних заяв Комісією становить 14 робочих днів з моменту початку конкурсної процедури.

5.5. Офіційне оголошення про дату, час, місце та умови проведення конкурсу (інформація про проведення конкурсу) публікується конкурсу в газеті „Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької

міської ради zr.gov.ua. не пізніше ніж за 14 днів до початку конкурсної процедури.

5.6. Інформація про проведення конкурсу повинна містити:

- найменування і місцезнаходження організатора конкурсу та Комісії, їхні контакти;
- предмет конкурсу та кваліфікаційні критерії до учасників конкурсу;
- дату, час і місце проведення конкурсу;
- порядок і строк подачі для участі у конкурсній заяві та конкурсних пропозицій;
- вимоги до конкурсної документації;
- перелік документів, що додаються до заяви на участь у конкурсній заяві.

5.7. Конкурс складається з таких етапів:

- подача заявок на участь у конкурсній заяві та інших документів, визначених цим Положенням;
- аналіз та оцінка наданих заявниками документів на відповідність цьому Положенню (кваліфікаційна оцінка);
- прийняття, у разі наявності підстав, рішення про відмову учаснику в участі у конкурсній заяві та відхилення конкурсної пропозиції;
- розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями учасників конкурсу та їх оцінка (оцінка конкурсних пропозицій);
- визначення переможця конкурсу.

6. Подача заявок на участь у конкурсній заяві та їх розгляд

6.1. До участі у конкурсній заяві допускаються особи, які відповідно до цього Положення мають право на участь у ньому, своєчасно надали на розгляд Комісії заяву на участь у конкурсній заяві, а також інші необхідні документи, які за оцінкою Комісії відповідають вимогам, передбаченим цим Положенням та розділом 2 Додатку до цього Положення. Подання заяви на участь у конкурсній заяві означає згоду заявника з умовами конкурсу і взяття ним обов'язку неухильно дотримуватися цих умов.

6.2. Не можуть бути учасниками конкурсу суб'єкти господарювання, у разі якщо:

- майно заявника перебуває в податковій заставі;
- юридична особа, визнана банкрутом або стосовно неї порушено провадження у справі про банкрутство;
- щодо юридичної особи, прийнято рішення про припинення діяльності;
- відомості про особу внесені до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відсутня інформація про кінцевого

бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника;

- службова (посадова) особа заявника, уповноважена на підписання інвестиційного договору, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законодавством України порядку;

- заявники Конкурсу перебувають під спільним контролем або є пов'язаними особами згідно із Законом України «Про захист економічної конкуренції» (у разі подання заявки окремо кожним таким претендентом);

- до юридичної особи застосовані персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції).

6.3. Для участі у конкурсі заявником надається:

6.3.1. Заява на участь у конкурсі за формою, затвердженою Комісією, до якої додаються:

- засвідчена відповідно до вимог цього Положення копія Статуту та витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб, що зареєстровані у порядку, передбаченому чинним законодавством України);

- гарантійний лист заявника щодо відсутності підстав для відмови в участі у конкурсі, визначених пунктом 6.2 цього Положення;

- довідка органів Державної фіскальної служби України, що підтверджує відсутність заборгованості зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів (для юридичної особи – резидента);

- копія документа (-ів), що підтверджує (-ють) право інтелектуальної власності або наявність права використання програмного забезпечення (ліцензійний договір з автором (-ами) чи правовласником (-ами), необхідного для впровадження об'єкта інвестування та його подальшої роботи;

- підтвердження повноважень керівника або іншої уповноваженої особи на подачу відповідної заявки та укладення інвестиційного договору;

- копія ліцензії Національного Банку України на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків;

- копія свідоцтва, виданого Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

- копія сертифікату на систему управління якістю за ДСТУ ISO 9001:2009;

- копія свідоцтва, виданого Національним агентством з акредитації України на відповідність випробувальної лабораторії вимогам ДСТУ ISO/IEC 17025:2006;

- копія атестату відповідності вимогам нормативних документів технічного захисту інформації в Україні, виданого Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України;

- копія свідоцтва, виданого Державною службою інтелектуальної власності України на авторські права на програмне забезпечення, яке пропонується для запровадження;
- опис поданих документів, скріплений печаткою заявника;
- інші документи, вказані в конкурсній документації.

У разі, якщо заявником є група суб'єктів господарювання, юридична особа, яка представляє таку групу, документально підтверджує наявність між учасниками групи відповідних відносин економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні або відповідно до укладеного між учасниками групи договору. Термін дії відповідного договору не може бути меншим ніж термін дії інвестиційного договору.

У разі якщо законом України передбачена реєстрація договору, має бути додано документ, який підтверджує таку реєстрацію.

6.3.2. Конкурсна пропозиція щодо виконання умов конкурсу.

6.4. У разі, якщо заявником є група суб'єктів господарювання, документи, зазначені у абзацах 2, 4 підпункту 6.3.1 цього Положення подаються щодо кожного учасника.

6.5. Пропозиції осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, повинні відповідати умовам цього Положення та конкурсної документації.

6.6. Заява і документи, що додаються до неї, повинні бути підписані керівником учасника конкурсу або уповноваженою особою та завірені печаткою учасника, прошиті та пронумеровані.

6.7. Конкурсні документи, передбачені підпунктом 6.3.1 пункту 6.3 цього Положення, подаються запечатаними в конверті No 1 та розкриваються на засіданні конкурсної комісії, на якому вирішуються питання про допуск до участі у конкурсі. Конкурсна пропозиція подається окремо запечатаною у конверті No 2.

Зазначені конверти подаються з урахуванням вимог, передбачених пунктом 6.15 цього Положення. Підписи повинні бути завірені печатками.

Документи повинні бути заповнені розбірливо, оформлені належним чином та підписані однією і тією ж особою. Виправлення не допускаються. Невідповідність документів пред'явленим вимогам є підставою визнання їх Комісією такими, що не відповідають конкурсу та вимогам, визначеним цим Положенням, що є підставою для відхилення заяви.

6.8. Заява, інші документи, відомості та конкурсна пропозиція надаються за вказаною в оголошенні поштовою адресою Комісії. Дата прийняття документів визначається датою їх фактичної доставки.

6.9. Секретар Комісії реєструє подані заявником документи в журналі прийому конкурсних документів, після чого видає уповноваженому представнику розписку про прийняття документів із вказівкою реєстраційного номера.

6.10. Після закінчення встановленого терміну прийняття заяв припиняється. Внесення змін до поданих конкурсних пропозицій після закінчення встановленого терміну не допускається.

6.11. Комісія приймає рішення про відмову заявнику в участі у конкурсі та відхиляє його пропозицію у разі, якщо:

6.11.1. заявник не відповідає кваліфікаційним критеріям, визначеним цим Положенням, встановленим підпунктом 6.3.1 та пунктами 6.4, 6.6.

6.11.2. не надані документи, що підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям або надані документи оформлені неналежним чином чи містять неправдиву інформацію.

6.11.3. наявні підстави, зазначені у пункті 6.2 цього Положення. У разі, якщо обмеження, зазначені у пункті 6.11 цього Положення, наявні у хоча б однієї юридичної особи у складі групи суб'єктів господарювання, заявнику надається відмова в участі у конкурсі.

6.12. Заявник конкурсу має право відкликати свою конкурсну пропозицію до останнього дня прийняття заяв (включно), повідомивши про це письмово Комісію. Датою відкликання пропозиції є дата реєстрації секретарем Комісії письмового звернення заявника в журналі прийому конкурсних документів.

6.13. Надана заявником (учасником конкурсу) конкурсна документація розглядається як його оферта (пропозиція) щодо укладення інвестиційного договору на умовах, визначених Конкурсом, та викладених заявником (учасником конкурсу за умов присвоєння заявнику такого статусу в порядку, визначеному цим Положенням) у своїй конкурсній пропозиції.

6.14. Заявник може оформити та подати тільки одну комплект конкурсну пропозицію.

6.15. Заявка з необхідними документами та Конкурсною пропозицією передається заявником у двох конвертах. На конвертах зазначається їх номер (1 чи 2), поштова адреса Комісії, найменування конкурсу, найменування заявника та його місцезнаходження.

6.16. Конкурсні пропозиції, отримані Комісією після закінчення строку подачі, не розглядаються і повертаються заявникам у нерозпечатаних конвертах.

6.17. У день закінчення строку для подачі конкурсних пропозицій секретар Комісії проводить закриття журналу заяв (журналу прийому конкурсних документів) відповідним записом у рядку, наступному після реєстраційних даних про останнього заявника.

6.18. Після завершення строку подачі заяв Комісія проводить оцінку поданих документів на відповідність вимогам, визначеним цим Положенням (кваліфікаційної оцінки). Для проведення кваліфікаційної оцінки Комісія на своєму засіданні відкриває конверт No 1, наявні у конверті документи звіряє з доданим описом, поданим заявником, та проводить аналіз змісту отриманих документів. Про дату і місце проведення процедури відкриття конвертів No 1

для проведення кваліфікаційної оцінки Комісія сповіщає заявників не пізніше ніж за 5 робочих днів. За результатами аналізу та оцінки наданих заявниками документів визначається перелік заявників, які допущені до участі у конкурсі, а також заявники, яким відмовлено в участі у конкурсі та підстави відмови. Протягом 10 робочих днів з моменту проведення засідання з відкриття конвертів No 1 Комісія повинна провести процедуру відкриття конвертів No 2 та визначити переможця.

7. Оголошення переможця конкурсу

7.1. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на засіданні Комісії, до участі у якому запрошуються учасники конкурсу. На цьому засіданні Комісії її секретар розпечатує конверти No 2 з конкурсними пропозиціями, що надійшли на розгляд Комісії від учасників конкурсу; голова Комісії оголошує зміст конкурсних пропозицій.

У протоколі засідання Комісії відображається інформація про комплектність документів кожного учасника, правильність їх оформлення та завірення, відповідність наданої інформації технічному завданню.

Учасники конкурсу, конкурсна пропозиція яких не відповідає вимогам конкурсної документації, зазначаються в протоколі окремо та їх конкурсні пропозиції не розглядаються.

7.2. За результатами оцінки конкурсних пропозицій Комісія приймає рішення про переможця конкурсу.

7.3. Комісія рекомендує організатору конкурсу кандидатуру учасника конкурсу, конкурсна пропозиція якого є найбільш привабливою, а також який виконав усі інші, передбачені цим Положенням умови конкурсу для підписання інвестиційного договору.

7.4. Основними критеріями визначення переможця конкурсу є:

- відповідність конкурсних пропозицій технічним умовам, встановленим додатком до цього Положення та вимогам конкурсної документації;

- найбільш приваблива для замовника пропозиція співробітництва з інвестором в частині строку впровадження об'єкта інвестицій та розміру комісійної винагороди;

- наявність позитивного досвіду у розробці та/чи експлуатації автоматизованих систем обліку та контролю.

7.5. У разі, якщо в конкурсі взяв участь лише один заявник, документи якого відповідають встановленим вимогам, він може бути визнаний переможцем конкурсу.

7.6. Конкурс може бути оголошений таким, що не відбувся, у разі, якщо протягом встановленого строку не надійшло жодної конкурсної пропозиції, або у разі, якщо усі заявки на участь у конкурсі відхилено Комісією з підстав, передбачених цим Положенням.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, Комісія здійснює перегляд конкурсної документації і забезпечує проведення нового конкурсу у порядку, передбаченому цим Положенням.

7.7. Протягом п'яти робочих днів з моменту обрання Комісією переможця конкурсу організатор конкурсу публікує інформацію про його результати конкурсу в газеті „Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької міської ради zr.gov.ua.

8. Порядок укладення інвестиційного договору

8.1. Проект інвестиційного договору розробляється організатором конкурсу відповідно до законодавства України та умов конкурсу. Інвестиційний договір повинен містити всі істотні умови, що необхідні для реалізації інвестиційного проекту з дотриманням вимог законодавства України.

8.2. Протягом п'яти робочих днів з моменту публікації у газеті „Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької міської ради zr.gov.ua результатів конкурсу його переможець письмово підтверджує намір щодо укладення інвестиційного договору та надає гарантійний лист щодо відповідності програмно-технічної частини його пропозиції вимогам цього Положення та додатка до нього.

У протилежному випадку оголошується про проведення нового конкурсу в порядку, передбаченому цим Положенням.

8.3. За результатами проведення конкурсу, після погодження сторонами тексту інвестиційного договору організатор здійснює підготовку проекту рішення Запорізької міської ради «Про затвердження результатів конкурсу та надання згоди на укладення інвестиційного договору на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя», яке розглядається на пленарному засіданні Запорізької міської ради.

8.4. Прийняття Запорізькою міською радою рішення «Про затвердження результатів конкурсу та надання згоди на укладення інвестиційного договору на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському громадському транспорті м. Запоріжжя» є підставою для підписання інвестиційного договору.

8.5. Переможець конкурсу набуває статус інвестора з моменту підписання ним інвестиційного договору в порядку та на умовах, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

9. Громадський контроль

9.1. Громадський контроль забезпечується через вільний доступ до всієї інформації щодо Конкурсу, яка підлягає оприлюдненню відповідно до цього Положення, а також шляхом інформування через публікації у газеті

„Запорозька Січ” та оприлюднені на офіційному сайті Запорізької міської ради zr.gov.ua.

Спори, пов’язані з проведенням конкурсу, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич