



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014 г.

с. Сигаево

№ 1212

Об утверждении Порядка подготовки, заключения, исполнения, регистрации, учета, хранения, контроля за исполнением соглашений муниципально-частного партнерства и проведения конкурса на право заключения соглашений муниципально-частного партнерства при реализации инвестиционных проектов

В целях обеспечения взаимодействия Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики и ее структурных подразделений по подготовке, реализации и сопровождению на территории муниципального образования проектов муниципально-частного партнерства с инвесторами и иными заинтересованными лицами, в соответствии с Уставом муниципального образования «Сарапульский район», решением Совета муниципального образования «Сарапульский район» от 21 августа 2014 года № 226/3 «Об утверждении Положения о порядке и формах участия муниципального образования «Сарапульский район» в муниципально-частном партнёрстве», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, заключения, исполнения, регистрации, учета, хранения, контроля за исполнением соглашений муниципально-частного партнерства и проведения конкурса на заключение соглашений муниципально-частного партнерства в реализации инвестиционных проектов.
2. Разместить настоящее Постановление в газете «Красное Прикамье» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности Л.Ю.Каркину.

Глава Администрации

А.И.Шарафутдинов

Порядок  
подготовки, заключения, исполнения, регистрации, учета, хранения,  
контроля за исполнением соглашений муниципально-частного партнерства  
и проведения конкурса на право заключения соглашений муниципально-частного  
партнерства при реализации инвестиционных проектов

**І. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки, заключения, исполнения, регистрации, учета, хранения, контроля за исполнением соглашений муниципально-частного партнерства и проведения конкурса на заключение соглашений муниципально-частного партнерства в реализации инвестиционных проектов (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения взаимодействия Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики (далее - Администрация), ее структурных подразделений, с инвесторами и иными заинтересованными лицами по подготовке, реализации и сопровождению на территории муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики проектов муниципально-частного партнерства (далее - МЧП).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

- *ответственное профильное структурное подразделение* - структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку технико-экономического обоснования (далее - ТЭО) и паспорта проекта МЧП;
- *соглашение МЧП* - соглашение, заключаемое Администрацией с победителем конкурса на право заключения Соглашения МЧП;
- *частный партнер* - выбранное на конкурсной основе юридическое или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), заключившее соглашение МЧП с Администрацией;
- *участники проекта МЧП* - Администрация и ее структурные подразделения, инвесторы и иные заинтересованные и участвующие в реализации проекта МЧП лица;
- *ТЭО* - документ или пакет документов, определяющий технические, экономические, финансовые, календарные и иные параметры проекта МЧП;
- *межведомственная инвестиционная комиссия* при Администрации муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики (далее - МИК) - коллегиальный орган, содействующий реализации инвестиционной политики и повышению инвестиционной привлекательности муниципального образования «Сарапульский район» Удмуртской Республики, созданию благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании «Сарапульский район» Удмуртской Республики;

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики.

**ІІ. Взаимодействие структурных подразделений при инициировании проектов МЧП и подготовке конкурсной документации на право заключения соглашения МЧП**

2.1. В случае, если инициатором проекта МЧП является потенциальный инвестор, то ему необходимо направить обращение на имя главы Администрации об инициировании проекта МЧП.

2.2. Обращение представляется в одном экземпляре на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде с содержанием следующей информации:

- а) наименование проекта;
- б) краткое описание проекта;
- в) сфера реализации проекта;
- г) предполагаемое место реализации проекта;
- д) предполагаемые участники проекта МЧП и их краткое описание;

- е) ТЭО проекта;
- ж) необходимый объем инвестиций, в том числе с разбивкой по источникам;
- з) предполагаемая схема финансирования проекта МЧП, в том числе возврата инвестиционных затрат;
- и) предполагаемая форма муниципального участия в реализации проекта;
- к) структура имущественных прав на протяжении всего периода реализации проекта;
- л) иные существенные на взгляд инициатора условия реализации проекта.

2.3. Структурное подразделение, которому поручено рассмотрение обращения инициатора, в течение двух рабочих дней со дня получения обращения инициирует проведение совещания по вопросу определения целесообразности разработки проекта МЧП и ответственного профильного структурного подразделения за подготовку паспорта и ТЭО проекта МЧП.

2.4. В случае, если инициатором проекта МЧП является структурное подразделение Администрации, оно разрабатывает документы, указанные в пункте 2.2 настоящего порядка, и Паспорт проекта МЧП в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку, направляет документы заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, который инициирует проведение совещания по вопросу определения целесообразности разработки проекта МЧП и ответственного профильного структурного подразделения за подготовку паспорта и ТЭО проекта МЧП.

2.5. Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней организует и проводит под руководством главы Администрации совещание по вопросу определения целесообразности разработки проекта МЧП и ответственного профильного структурного подразделения за подготовку паспорта и ТЭО проекта МЧП. В состав участников совещания должны входить руководители следующих структурных подразделений:

- Отдела собственности;
- Отдела экономики;
- Архитектурно-строительного сектора;
- Отдела земельных отношений;
- Управления финансов;
- Отдела юридической и организационно-кадровой работы;
- Отраслевых структурных подразделений, заинтересованных в реализации проекта МЧП;
- Заместители главы Администрации профильных отраслей.

По результатам совещания оформляется протокол, в котором отражается решение о целесообразности разработки проекта МЧП, и в случае положительного решения утверждается ответственным профильное структурное подразделение за подготовку паспорта и ТЭО проекта МЧП (далее - ответственное подразделение).

2.6. Ответственным подразделением должно быть структурное подразделение, в чьем оперативном управлении находится, либо будет находиться предполагаемый объект соглашения МЧП, либо курирующим сферу, в которой предполагается реализация проекта МЧП.

2.7. На совещании заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности передает каждому участнику совещания документы, представленные инициатором для подготовки экспертных заключений, содержащих:

2.7.1. Управлению финансов Администрации - возможность финансового участия Администрации в проекте МЧП и применения предложенной финансовой схемы реализации проекта МЧП.

2.7.2. Архитектурно-строительному сектору Администрации - оценку проекта на соответствие Генеральному плану поселения и градостроительным регламентам в составе правил землепользования и застройки, включающее информацию:

- о разрешенных видах использования земельного участка;
- о влиянии на изменение ландшафта;
- о влиянии на инженерную инфраструктуру;
- о влиянии на транспортные потоки;
- о наличии на предполагаемом земельном участке памятников культурного наследия;
- о возможности использования других земельных участков для реализации рассматриваемого проекта.

2.7.3. Отделу земельных отношений Администрации - оценку возможности использования земельных ресурсов Администрации и определением прав собственности, обременении и ограничений на объект соглашения МЧП.

2.7.4. Отделу собственности Администрации - оценку возможности использования имущественных ресурсов Администрации и определением прав собственности, обременении и ограничений на объект соглашения МЧП.

2.7.5. Отделу экономики - оценку финансово-экономической модели проекта МЧП.

2.7.6. Отраслевому структурному подразделению - информацию о:

а) характеристике отрасли и рынка:

- оценка состояния и перспективы развития отрасли;
- оценка занимаемой доли Инициатора в рассматриваемой отрасли;
- влияние проекта на развитие смежных отраслей;

б) характеристике Инициатора:

- оценка опыта осуществления хозяйственной деятельности и его репутации;
- оценка наличия производственных площадей и мощностей;
- оценка опыта реализации аналогичных инвестиционных проектов;

в) характеристике инвестиционного проекта и предполагаемой к выпуску продукции (услуг):

- приоритетность и целесообразность реализации проекта для района;
- функциональные и потребительские свойства продукции (услуг), их конкурентные преимущества.

2.8. Структурные подразделения в течение 7 рабочих дней с момента направления им материалов готовят экспертные заключения и представляют их в бумажном и электронном виде в ответственное подразделение.

2.9. В случае, если все представленные экспертные заключения являются отрицательными, разработка конкурсной документации проекта МЧП признается нецелесообразной и Администрация прекращает подготовку данного проекта МЧП.

В этом случае в течение 3 рабочих дней с момента получения последнего экспертного заключения ответственное подразделение направляет инициатору проекта МЧП мотивированный отказ в реализации проекта МЧП либо замечания по проекту, которые необходимо устранить для дальнейшего рассмотрения проекта.

2.10. В случае наличия хотя бы одного положительного экспертного заключения ответственное подразделение совместно с заместителем главы Администрации по экономике и муниципальной собственности в течение 5 рабочих дней с момента получения последнего заключения дорабатывает ТЭО и паспорт проекта с учетом представленных экспертных заключений.

2.11. Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности совместно с ответственным подразделением в течение 7 рабочих дней с момента доработки ТЭО и паспорта проекта готовит проект конкурсной документации (вместе с проектом состава конкурсной комиссии) согласно настоящего Порядка и направляет весь пакет документов в заинтересованные подразделения Администрации и отдел юридической и организационно-кадровой работы для проведения комплексной экспертизы и подготовки заседания МИК.

2.12. Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов (конкурсная документация, ТЭО, паспорт и экспертные заключения проекта МЧП) готовит сводное экспертное заключение о целесообразности реализации проекта, организует заседание МИК и вносит на рассмотрение проект МЧП.

2.13. МИК рассматривает представленный пакет документов и принимает одно из следующих решений:

а) об использовании представленной конкурсной документации для проведения конкурса на право заключения Соглашения МЧП;

б) о направлении проекта конкурсной документации на доработку в ответственное подразделение Администрации с указанием замечаний и установлением сроков повторного представления документов;

в) о прекращении подготовки проекта МЧП.

2.14. Ответственное подразделение Администрации в течение 3 рабочих дней со дня заседания МИК готовит протокол заседания МИК и направляет копии протокола участникам заседания.

2.15. В случае, если для реализации проекта соглашения МЧП необходимы средства бюджета муниципального образования «Сарапульский район» и в соответствии с пунктом 2.7.1 принято решение о возможности финансового участия Администрации в проекте МЧП, управление финансов Администрации готовит соответствующий проект решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Сарапульский район».

2.16. Ответственное подразделение Администрации в течение срока, указанного в Протоколе заседания МИК, готовит и в соответствии с регламентом Администрации вносит проект постановления Администрации об утверждении конкурсной документации и проведении конкурса на право заключения соглашения МЧП на согласование.

2.17. После утверждения конкурсной документации объявляется конкурс на право заключения соглашения МЧП в соответствии с настоящим Порядком.

2.18. С победителем конкурса заключается соглашение МЧП, в котором определяются права и обязанности сторон Соглашения МЧП.

### **III. Проведение конкурсных процедур на право заключения соглашений муниципально-частного партнерства**

- 3.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на право заключения соглашения МЧП (далее - конкурсная комиссия) осуществляет деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации.
- 3.2. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.
- 3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть сотрудники Администрации аффилированные с участниками конкурса. В случае выявления в составе конкурсной комиссии таких лиц необходимо заменить их иными лицами.
- 3.4. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
- а) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;
  - б) проверяет документы и материалы, представленные участниками конкурса на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах;
  - в) устанавливает соответствие участников конкурса и представленных ими заявок и конкурсных предложений требованиям конкурсной документации, настоящего Порядка и решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 21 августа 2014 года № 226/3 «Об утверждении Положения о порядке и формах участия муниципального образования «Сарапульский район» в муниципально-частном партнёрстве»;
  - г) принимает решения о допуске участников конкурса к рассмотрению их конкурсных предложений по результатам предварительного отбора или об отказе в допуске к рассмотрению конкурсных предложений и направляет участникам конкурса соответствующее уведомление и обоснование отказа;
  - д) формирует протокол вскрытия конвертов с заявками, протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;
  - е) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем.
- 3.5. Уполномоченное подразделение Администрации выполняет функции по организации конкурса, в том числе:
- а) организывает публикацию и размещение сообщения о проведении конкурса в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации;
  - б) организывает публикацию и размещение сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации;
  - в) принимает заявки от участников конкурса;
  - г) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;
  - д) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных участниками конкурса сведений;
  - е) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
  - ж) организывает публикацию и размещение сообщения о результатах проведения конкурса.
- 3.6. Конкурсная документация должна содержать:
- 3.6.1. Условия конкурса.
  - 3.6.2. Критерии конкурса и метод оценки конкурсных предложений.
  - 3.6.3. Проект соглашения МЧП, состав и описание объекта соглашения МЧП и иного передаваемого частному партнеру по соглашению МЧП имущества, в том числе его технико-экономические показатели.
  - 3.6.4. Требования, которые предъявляются к участникам конкурса (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса.

3.6.5. Исчерпывающий перечень документов и материалов с определением формы их представления участниками конкурса, в том числе документов и материалов, подтверждающих:

- соответствие участников конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией и предъявляемым к участникам конкурса;

- соответствие заявок на участие в конкурсе (далее - заявка) и конкурсных предложений требованиям, установленным конкурсной документацией.

3.6.6. Срок опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

3.6.7. Порядок, место и срок представления заявок и конкурсных предложений, а также требования, предъявляемые к ним.

3.6.8. Порядок, место и срок представления конкурсной документации.

3.6.9. Порядок представления разъяснений положений конкурсной документации.

3.6.10. Указание на способы обеспечения участником конкурса исполнения обязательств по соглашению МЧП.

3.6.11. Размер задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательства по заключению соглашения МЧП, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток.

3.6.12. Размер концессионной или иной аналогичной платы, форму, порядок и сроки ее внесения (при условии, что размер такой платы не является критерием конкурса).

3.6.13. Порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.6.14. Порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса.

3.6.15. Порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.

3.6.16. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

3.6.17. Порядок определения победителя конкурса.

3.6.18. Срок подписания протокола о результатах проведения конкурса.

3.6.19. Срок подписания соглашения МЧП.

3.6.20. Порядок проведения переговоров с победителем конкурса с целью заключения соглашения МЧП и согласования условий соглашения МЧП в части, не урегулированной самой конкурсной документацией либо проектом соглашения МЧП.

3.6.21. Срок и порядок передачи частному партнеру объекта соглашения МЧП или иного передаваемого частному партнеру по соглашению МЧП имущества.

3.6.22. Долгосрочные параметры регулирования деятельности участников конкурса, установленные решением органов местного самоуправления, в случае, если при осуществлении участниками конкурса деятельности, предусмотренной соглашением МЧП, реализация частным партнером производимых товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются по регулируемым ценам (тарифам) или с учетом установленных надбавок к ценам (тарифам).

3.6.23. В случае реализации проекта МЧП на условиях концессии или с элементами концессии конкурсная документация не должна противоречить Федеральному закону "О концессионных соглашениях".

3.7. Критерии конкурса и значения критериев конкурса для оценки конкурсных предложений устанавливаются в конкурсной документации с учетом требований законодательства и настоящего Порядка. Значение критерия конкурса для оценки конкурсных предложений (далее - значение критерия) определяется одним из следующих способов:

а) в виде коэффициента, учитывающего значение критерия, изменяющегося от нуля до единицы, при этом сумма значений всех коэффициентов должна быть равна единице;

б) в виде процентного коэффициента, учитывающего отношение значения определенного критерия к совокупному значению таких критериев, составляющему сто процентов.

3.8. В отношении каждого критерия конкурса в конкурсной документации должны быть установлены числовые параметры, определяющие начальное значение критерия в виде числа и указывающие на необходимость уменьшения или увеличения начального значения критерия (далее - числовые параметры критериев конкурса).

3.9. На этапе предварительного отбора в конкурсной документации устанавливаются обязательные требования к участникам конкурса:

а) соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к лицам, осуществляющим деятельность, являющуюся предметом соглашения;

б) наличие статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством страны регистрации;

в) участник конкурса не должен принимать участие в подготовке конкурсной документации, оценке конкурсных предложений и определении победителя конкурса;

- г) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков;
- д) наличие годового оборота, активов, эквивалентных величине, определенной конкурсной документацией, за каждый год периода, длительность которого определяется конкурсной документацией;
- е) наличие чистой прибыли от деятельности за каждый год периода, длительность которого определяется конкурсной документацией либо представлением обоснования убытков и возникновения прибыли в последующих годах;
- ж) отсутствие применения процедуры несостоятельности (банкротства) к участнику конкурса в течение последних пяти лет;
- з) отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3.10. Конкурсная документация может содержать следующие специальные требования к участнику конкурса, предъявляемые на этапе предварительного отбора:

- а) наличие опыта строительства (реконструкции), эксплуатации объектов (самостоятельно либо совместно с иными лицами в качестве участника), аналогичных объекту соглашения МЧП;
- б) финансирование без нарушений, в том числе за счет заемных средств, проектов, включая проекты МЧП и ГЧП, в размере, определяемом конкурсной документацией;
- в) наличие опыта привлечения негосударственного финансирования для реализации проектов МЧП;
- г) наличие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.11. В сообщении о проведении конкурса должны быть указаны:

- а) форма проведения конкурса;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа;
- в) предмет контракта (соглашение МЧП);
- г) место выполнения работ;
- д) критерии конкурса и их параметры;
- е) сроки создания объектов соглашения МЧП;
- ж) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- з) порядок, место и срок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе и представления конкурсной документации;
- и) место, дата и время вскрытия конвертов.

3.12. Срок подачи заявок, установленный в конкурсной документации, должен составлять не менее 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем опубликования в установленном порядке сообщения о проведении конкурса.

3.13. Заявка должна быть оформлена письменно на русском языке в одном экземпляре, который удостоверяется подписью заявителя. Заявка представляется с документами, указанными в пункте 3.14, в конкурсную комиссию в отдельном запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Участник вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица - индивидуального предпринимателя).

3.14. К заявке в качестве документов, подтверждающих информацию о соответствии участника конкурса обязательным требованиям предварительного отбора, представляются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие правоспособность участника конкурса:
  - для индивидуальных предпринимателей - заверенные в установленном законом порядке копии документов, подтверждающих государственную регистрацию лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за один месяц до представления заявки в конкурсную комиссию;
  - для российских юридических лиц - заверенные в установленном законом порядке копии учредительных документов юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за один месяц до представления заявки в конкурсную комиссию;
  - для иностранных юридических лиц - заверенные в установленном законом порядке копии учредительных документов юридического лица и документ о государственной регистрации юридического лица (выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны

регистрации или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица), выданный не более чем за три месяца до представления заявки в конкурсную комиссию;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. Если таким документом является доверенность, то должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего такую доверенность;

в) заверенные в установленном законом порядке копии деклараций для индивидуальных предпринимателей и годовых отчетов для организаций за каждый год периода, длительность которого определяется конкурсной документацией, включающие бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, о движении денежных средств, изменении капитала, составленные в соответствии с международными или российскими стандартами финансовой отчетности, пояснительные записки, а также копии аудиторских заключений (при наличии) с приложением копии лицензии аудиторской компании и аудируемой финансовой отчетности с примечаниями за соответствующие периоды;

г) сведения об отсутствии в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве);

д) справка заявителя об отсутствии задолженности перед бюджетом всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, заверенная печатью и подписью участника конкурса;

е) список аффилированных лиц участника конкурса с описанием связи между лицами (возможно в виде схемы), представляемый в произвольной форме, заверенный подписью уполномоченного исполнительного органа участника конкурса и его печатью (в случае ее наличия).

Все представленные документы на иностранном языке должны быть переведены на русский язык и заверены надлежащим образом.

3.15. К заявке в качестве подтверждения информации о соответствии участника конкурса специальным требованиям предварительного отбора прилагаются документы:

а) содержащие подробную характеристику опыта участника конкурса в строительстве, реконструкции, эксплуатации объектов, аналогичных объекту соглашения МЧП:

- количество реализованных проектов;

- стоимость реализации каждого проекта;

- срок (с указанием года начала и окончания) реализации каждого проекта;

б) подтверждающие способность участника конкурса обеспечить необходимый объем собственных и заемных средств и готовность инвестировать в целях реализации соглашения МЧП;

в) копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3.16. К заявке прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у участника конкурса.

На копии описи документов и материалов, представленной участником конкурса, делается отметка о дате и времени представления заявки с указанием номера этой заявки.

3.17. Заявка, представленная в конкурсную комиссию, подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты).

3.18. Один участник конкурса вправе подать только одну заявку.

3.19. Полученные после окончания срока приема заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица - индивидуального предпринимателя) участника) и в течение 3 рабочих дней направляются участникам конкурса.

3.20. Заявка и прилагаемые документы должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного представителя участника конкурса с указанием общего количества прошитых листов.

3.21. Конкурсная документация не должна содержать указания на товарные знаки и знаки обслуживания, фирменные наименования, полезные модели, промышленные образцы или наименования мест происхождения товаров и услуг.

3.22. Предварительный отбор участников конкурса проводится конкурсной комиссией в целях определения участников конкурса, соответствующих общим и специальным требованиям предварительного отбора участников конкурса, которые получают право на подачу конкурсных предложений. Общие и специальные требования предварительного отбора участников конкурса устанавливаются в конкурсной документации в соответствии с настоящим Порядком с учетом формы участия Администрации в проекте МЧП и особенностей объекта соглашения МЧП.

3.23. Предварительный отбор включает в себя:



а) определение соответствия заявки требованиям, установленным в конкурсной документации;  
б) определение соответствия участников конкурса общим и специальным требованиям предварительного отбора, предъявляемым к участникам конкурса в соответствии с конкурсной документацией.

3.24. Предварительный отбор проводится в срок, указанный в конкурсной документации, но **не более десяти рабочих дней** со дня вскрытия конвертов с заявками. Для проведения предварительного отбора конкурсная комиссия может привлекать независимых экспертов.

3.25. При рассмотрении заявок конкурсная комиссия проверяет достоверность сведений, указанных в заявке. В случае представления участником конкурса в составе заявки неполных или недостоверных сведений конкурсная комиссия имеет право принять решение об отказе в признании участника конкурса соответствующим требованиям.

3.26. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает в отношении каждого участника конкурса, участвующего в предварительном отборе, одно из следующих решений:

а) о признании участника конкурса соответствующим требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, и прошедшим предварительный отбор;

б) об отказе в признании участника конкурса соответствующим требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, и признании его не прошедшим предварительного отбора.

3.27. Решение об отказе в признании участника конкурса соответствующим требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, принимается конкурсной комиссией в случае, если:

а) участник конкурса, участвующий в предварительном отборе, не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;

б) заявка не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам;

в) представленные участником конкурса, участвующим в предварительном отборе, документы и материалы неполны или недостоверны.

3.28. На основании результатов проведения предварительного отбора конкурсная комиссия оформляет протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, включающий в себя наименования участников конкурса, прошедших предварительный отбор и получивших право на подачу конкурсных предложений, а также наименования участников конкурса, не прошедших предварительный отбор и не получивших права на подачу конкурсных предложений, с обоснованием принятого конкурсной комиссией решения по каждому участнику конкурса.

3.29. Участникам конкурса в течение **трех рабочих дней** со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора направляются выписки из протокола проведения предварительного отбора с соответствующим решением.

3.30. Участникам конкурса, не прошедшим предварительный отбор, в течение **7 рабочих дней** со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора возвращается сумма задатка.

3.31. Рассмотрение и оценка конкурсных предложений осуществляются конкурсной комиссией в целях определения соответствия конкурсного предложения критериям конкурса, установленным в конкурсной документации, и проведения сравнения содержащихся в конкурсных предложениях условий для определения победителя конкурса.

3.32. Каждое конкурсное предложение подлежит проверке на соответствие требованиям конкурсной документации в отношении оформления конкурсного предложения и полноты представления документов и информации.

3.33. При рассмотрении и оценке конкурсных предложений конкурсная комиссия вправе принимать во внимание мнение независимых экспертов.

3.34. На основании результатов рассмотрения и оценки конкурсных предложений конкурсная комиссия оформляет протокол.

3.35. Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

а) участником конкурса не представлены документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсного предложения требованиям, установленным конкурсной документацией, и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсном предложении;

б) условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным числовым параметрам критериев конкурса;

в) представленные участником конкурса документы и материалы недостоверны.

3.36. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший в соответствии с конкурсной документацией наилучшие условия. В случае, если несколько участников конкурса

предложили наилучшие условия, победителем признается участник, заявка на участие в Конкурсе которого зарегистрирована раньше.

Если победитель конкурса отказывается от подписания соглашения МЧП, то Администрация имеет право заключить соглашение МЧП с участником конкурса, занявшим второе место.

3.37. Решение о несоответствии конкурсного предложения требованиям конкурсной документации может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.38. Конкурс по решению конкурсной комиссии объявляется несостоявшимся в случае, если конкурсной комиссией признано соответствующими требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, менее двух конкурсных предложений.

3.39. Конкурсная комиссия рассматривает представленное только одним участником конкурса конкурсное предложение и в случае его соответствия требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении с этим участником конкурса соглашения в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении, в срок не более **30 (тридцати календарных) дней** со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

3.40. Решение конкурсной комиссии оформляется Протоколом о результатах проведения конкурса на право заключения соглашения МЧП, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

3.41. Участникам конкурса, чьи конкурсные предложения не заняли первого места, в течение **7 рабочих дней** с момента подписания Протокола о результатах проведения конкурса на право заключения соглашения МЧП возвращается сумма задатка.

3.42. В случае, если победитель конкурса отказывается от заключения соглашения МЧП, внесенный им задаток в соответствии с гражданским законодательством не подлежит возврату.

3.43. В течение **7 рабочих дней** с момента подписания соглашения МЧП победителю конкурса возвращается сумма задатка.

3.44. Сообщение о результатах проведения конкурса публикуется конкурсной комиссией в течение **десяти рабочих дней** со дня истечения срока рассмотрения конкурсных предложений в официальном печатном издании и(или) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в Интернете <http://sarapulrayon.udmurt.ru>.

3.45. В сообщении о результатах проведения конкурса указывается наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса или решение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения.

#### **IV. Исполнение и контроль за исполнением соглашений МЧП**

4.1. Подписание соглашения МЧП и вступление его в силу включает в себя следующие этапы:

- а) окончательное согласование условий соглашения МЧП в части, не затрагивающей условий, определенных конкурсной документацией;
- б) подписание соглашения МЧП между Администрацией и победителем конкурса;
- в) вступление в силу соглашения МЧП.

4.2. Переговорный процесс и исполнение обязательств участниками проекта МЧП по оформлению соглашения МЧП организуются ответственным подразделением Администрации.

4.3. Ответственное подразделение вправе участвовать в переговорах и презентациях частного партнера с финансирующими организациями, разъяснять условия соглашения МЧП, порядок деятельности муниципальных органов власти по выполнению своих обязательств, механизмы обеспечения обязательств муниципальных органов власти перед частным инвестором, принятых в рамках соглашения МЧП.

4.4. Ответственное подразделение Администрации контролируют заключение частным партнером необходимых финансовых соглашений и выполнение иных отлагательных условий соглашения МЧП.

4.5. Этапы строительства (реконструкции) и эксплуатации объектов МЧП, земельных участков и иных объектов движимого и недвижимого имущества осуществляются в соответствии с условиями соглашения МЧП.

4.6. При нарушении частным партнером условий соглашения МЧП стороны принимают меры по сохранению контрактных обязательств, в том числе путем компромисса при соблюдении общественных интересов, в рамках действующего законодательства и соглашения МЧП.

4.7. Мониторинг исполнения соглашения МЧП осуществляется ответственным подразделением Администрации в целях:

- а) анализа хода реализации проекта МЧП;
- б) повышения эффективности использования муниципального имущества и бюджетных средств;

в) достижения заявленных показателей в процессе реализации проектов МЧП.

4.8. Основными задачами мониторинга являются:

- а) систематическое наблюдение за ходом реализации проекта МЧП;
- б) обеспечение соблюдения инвестором и лицами, участвующими в проекте МЧП, принятых обязательств по его реализации;
- в) своевременное выявление рисков, влияющих на возможность реализации проекта МЧП, и подготовка предложений о мерах по их устранению;
- г) формирование и консолидация данных о ходе реализации проекта МЧП;
- д) обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности участников проекта МЧП;
- е) обеспечение рационального и целевого расходования оказанной муниципальной поддержки в процессе реализации проекта МЧП;
- ж) информационная поддержка и освещение хода реализации проекта, в том числе посредством участия инвесторов в общественных мероприятиях (форумах, конгрессах и др.), а также путем размещения информации о ходе реализации проекта в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

4.9. Предметом мониторинга являются:

- а) целевое расходование и использование инвестором при реализации проекта МЧП: муниципального имущества; выделенных бюджетных средств; высвобожденных в результате предоставления льгот по налогам и сборам денежных средств; других мер муниципальной поддержки, предусмотренных соглашением МЧП;
- б) достижение обозначенных при подаче обращения на предоставление муниципальной поддержки показателей реализации проекта МЧП;
- в) выполнение инвестором принятых обязательств по финансированию проекта и иных обязательств в соответствии с соглашением МЧП;
- г) ход реализации проекта, своевременность и полнота выполнения работ (мероприятий) согласно графику выполнения работ (мероприятий);
- д) риски, влияющие на возможность реализации проекта в установленные сроки.

4.10. Мероприятия по мониторингу осуществляются посредством:

- а) сбора отчетности и информации о ходе реализации проекта на регулярной основе в соответствии с настоящим Порядком;
- б) запроса у инвестора необходимой информации в целях проведения анализа хода реализации проекта;
- в) иных способов получения информации, предусмотренных законодательством.

4.11 Ответственное подразделение взаимодействует с частным партнером, а также с лицами, участвующими в проекте МЧП, по вопросу подготовки отчетности и информации о ходе его реализации.

4.12. Частный партнер проекта МЧП представляет в ответственное подразделение необходимую отчетность и информацию о ходе реализации проекта МЧП, принимает участие в мероприятиях по мониторингу, оказывает содействие при подготовке отчетности и информации о ходе реализации проекта.

4.13. Сбор отчетности о ходе реализации проекта МЧП проводится ежеквартально (за I квартал, за 6 месяцев, за 9 месяцев, за год).

4.14. Частный партнер проекта МЧП представляет в ответственное подразделение информацию, необходимую для осуществления плановых мероприятий по мониторингу:

а) утвержденную отчетность в том числе:

- по основным показателям проекта;
- о ходе выполнения работ (мероприятий);
- о ходе освоения инвестиций в основной капитал в разрезе статей затрат проекта;
- о документах, связанных с выполнением работ по строительству в рамках проекта;

б) пояснительную записку о ходе реализации проекта, содержащую в том числе:

- описание выполненных работ;
- сведения об обстоятельствах, влияющих или способных повлиять на реализацию проекта и ставящих под угрозу выполнение условий проекта МЧП или концессионного соглашения и своевременное достижение показателей реализации проекта, заявленных в ТЭО (включая информацию о причинах возникновения, существе указанных обстоятельств, предложения о способах их преодоления, о действиях инвестора, направленных на минимизацию негативных последствий возникновения указанных обстоятельств);

в) фото- или видеотчет о результатах выполненных работ по проведению инженерных изысканий, строительству (реконструкции) объектов капитального строительства (в электронном виде) по состоянию на дату представления информации;

г) акты о приеме-передаче объектов основных средств, документы, подтверждающие фактическое осуществление инвестором прочих затрат в форме капитальных вложений при реализации проекта или их копии, заверенные в установленном порядке, а также бухгалтерскую отчетность с подтверждением сдачи ее в органы налоговой службы по месту налогового учета на территории Удмуртской Республики.

4.15. Частный партнер в течение всего срока реализации проекта МЧП ежеквартально направляет отчеты до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Бухгалтерская отчетность, указанная в подпункте "г" подпункта 4.14 настоящего Порядка, представляется в срок, определенный соглашением МЧП.

4.16. Отчетность о ходе реализации проекта МЧП от имени частного партнера подписывается руководством или уполномоченным лицом на основании доверенности, заверяется печатью, представляется на бумажном носителе, а также в электронном виде.

В случае выявления расхождений между материалами, представленными на бумажном носителе и в электронном виде, рассмотрению подлежат материалы, представленные на бумажном носителе. Отчетность о ходе реализации проекта МЧП составляется ежеквартально по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом.

4.17. В случае реализации концессионного соглашения контроль в части обеспечения соблюдения концессионером условий концессионного соглашения осуществляется концедентом в соответствии с Федеральным законом "О концессионных соглашениях". Информация о сроках и объемах финансирования, а также о сроках и составе выполненных концессионером работ, полученная по итогам указанного в настоящем пункте контроля, ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется концедентом ответственному органу.

4.18. Мониторинг проектов, получивших федеральную поддержку Инвестиционного фонда Российской Федерации и республиканскую поддержку Инвестиционного фонда Удмуртской Республики, осуществляется в соответствии с требованиями Положения об осуществлении контроля и мониторинга хода реализации проектов, получивших бюджетные ассигнования Инвестиционного фонда Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2010 года N 351 и законом Удмуртской Республики от 26 марта 2013 года № 14-РЗ «Об инвестиционном фонде Удмуртской Республики».

4.19. Внеплановые запросы о ходе реализации проекта осуществляет ответственное подразделение. Частный партнер представляет запрашиваемую информацию в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса.

4.20. В случае непредставления информации о ходе реализации проекта в сроки и на условиях, которые установлены настоящим Порядком, а также в случае выявления несоответствий или неточностей в представленной информации ответственное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких нарушений направляет частному партнеру обращение о необходимости их устранения.

В течение 7 рабочих дней со дня получения данного обращения частный партнер направляет в ответственное подразделение Администрации информацию об устранении нарушений, доработанную отчетность и все необходимые пояснения или мотивированный отказ от устранения нарушений.

4.21. После проведения мониторинга ответственное подразделение готовит отчет о результатах проведения мониторинга исполнения соглашения МЧП. Ответственное подразделение Администрации направляет отчет о результатах проведения мониторинга исполнения соглашения МЧП главе Администрации.

4.22. В случае, если по результатам мониторинга выявлены нарушения условий соглашения, ответственное подразделение Администрации в течение 10 рабочих дней с момента получения отчета направляет частному партнеру или уполномоченному им лицу мотивированное обращение о необходимости их устранения.

4.23. В случае, если устранение выявленных нарушений требует продолжительного периода времени, частный партнер в письменном виде уведомляет ответственное подразделение Администрации о сроке, необходимом для устранения нарушений.

В случае, если срок, необходимый для устранения нарушений превышает шесть календарных месяцев ответственное подразделение может внести главе Администрации предложение о расторжении соглашения МЧП.

4.24. По результатам мониторинга ответственное подразделение Администрации имеет право:

- а) направлять обращения в органы, осуществляющие контроль и надзор в установленной сфере деятельности;
- б) направлять частному партнеру рекомендации по устранению выявленных нарушений или разногласий;
- в) принимать в пределах полномочий меры по устранению частным партнером выявленных нарушений или разногласий;
- г) вносить главе Администрации предложения о приостановлении, прекращении, расторжении или изменении условий соглашения МЧП.

4.25. Решение о расторжении Соглашения МЧП принимается главой Администрации в следующих случаях:

- а) уклонение инвестора от представления информации о ходе реализации проекта;
- б) выявление приостановления инвестором реализации проекта или изменений его основных параметров;
- в) прекращение деятельности инвестора;
- г) возбуждение в отношении инвестора процедуры банкротства на стадиях внешнего управления и конкурсного производства;
- д) выявление фактов представления инвестором недостоверной отчетности, информации к мониторингу или иных сведений, представляемых в соответствии с соглашением.

4.26. Регистрация, учет и хранение соглашений МЧП осуществляется Отделом экономики Администрации.

#### **V. Порядок ведения реестра проектов МЧП**

5.1. Отдел экономики Администрации является ответственным за формирование, ведение и актуализацию реестра МЧП.

5.2. Реестр МЧП формируется в бумажном и электронном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.3. Реестр МЧП включает проекты, реализуемые на территории муниципального образования «Сарапульский район».

5.4. Реестр МЧП размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

5.5. Включение, актуализация состояния и исключение из реестра МЧП проектов МЧП осуществляется на основании:

- письменных обращений структурных подразделений Администрации;
- заявлений частных инвесторов;
- проектов и итогов конкурсов (конкурсных торгов), в которых реализуется механизм МЧП;
- решений Межведомственной инвестиционной комиссии муниципального образования «Сарапульский район»;
- иной информации по подготовке, ходе и окончании реализации проекта МЧП, реализуемого на территории муниципального образования «Сарапульский район».

**ПАСПОРТ  
ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА**

N п/п	Наименование	Рекомендации по заполнению
1	2	3
1.	Наименование проекта	указывается наименование проекта, которое должно быть уникальным
2.	Место реализации проекта	указывается место реализации проекта (адрес либо описание местоположения)
3.	Сфера реализации	указывается сфера реализации проекта - вид проекта МЧП; выделяются следующие виды проектов: транспортная инфраструктура; энергоснабжение; газоснабжение; коммунальная инфраструктура и жилищно-коммунальное хозяйство; жилищное строительство; культура; образование; физическая культура и спорт; туристическая инфраструктура; экология и природопользование, создание гидротехнических сооружений; производственная инфраструктура; сельскохозяйственная инфраструктура; инфраструктура государственного и муниципального управления; информационная инфраструктура; иные виды инфраструктуры
4.	Сроки и этапы реализации	указываются сроки реализации проекта и этапы его реализации
5.	Ответственный исполнитель	указываются лицо, уполномоченное на заключение и исполнение соглашения МЧП
6.	Участники проекта	перечисляются участники проекта, в т.ч. структурные подразделения Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
7.	Цели и задачи проекта	указываются цели и задачи проекта
8.	Объем инвестиции проекта (с разделением по источникам)	указывается предполагаемый объем инвестиций проекта с разделением по источникам финансирования (федеральный бюджет, бюджет Удмуртской Республики, бюджет муниципального образования «Сарапульский район», внебюджетные источники, собственные и привлеченные средства инвестора), в рублях, с учетом НДС
9.	Краткое описание проекта	описывается суть проекта, предполагаемый источник возвратности инвестиций
10.	Объекты инвестирования и их основные характеристики	указываются объекты инвестирования, то есть объекты недвижимого имущества, которые планируется достроить, модернизировать, реконструировать, создать или использовать в рамках реализации проекта, а также их основные характеристики:

