Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

02.04.2018 № 241

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**з призначення управителя**

**багатоквартирних будинків у місті Хмельницькому**

**м. Хмельницький**

**2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І. Загальні положення** | | |
| **1. Терміни, які вживаються в конкурсній документації** | | Конкурсна документація розроблена на виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», керуючись наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 року № 150.  Терміни, які використовуються в цій конкурсній документації, вживаються в значеннях, визначених у перелічених документах. |
| **2. Інформація про організатора конкурсу:** | | Виконавчий комітет Хмельницької міської ради |
| повне найменування | |  |
| місцезнаходження | | 29000, м. Хмельницький, вул. Гагаріна, 3 |
| посадова особа організатора конкурсу, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками | | Бартащук Катерина Володимирівна – начальник юридичного відділу управління житлово-комунального господарства Хмельницької міської ради  тел. (0382) 70-39-03 |
| **3. Підстава для проведення конкурсу (дата і номер рішення)** | | Рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради від 25.05.2017 року № 375 «Про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку у місті Хмельницькому». |
| **4. Інформація про конкурс:** | |  |
| найменування конкурсу | | Призначення управителя багатоквартирних будинків у місті Хмельницькому |
| **5. Недискримінація учасників** | | Кількість учасників не обмежується |
| **6. Інформація про мову, якою повинні бути складені конкурсні пропозиції** | | Під час проведення конкурсу усі документи, що готуються організатором конкурсу, викладаються українською мовою.  Конкурсна пропозиція складається українською мовою. У разі надання учасником будь-яких документів складених іноземною мовою, конкурсна пропозиція учасника повинна містити їх переклад українською мовою. Текст перекладу повинен бути засвідчений підписом перекладача та печаткою учасника. |
| **ІІ. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до конкурсної документації** | | |
| **1. Процедура надання роз’яснень щодо конкурсної документації** | Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися до організатора конкурсу за роз’ясненнями щодо змісту конкурсної документації.  Організатор конкурсу повинен надати роз’яснення на звернення *протягом трьох робочих днів* з дня його отримання (письмово або на офіційному веб-сайті).  У разі надходження двох і більше звернень про надання роз’яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників, з метою надання відповідних роз’яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом трьох робочих днів. Під час проведення зборів ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.  Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог конкурсної документації з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї конкурсної документації. | |
| **2. Порядок проведення зборів з метою роз’яснення запитів щодо конкурсної документації** | У разі проведення зборів з метою роз’яснення будь-яких звернень щодо конкурсної документації організатор повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз’яснень. | |
| **ІІІ. Підготовка конкурсних пропозицій** | | |
| **1. Оформлення конкурсної пропозиції** | Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті.  ***На конверті повинно бути зазначено***:   * повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу; * назва конкурсу; * повне найменування учасника, його місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; * дата та час проведення конкурсу; * маркування: **«Не відкривати до *10.05.2018 р.»***   Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника.  ***Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки.***  Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, та засвідчений відповідно до законодавства.  Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.  Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно одного об’єкта конкурсу.  ***Усі копії документів мають бути засвідчені належним чином, а саме повинно бути зазначено:***  *- позначка про засвідчення копії документа складена зі слів «Згідно з оригіналом», «Копія вірна», «Відповідає оригіналу» тощо;*  *- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;*  *- відбиток печатки.* | |
| **2. Зміст конкурсної пропозиції учасника** | Конкурсна пропозиція, яка подається учасником повинна складатися з:  **-**документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції;  **-**документального підтвердження відповідності конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу;  **-**документально підтвердженої інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям;  **-**інших документів передбачених цією конкурсною документацією;  **-** учасники конкурсу мають право подавати також інші документи. | |
| **3. Примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком\*** | 1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:  1) прибирання прибудинкової території;  2) прибирання сходових кліток;  3) прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;  4) технічне обслуговування ліфтів;  5) обслуговування систем диспетчеризації;  6) технічнео бслуговування внутрішньобудинкових систем:  гарячого водопостачання;  холодного водопостачання;  водовідведення;  теплопостачання;  зливової каналізації;  7) дератизація;  8) дезінсекція;  9) обслуговування димових та вентиляційних каналів;  10) Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності);  11) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.  2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:  1) поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);  2) поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).  3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:  1) освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;  2) енергопостачання ліфтів.  4. Винагорода управителю. | |
| **4. Вимоги щодо якості надання послуги**  перелік робіт та періодичність їх надання | До учасників конкурсу висуваються вимоги згідно Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004 №1875-IV, Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 р. № 13, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Найменування складових послуги з управління багатоквартирним будинком | Періодичність надання послуг | | Строки надання послуг | | 1.Утримання спільного майна багатоквартирного будинку  та прибудинкової території, в тому числі: | | | | | | 1) | прибирання прибудинкової території; | | Протягом дня за графіком | протягом року | | 2) | прибирання сходових кліток; | | Вологе підмітання сходових площадок і маршів перших 3-х поверхів, місць перед завантажувальни-ми камерами сміттєпроводів – щоденно; 2) Вологе підмітання сходових площадок і маршів  вище 3-го поверху  – тричі на тиждень. | Протягом року | | 3) | прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі; | | За необхідності, але підвалів не менше двох разів на рік, технічних поверхів (горищ) один раз на рік. | протягом року | | 4) | технічне обслуговування ліфтів; | | Регламентні роботи – щоденно; місячне та квартальне обслуговування – 1 раз в місяць / квартал. | Протягом року | | 5) | технічне обслуговування систем диспетчеризації | | Обслуговування обладнання ОДЗ, усунення збоїв ОДЗ та нагляд за ліфтами з пультів диспетчеризації – цілодобово | протягом року | | 6) | технічне обслуговування внутрішньобудин-кових систем: гарячого водопостачання;  холодного водопостачання; водовідведення; теплопостачання; зливової каналізації | | Згідно до Норм часу та матеріально технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків і споруд і прибудинкових територій, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального  господарства України від  25.12.2013 року № 603, але не менше 2 разів на рік | протягом року | | 7) | дератизація | | 2 рази на рік | березень, жовтень | | 8) | дезінсекція | | Один раз на рік | з травня по вересень | | 9) | обслуговування димових та вентиляційних каналів | | Обслуговування вентиляційних каналів – 1 раз на рік.  При одночасному обслуговуванні димових і вентиляційних каналів, обслуговування вентиляційних каналів здійснюється 2 рази на рік.  Обслуговування димових каналів – 2 рази на рік. | Протягом року | | 10) | технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнан-ня, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудин-кових інженерних систем (у разі їх наявності); | | Відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» та згідно з графіками, затвердженими на підприємствах, але не менше двох  разів на рік. | протягом року | | 11) | прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної  для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами. | | 1) Прибирання: на тротуарах – з початком снігопаду, у дворах – у той самий день;  2) посипання території – за наявності ожеледиці 4-8 раз на місяць;  3) Вивезення снігу – за необхідності; | у зимовий період | | 2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: | | | | | | 1) | поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудин-кових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в  установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків); | Згідно з графіками, затвердженими на підприємствах на підставі загальних оглядів будинків (двічі на рік), дефектних відомостей і кошторисів відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 10.08.2004 р. № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень,  будинків, споруд» та наказу Державного Комітету України по житлово-  комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» | | Протягом року, в разі виникнення аварії – негайно | | 2) | поточний ремонт мереж електропостачан-ня та електрообладнан-ня, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобу-динкових інженерних систем (у разі їх наявності). | | 3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: | | | | | | 1) | освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води; | З настанням темряви і на світанку | | протягом року | | 2) | енергопостачання ліфтів. | цілодобово | | Протягом року | | 4. Винагорода управителю | | | | | | |
| **5. Перелік об’єктів конкурсу. Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу** | Перелік об’єктів конкурсу та технічна характеристика будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків в м. Хмельницькому , наведено у додатку 1 до конкурсної документації. | |
| **6. Кваліфікаційні критерії до учасників** | Для участі у конкурсі учасник повинен надати документи, що підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям:  1) ціна послуги, що включає відповідно до [статті 12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/417-19/paran110#n110) Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, економічно обґрунтовані витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м. загальної  площі об’єкта конкурсу (розрахунок вартості надання послуг повинен бути проведений за кожною складовою Примірного переліку на кожний багатоквартирний будинок окремо)\*\*;  2) рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;  - надається перелік спеціально обладнаних транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, які перебувають на балансі (в оренді), суб’єкта господарювання (додаток 3)(у разі орендованої матеріально-технічної бази, термін оренди повинен бути не меншим терміну надання послуг);  3) наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців):  - надається довідка за підписом керівника щодо наявності в штаті підприємства відповідних спеціалістів адміністративних та виробничих професій. Посади адміністративних професій мають бути на постійній основі;  - довідка у довільній формі про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, стажу роботи у сфері житлово-комунального господарства, необхідні знання та досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);  4) фінансова спроможність учасника конкурсу;  **-**оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки з обслуговуючого банку (банків) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами видана банком не раніше десятиденного терміну від дати розкриття пропозиції;  **-**належним чином завірену органами копія балансу за останній звітний рік;  **-**належним чином завірена органом статистики копія звіту про фінансові результати за останній звітний рік (учасник за результатами фінансово-господарської діяльності має бути прибутковим згідно із звіту про фінансові результати);  *належним чином завірені копії балансу, подаються за той звітний рік, який на момент подання пропозиції був уже поданий в органи статистики.*  **-**оригінал або нотаріально завірена копія довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків та інших загальнообов’язкових платежів (зборів) суб’єкта господарювання;  - для новоствореного підприємства довідка з банку про наявність коштів на рахунку в обсязі, що не менший заявленої ціни на управління багатоквартирними будинками, що вказані в обє’кті конкурсу не менше 1 місяця;  5) наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства:  - належним чином засвідчена учасником копія документів, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій) не менше 2 років, за обсягами обслуговування не менше 50% від загальної площі будинків, вказаних у обє’кті, на який претендує конкурсант (відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житлово-комунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов’язковим наданням копій підтверджуючих документів (договорів, рішень тощо)).  Учасник конкурсу має право крім передбачених конкурсною документацією подавати у складі конкурсної пропозиції інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), що не суперечить наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 року № 150.  Якщо кваліфікаційна частина конкурсної пропозиції не містить документів, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, або якщо ці документи не запевняють організатора конкурсу у тому, що учасник має необхідну кваліфікацію відповідно до усіх кваліфікаційних критеріїв і здатен виконати замовлення згідно з умовами конкурсної документації, така конкурсна пропозиція відхиляється.  Усі конкурсні пропозиції, які відповідають установленим кваліфікаційним критеріям, та за відсутності інших, передбачених законодавством та цією конкурсною документацією, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки. | |
| **7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики** | Учасники конкурсу повинні надати в складі конкурсної пропозицій документи, які підтверджують відповідність конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу (документально підтверджена інформація про відповідність кваліфікаційним вимогам). | |
| **8. Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником** | Учасник має право внести зміни або відкликати свою конкурсну пропозицію до закінчення строку її подання.  Такі зміни чи заява про відкликання конкурсної пропозиції враховуються у разі, коли вони отримані організатором конкурсу до закінчення строку подання конкурсних пропозицій. | |
| **9. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них** | Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об’єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них. | |
| **10. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій:** | Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій станом на 01.01.2018 року в розрізі об’єктів конкурсу наведено в додатку 4 до конкурсної документації. | |
| **IV. Подання та розкриття конкурсних пропозицій** | | |
| **1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:** | Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта окремо.  У разі якщо об’єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо (з врахуванням вартості послуг з прибиранням сходових кліток / та без прибирання сходових кліток).  Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок. | |
| **Спосіб подання конкурсних пропозицій** | Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, дата та час передачі документів, а також згода на розкриття конверта з конкурсною пропозицією. | |
| місце подання конкурсних пропозицій | 29000, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 1, каб. 310 | |
| кінцевий строк подання конкурсних пропозицій (дата, час) | Дата**: 08.05.2018 р.**  Час: до 12.00  Конкурсні пропозиції, отримані організатором конкурсу після закінчення строку їх подання не розкриваються і повертаються учасникам, які їх подали.  . | |
| **2. Місце, дата та час розкриття конкурсних пропозицій:** |  | |
| місце розкриття конкурсних пропозицій | 29000, м. Хмельницький, Проскурівська, 1,каб. 310 | |
| дата та час розкриття конкурсних пропозицій | Дата: **10.05.2018 р.**  Час: 09.00  Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться у наступний день після закінчення строку їх подання пропозицій у місці та в час, передбачені конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб, що з’явилися на конкурс.  Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи.  Повноваження представника учасника підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю із зазначенням зразка підпису представника учасника або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій, засвідчені згідно законодавства.  Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або інший документ, який містить фотографію представника учасника.  Зазначені документи не запаковуються у конверт разом з іншими документами конкурсної пропозиції, а пред’являються секретарю конкурсної комісії безпосередньо перед запрошенням до процедури розкриття.  Під час розкриття конкурсних пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника.  Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії розкриття, який складається в день розкриття пропозицій.  Протокол засідання конкурсної комісії підписується членами конкурсної комісії, які присутні на розкритті, які беруть участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій. | |
| **V. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця** | | |
| **1. Критерії оцінювання конкурсних пропозицій:** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Критерії оцінки | Оцінювання учасників | Масималь-на кіль-кість балів | | 1 | Ціна послуги, що включає економічно обґрунтовані витрати на утримання і проведення  ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м. загальної площі об’єкта конкурсу\*\*\* | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Розрахунок кількості балів учасника конкурсу по вартості послуги за 1 кв. м загальної  площі: | | | | **Кбу1 =(Цмін / Цпу) \* 50/Кб**, де | | | **Кбу1** - кількість балів n-го учасника конкурсу по оцінці вартості послуги за 1 кв. м загальної площі | | Цмін. - мінімальна вартість послуги (грн./місяць) | | Цпу - вартість послуги n-го учасника конкурсу | | Кб - кількість будинків об'єк-ту та конкурсу  **50** -кількісь балів | | | **50** | | 2 | Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою | Наявність власної матеріально-технічної бази - **15 балів** | **15** | | Орендована матеріально-технічна база - **10 балів** | | 3 | Фінансова спроможність учасника конкурсу | Відсутність заборгованості за кредитами в банківських установах – **10 балів** | **10** | | Наявність заборгованості за кредитами в банківських установах – **5 балів** | | 4 | Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) | Усі працівники штатні -**15 балів** | **15** | | Частково за договорами – **10 балів** | | 5 | Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства | | **10** |   Всього максимально 100 балів. | |
| **2. Відхилення конкурсних пропозицій** | Конкурсна комісія відхиляє конкурсну пропозицію у таких випадках:  **-**конкурсна пропозиція не відповідає умовам конкурсної документації;  **-**встановлено факт подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;  **-**учасник конкурсу перебуває у стані ліквідації, його визнано банкрутом або порушено провадження у справі про його банкрутство;  - учасником порушено вимоги подання документів на конкурс.  Учасник, конкурсна пропозиція якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення. | |
| **3. Визнання конкурсу таким, що не відбувся** | Організатор конкурсу має право визнати конкурс таким, що не відбувся в частині одного або декількох об’єктів конкурсу, у разі  відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав визначених у пункті 2 розділу У конкурсної документації.  Повідомлення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, надсилається організатором конкурсу усім учасникам та оприлюднюється шляхом розміщення повідомлення в засобах масової інформації протягом трьох робочих днів з дня прийняття організатором конкурсу відповідного рішення  У випадку відміни конкурсу організатор протягом десяти календарних днів організовує підготовку нового конкурсу. | |
| **VI. Укладання договору** | | |
| **1. Терміни укладання договору** | Виконавчий комітет міської ради протягом п’яти календарних днів з моменту підписання протоколу засідання конкурсної комісії приймає рішення про призначення управителя.  Протягом п’яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.  Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об’єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету міської ради, за рішенням якого призначається управитель.  Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під’їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім.’я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги. | |
|  | **До цієї конкурсної документації додається:**  Перелік об’єктів конкурсу та технічна характеристика будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків в м. Хмельницькому (додаток 1)  Заява на участь у конкурсі (додаток 2)  Форма «Довідки про наявність обладнання та матеріально-технічної бази» (додаток 3)  Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (додаток 4).  Учасник може надати додаткову інформацію, яку вважає за необхідне, або скласти зазначені додатки у довільній формі з обов’язковим наданням інформації, яка зазначена в наведених додатках. | |

**Примітки:**

**\***Примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком визначено відповідно до частини третьої статті 11 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку». Зменшення чи розширення цього Примірного переліку можливе лише за об’єктивних умов експлуатації будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташованій на прибудинковій території.

\*\*Послуга з прибирання сходових кліток надається за згодою більшості мешканців будинку, тому по будинковий розрахунок вартості складових послуги з управління багатоквартирним будинком проводиться з врахуванням: побудинкової вартості послуги без прибирання сходових кліток та побудинкової вартості послуги з прибиранням сходових кліток.

\*\*\*Ціна послуги, що включає економічно обґрунтовані витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м. загальної площі об’єкта конкурсу буде оцінюватись з врахуванням вартості послуги без прибирання сходових кліток.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління житлово-

комунального господарства В. Новачок

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

02.04.2018 № 241

**ГРАФІК**

проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Хмельницького

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | Назва | Дата початку та закінчення прийняття пропозицій | Дата розкриття конкурсних пропозицій | Оголошення переможця | Затвердження результатів виконавчим комітетом | Місце проведення конкурсу, адреса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 5 |
| 1 | Конкурс з призначення управителя багатоквартирних  будинків міста  Хмельницького | 05.04.2018 р.  08.05.2018 р. (12.00 год) | 10.05.2018 р.  (09.00 год) | 21.05.2018 р. | 24.05.2018 р. | 29000, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 1, каб. 301 |

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління житлово-

комунального господарства В. Новачок