

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 223

Карар

от « 03 » 03 2017 г.

О конкурсном отборе управляющей
компании промышленного парка
«Вятка» Мамадышского
муниципального района Республики
Татарстан

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2015 N 794 «Об индустриальных (промышленных) парках и управляющих компаниях индустриальных (промышленных) парков» и Законом Республики Татарстан от 21.04.2016 N 24-ЗРТ «О промышленной политике в Республике Татарстан», постановляю:

Утвердить:

1. Положение о порядке проведения конкурсного отбора управляющей компании промышленного парка «Вятка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).

2. Состав конкурсной комиссии по отбору управляющей компании Промышленного парка «Вятка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан И.М. Дарземанова.

Руководитель

И.Э. Фаттахов

Положение
о порядке проведения конкурсного отбора управляющей компании
промышленного парка «Вятка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурсного отбора управляющей компании муниципальной промышленного парка «Вятка» (далее – Положение) определяет порядок и основные условия организации и проведения открытого конкурсного отбора управляющей компании промышленного парка «Вятка»

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Промышленный парк (далее – промпарк) – совокупность объектов недвижимости и инфраструктуры, земельных участков, административных, производственных, складских и иных помещений, обеспечивающих деятельность парка, предназначенная для осуществления производства субъектами малого и среднего предпринимательства и предоставления условий для их эффективной работы, управляемая единым оператором (управляющей компанией).

1.2.2. Управляющая компания промпарка – юридическое лицо, уполномоченное управлять созданием, развитием и текущей деятельностью промышленного парка, в том числе предоставляющее необходимые услуги резидентам, а также обеспечивающее функционирование объектов инфраструктуры промышленного парка.

1.2.3. Резидент промпарка – субъект малого и среднего предпринимательства, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством и осуществляющий свою деятельность на территории Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, пользующийся объектами недвижимости и инфраструктурой промпарка и осуществляющий на ее территории производственную деятельность.

1.2.4. Территория промпарка - совокупность объединенных единым назначением земельных участков, находящихся на расстоянии не более 2 км друг от друга и связанных технологически, в границах которых размещены и (или) планируется разместить объекты индустриального (промышленного) парка.

1.3. Предметом конкурса является выбор Управляющей компании промышленного парка «Вятка» для обеспечения деятельности и развития промпарка.

1.4. Участниками конкурса могут быть юридические лица, соответствующие требованиям, установленным настоящим Положением.

1.5. Организатором конкурса является Исполнительный комитет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Организатор).

1.6. Конкурсный отбор проводит Конкурсная комиссия по отбору Управляющей компании Промпарка (далее – Конкурсная комиссия).

1.7. Организатор:

1.7.1. Размещает извещение о проведении конкурса на официальном сайте Мамадышского муниципального района Республики Татарстан не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- способ определения Управляющей компании;
- наименование, местонахождение организатора конкурса: почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо - организатор конкурса;
- сведения о Промпарке;
- краткое изложение обязательств Управляющей компании;
- требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- способы, срок, место, перечень документов и порядок предоставления конкурсной документации и заявок, которые должны быть представлены участниками конкурса;
- язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов этим заявкам, дату рассмотрения и оценки таких заявок;

1.7.2. Вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

1.7.3. Дает разъяснения по вопросам проведения конкурса.

1.7.4. Осуществляет прием конкурсных заявок и документации для участия в конкурсе.

1.7.5. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Конкурсной комиссии уведомляет участников конкурса о его результатах.

1.7.6. На основании решения Конкурсной комиссии, не ранее чем через десять календарных дней и не позднее чем через двадцать календарных дней с даты уведомления участников конкурса, организатор заключает с победителем конкурса договор об осуществлении совместных действий по обеспечению деятельности промпарка (далее – Договор), согласно которому Управляющая компания промпарка принимает на себя обязательства по:

- обеспечению хозяйственной деятельности промпарка, в том числе: вывоз ТБО, уборка снега, охрана и т.д.;
- управление созданием, развитием и эксплуатацией индустриального (промышленного) парка, а также предоставление резидентам индустриального

(промышленного) парка следующих видов услуг: инженерные, правовые, консалтинговые, маркетинговые, информационные, логистические, телекоммуникационные услуги;

- организации привлечения финансирования для инвестиционных проектов, реализуемых резидентами, в том числе подготовка бизнес-плана, переговоры с кредитными организациями, поиск потенциальных инвесторов;
- разработке и согласованию с Организатором положения о промпарке, перспективного плана развития промпарка, плана мероприятий по обеспечению деятельности промпарка, каталога услуг, предоставляемых в промпарке, порядка оказания услуг резидентам промпарка;
- привлечению на конкурсной основе резидентов промпарка;
- разработке и согласованию с Организатором конкурсной документации по отбору резидентов промпарка и состава Конкурсной комиссии;
- ведению реестра резидентов промпарка;
- ведение официального сайта промпарка;
- публикации в средствах массовой информации и сведений о деятельности промпарка и его резидентах, о наличии свободных площадей на территории промпарка.

1.8. Конкурсная комиссия:

1.8.1. осуществляет вскрытие конвертов с конкурсными заявками после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе;

1.8.2. осуществляет вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в конкурсе в один день;

1.8.3. обязана предоставить возможность всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в нем, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Организатор признается исполнившим эту обязанность, если участникам конкурса предоставлена возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) об открытии указанного доступа.

1.8.4. информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией объявляет при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол.

1.8.5. в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в этот протокол вносит информацию о признании открытого конкурса несостоявшимся.

Если конкурс был признан несостоявшимся по следующим основаниям:

по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в нем;

аукционной комиссией принято решение о признании только одного участника, подавшего заявку на участие в таком конкурсе,

то Организатор вправе заключить договор с единственным участником.

1.8.6. протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на сайте;

1.8.7. обязана обеспечить осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

1.8.8. рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе, которые не были отклонены, в соответствии с критериями конкурсного отбора, указанными в разделе 4 настоящего Положения;

1.8.9. на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1.9.1 место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

1.9.2 информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

1.9.3 информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

1.9.4 решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

1.9.5 порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

1.9.6 присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

1.9.7 принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

1.9.8 наименования (юридических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

2. Требования к участникам конкурса

2.1. Общие требования, предъявляемые к участникам конкурса:

2.1.1. Регистрация в Российской Федерации в качестве резидента Российской Федерации, созданного и осуществляющего деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. В отношении участника конкурса не применяется процедура банкротства и отсутствует возбужденное в отношении претендента производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

2.1.3. Отсутствие просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетными фондами на последнюю отчетную дату.

2.1.4. Отсутствие убытков на последнюю отчетную дату.

2.2. Специальные требования, предъявляемые к участникам конкурса:

2.2.1. Участник конкурса имеет стабильное финансовое состояние.

2.2.2. Участник конкурса имеет техническую возможность для обеспечения стабильной работы инфраструктуры промпарка.

2.2.3. Участник конкурса должен представить перспективный план развития промпарка включающий в себя, в том числе информацию о перечне услуг по обеспечению деятельности промпарка и условиях их оказания (стоимость, порядки оказания и объем услуг).

2.2.4. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой заявки и участием в конкурсе.

3. Порядок оформления и представления конкурсной заявки на участие в конкурсе, внесение изменений и отзыв

3.1. Для участия в конкурсе претендент на участие в конкурсе вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, в которую входят следующие документы:

3.1.1. Заявку, оформленную согласно приложению №1 к настоящему Положению в одном экземпляре.

3.1.2. Анкета участника конкурса по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.1.3. Копии учредительных документов и имеющихся изменений к ним, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки по состоянию не ранее, чем за 30 дней до представления документов на участие в конкурсе.

3.1.5. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет претендента на участие в конкурсе по состоянию не ранее, чем за 30 дней до представления документов на участие в конкурсе.

3.1.6. Перспективный план развития промпарка.

3.1.7. Выписку с расчетного счета, подтверждающую наличие финансового обеспечения, не позднее 30 дней даты подачи заявки.

3.1.8. Перечень и копии правоустанавливающих документов, подтверждающих техническую возможность по обеспечению стабильной работы инфраструктуры промпарка.

3.1.9. Документ, подтверждающих полномочия лица подавать соответствующую заявку.

3.1.10. Обязательство в случае заключения договора с Организатором обеспечить привлечение минимум пяти резидентов промпарка в год и создания минимум 90 рабочих мест в год.

3.2. Конкурсная заявка должна быть сброшюрована в одну или несколько папок, страницы которых пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

Первым листом конкурсной заявки должно быть описание документов, содержащихся в заявке, с указанием наименований документов, содержащихся в конкурсной заявке, с указанием номеров страниц.

3.3. Дополнения или поправки, внесенные в документы в составе конкурсной заявки, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.

3.4. Оригинал конкурсной заявки должен быть запечатан в отдельный конверт, на котором указываются: почтовый адрес и наименование организатора, наименование конкурса, наименование, адрес и номер контактного телефона участника.

3.5. При принятии конвертов с конкурсной заявкой организатором на внешнем конверте делается отметка, подтверждающая прием документов, с указанием даты и времени приема. По требованию лица, доставившего конверт, выдается расписка в его получении.

3.6. До истечения установленного срока подачи конкурсных заявок участник конкурса может внести изменения в представленную конкурсную заявку или отозвать ее.

3.7. Изменения в конкурсную заявку оформляются в том же порядке, что и заявка, при этом на конвертах делается отметка «Внесение изменений в конкурсную заявку на участие в конкурсном отборе Управляющей компании промпарка».

3.8. При неоднократном внесении изменений в конкурсную заявку все изменения должны быть пронумерованы по порядку возрастания номеров. В случае противоречий между внесенными изменениями преимущество имеет изменение с большим порядковым номером.

3.9. Отзыв заявки осуществляется на основании письменного уведомления участника об отзыве своей заявки на участие в конкурсе. Уведомление должно быть подписано и скреплено печатью участника конкурса.

3.10. По истечении установленного срока подачи конкурсных заявок внесение изменений в них не допускается.

3.11. Конкурсные заявки не вскрываются в случаях:

- отсутствия на конверте полной информации, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Положения;
- подачи заявки после даты и времени окончания приема конкурсных заявок, указанных в объявлении о проведении конкурса.

Указанные конкурсные заявки возвращаются претендентам на участие в конкурсе по письменным заявлениям в течение 5 рабочих дней.

3.12. Сведения, представленные участниками конкурса, используются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Основные критерии оценки конкурсных заявок

п/п	Критерии оценок конкурсных заявок	Значимость, %	Расчет критериев оценки конкурсных заявок
1	Обеспечена финансовое обеспечение, подтвержденное выпиской с расчетного счета	60	Присвоение баллов рассчитывается исходя из отклонения суммы финансовых средств от максимального по формуле $K=X/Y*100$, где K – присваиваемый балл X – значение рассматриваемой заявки; Y – значение максимальной заявки
2	Техническая возможность обеспечения стабильной работы инфраструктуры промпарка	40	Присвоение баллов рассчитывается исходя из отклонения количества единиц техники от максимального по формуле $K=X/Y*100$, где K – присваиваемый балл X – значение рассматриваемой заявки; Y – значение максимальной заявки

Расчет итоговой оценки конкурсных заявок производится по формуле:

$$R = \text{SUM}(K_i \times Q_i) / 100, \text{ где}$$

R - итоговая оценка конкурсной заявки;

K_i - критерий оценки в баллах;

Q_i - значимость в долях.

5. Рассмотрение конкурсных заявок на участие в конкурсе

5.1. Победителем в конкурсе признается претендент, чья заявка обладает максимальными значениями показателей критериев, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

5.2. Решение принимается простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.3. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа ее членов.

5.4. Решение Конкурсной комиссии принимается не позднее 20 календарных дней со дня окончания приема заявок и оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

6. Заключение договора по результатам конкурса:

6.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в конкурсной документации.

6.2. Победитель конкурса обязан подписать договор и представить все экземпляры договора Организатору. В случае, если победителем конкурса не исполнены требования настоящей части, такой победитель признается уклонившимся от заключения контракта.

6.3. При уклонении победителя конкурса от заключения контракта Организатор вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

6.4. Проект договора составляется Организатором, в случае согласия участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключить договор. Проект договора подлежит направлению Организатором этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта.

6.5. Не предоставление участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписанных этим участником экземпляров договора Организатору, не считается уклонением этого участника от заключения контракта. В данном случае конкурс признается несостоявшимся.

6.6. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию договора одной из сторон, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии таких судебных актов или таких обстоятельств. В случае отмены, изменения или исполнения таких судебных актов либо прекращения действия таких обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения таких судебных актов либо прекращения действия таких обстоятельств.

7. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме Организатору запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа

разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

8. В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения должны быть размещены Организатором на сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе управляющей компании
промышленного парка «Вятка»

Изучив Положение о порядке проведения конкурсного отбора промышленного парка «Вятка», извещение о проведении конкурса,

_____ (наименование организации – участника конкурса)

в лице _____

_____ (наименование должности руководителя и его ФИО)

сообщает об участии в конкурсе на условиях, установленных вышеуказанными документами, и направляет настоящую заявку.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

_____ (наименование организации – участника конкурса)

не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды.

Настоящей заявкой гарантирую достоверность представленной мной информации.

В случае, если

_____ (наименование организации – участника конкурса)

будет признана в установленном порядке победителем конкурса, берем на себя обязательства подписать Договор по осуществлению совместных действий по обеспечению деятельности промышленного парка «Вятка»

Сообщаем, что для оперативного взаимодействия по вопросам организационного характера уполномочен

_____ (ФИО, телефон работника организации – участника конкурса)

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ странице(-ах).

Руководитель организации _____

_____ (ФИО, подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____

_____ (ФИО, подпись)

АНКЕТА

Участника конкурса по отбору управляющей компании промышленного парка «Вятка»

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма	
2. Регистрационные данные:	
2.1. Дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
2.2. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей на основании учредительных документов)	
2.3 Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)	
2.4. Размер уставного капитала	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
3. Адрес места нахождения (юридический и фактический)	
4. Телефон, факс	
5. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
5.1. Наименование обслуживающего банка.	
5.2. Наименование органа казначейства (в случае, если заявка предоставляется некоммерческой организацией)	
5.3. Расчетный (или лицевой) счет	
5.4. Корреспондентский счет	
5.5. Код БИК	

Руководитель организации _____
(ФИО, подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

Состав
конкурсной комиссии по отбору управляющей компании
Промышленного парка «Вятка»

Фаттахов Энгелевич	Ильнар	Руководитель Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, председатель
Дарземанов Миннасхатович	Ильшат	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, заместитель председателя
Низамова Рафиловна	Эльвира	Главный специалист отдела территориального развития Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Гарипов Мухаметдинович	Рашит	Руководитель исполнительного комитета г.Мамадыш Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Дульмиев Рамилевич	Раиль	И.о. руководителя Палаты имущественных и земельных отношений Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Ефимов Михайлович	Радик	Начальник правового отдела Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Каримов Халим Газизович		Председатель общественного Совета
Никитин Вадим Ильич		Начальник отдела территориального развития Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Самигуллин Робертович	Ришат	Заместитель главы Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Сергеев Михайлович	Алексей	Руководитель Финансово-бюджетной палаты Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
Ханова Светлана Наилевна		Руководитель Филиала АО «ТАТМЕДИА» «Информпечать «Нократ» («Вятка»)»