Проект

ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ № _____

Про затвердження конкурсної документації по проведенню конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку №2 на вулиці Науки у селі Гора

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Законом України «Про житлово-комунальні послуги», 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, з метою забезпечення ефективного утримання багатоквартирного будинку №2 на вулиці Науки у селі Гора, в якому не створено об'єднання співвласників, не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком співвласниками та не обрано управителя, виконавчий комітет Гірської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку №2 на вулиці Науки у селі Гора згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку у селі Гора.

Сільський голова **Р. М. Дмитрів**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
_____ № _____

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

для проведенню конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку №2 на вулиці Науки у селі Гора

1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу	виконавчий комітет Гірської сільської ради; вулиця Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область
2. Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу	Шершень Людмила Феодосіївна, секретар Гірської сільської ради тел. _____
3. Примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком	ВЗЯТО ЗА ПРИКЛАД.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) обслуговування систем диспетчеризації; 5) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання; холодного водопостачання; водовідведення; теплопостачання; зливової каналізації;

	6) дератизація; 7) дезінсекція; 8) обслуговування димових та вентиляційних каналів; 9) Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності); 10) 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; 4. Винагорода управителю.
4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила)	До учасників конкурсу висуваються вимоги згідно Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 № 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	Періодичність надання послуг	Строки надання послуг

		багатоквартирним будинком		
	1.Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території			
	1)	Прибирання прибудинкової території	щоденно	Протягом календарного року
	2)	Прибирання сходових кліток	2 рази на тиждень, з них: 1 раз – сухе, 1 раз – вологе	протягом календарного року
	3)	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	2 рази на рік	березень, листопад
	4)			
	5)	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення, зливової каналізації	1 раз на 6 місяців	протягом календарного року
	6)	Дератизація	2 рази на рік	березень, жовтень
	7)	Дезінсекція	2 рази на місяць	з травня по вересень
	8)	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	димових каналів - 2 рази на рік; вентиляційних каналів – 1 раз на рік	протягом календарного року
	9)	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших	1 раз на 6 місяців та за необхідності	протягом календарного року

		внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)		
	10)	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами	за необхідності	у зимовий період
	2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку			
	1)	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, центрального опалення 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)	а) згідно технічного регламенту 1 раз рік б) у випадку аварійної ситуації	до 01 вересня негайно
	2)	Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у	а) згідно технічного регламенту 1 раз на рік б) у випадку аварійної ситуації	до 01 вересня негайно

	разі їх наявності)
5. Найменування об’єкта конкурсу чи перелік об’єктів конкурсу	Багатоквартирний будинок №2 на вулиці Науки у селі Гора Бориспільського району Київської області
6. Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу	_____
7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій	У відповідності до п.п. 1.2.7. Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку у селі гора, затвердженого рішенням виконавчого комітету Гірської сільської ради 04.02.2019 року №10 : • *Ціна послуги.* Максимально можлива кількість балів по критерію *Ціна послуги* дорівнює 50 ***балам.*** Кількість балів за критерієм “Ціна послуги” визначається наступним чином. Найнижча ціна послуги становить 50 балів. Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою: $\mathbf{Б_{обчисл} = Ц_{min}/Ц_{обчисл}*50}$, де $Б_{обчисл}$ – обчислювана кількість балів; $Ц_{min}$ – найнижча ціна послуги; $Ц_{обчисл}$ – ціна пропозиції , кількість балів для якої обчислюється; Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються по мірі зростання значень сумарного показника. • *Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою.* Під час обрахування кількості балів за даним критерієм, до загальної кількості балів, додається 1 бал за наявний технічний потенціал суб'єкта господарювання (кількість спеціально обладнаних транспортних засобів, які перебувають на балансі суб'єкта господарювання, наявність власної ремонтної бази) максимальна кількість балів під час оцінювання за цим критерієм не повинна перевищувати 20 балів • *Фінансова спроможність учасника конкурсу.* При оцінці конкурсних пропозицій за критерієм фінансова спроможність учасника конкурсу враховуються: При відсутності заборгованості по податкам, зборам

	та іншим необхідним платежам (що підтверджується балансом учасника конкурсу - юридичної особи за попередній рік) оцінка пропозиції становить 10 балів. При наявності заборгованості по податкам, зборам та іншим необхідним платежам - оцінка пропозицій 5 балів • *Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід.* Під час обрахування кількості балів за цим критерієм до загальної кількості балів, додається 1 бал за кожного спеціаліста (фахівця), максимальна кількість балів під час оцінювання за даним критерієм не повинна перевищувати 10 балів • *наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства.* Під час обрахування кількості балів за цим критерієм зазначається за таким принципом: - до 2-х років - 5 балів, - більше 2-х років - 10 балів. Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку
8. Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання	Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору заяву, у якій зазначають: фізичні особи - підприємці - прізвище, ім’я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ. До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи

	будинків)» (для управителя - юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року). Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок. Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також 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). Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій. Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в установленому порядку. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.
9. Порядок	Учасник конкурсу має право не пізніше, ніж за 10

надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації	календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз’ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов’язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті. У разі надходження двох і більше звернень про надання роз’яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори конкурсної комісії, з метою надання відповідних роз’яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом двох 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.
10.Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них	_____
11.Інформація про: - Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій - Невиконані зобов’язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні,	_____

ненадання або надання не вповному обсязі	
12.Спосіб, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій	*ПРИМІТКА Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу*
13. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями	*ПРИМІТКА розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників кокурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб*

Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирними будинками

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 5 вересня 2018 р. № 712

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про надання послуги з управління
багатоквартирним будинком

_____ ___ _____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

_____
(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

(далі - управитель) в особі _____,
(прізвище, ім'я та по батькові представника (для юридичної особи)

що діє на підставі _____, з однієї сторони, та
(найменування документа)

співвласники багатоквартирного будинку за адресою _____
_____
(повна адреса багатоквартирного будинку)

(далі - співвласник) в особі _____
(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників,

_____,
уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноважена особа виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

що діє на підставі _____, з іншої сторони
(найменування документа)

(далі - сторони), уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов’язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою _____ (далі - будинок), а співвласники зобов’язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення договору, зазначаються у додатку 1 до договору, що є невід’ємною його частиною.

Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 2 до договору і є невід’ємною його частиною.

3. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід’ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору _____ (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом _____ днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

Права та обов’язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;

без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;

на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров’ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об’єкт нерухомого майна);

на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;

на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;

отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;

складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;

одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;

інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із цього договору.

6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;

оплачувати управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;

допускати у своє житло (інший об'єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;

інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.

7. Управитель має право:

вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;

отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;

отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;

доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;

вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;

у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі.

8. Управитель зобов'язаний:

забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;

надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;

розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;

своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;

вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом та цим договором документацію будинку;

інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);

звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;

письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо випливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить _____ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі ____ гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі _____ гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше _____ числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

13. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.

14. Кожен співвласник зобов’язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об’єкта нерухомого майна для:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з ____ до ____ години.

Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов’язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

_____;

_____.

Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

16. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов’язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:

усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

17. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: _____.

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов’язків;

за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов’язків.

20. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.

За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

21. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.

У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі _____ відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку _____

_____.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі ____ відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожну добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі _____ відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.

Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

Порядок та умови внесення змін до договору

25. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.

26. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком 1 до цього договору всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

27. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із сторін договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

Форс-мажорні обставини

28. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили).

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови продовження дії
та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з ___ _____ 20___ р. та укладається строком на один рік.

31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим на один рік.

32. Дія цього договору припиняється:

у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 31 цього договору;

достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;

у разі смерті фізичної особи - підприємця, який є управителем;

у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;

в інших випадках, передбачених законом.

33. Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".

34. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не випливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.

35. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

наявну технічну документацію на такий будинок;

інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

36. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених цим договором, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших актів законодавства.

37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у _____.

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників, уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

38. Спори та розбіжності, що можуть виникнути під час надання послуги з управління, якщо вони не будуть узгоджені шляхом переговорів між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

39. Цей договір має додатки, що є невід'ємною його частиною:

додаток 1 "Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності";

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";

додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Інші умови

_____

_____

_____

_____

Від управителя	Від співвласників
_____ _____	_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)	(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон _____, адреса електронної пошти _____

Сайт _____

Диспетчерська/аварійна служба _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Бухгалтерія _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Головний інженер _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Керівник _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

_____

Примітка. 1. Під час укладання договору управління або внесення змін у пункт 10 сторонами може бути включено інші (додаткові) умови, зокрема у разі визначення іншої розрахункової одиниці послуги з управління.

2. Пункт 24 вводиться в дію з 1 травня 2019 року.

Додаток 1
до Типового договору

СПИСОК
співвласників і площа квартир та приміщень,
що перебувають у їх власності

Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 2
до Типового договору

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
про будинок

Об’єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою: _____

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - _____

матеріал - _____

матеріал покрівлі - _____

кількість поверхів - _____

кількість під’їздів - _____

кількість квартир - _____

кількість нежитлових приміщень - _____

кількість ліфтів - ____ штук (в тому числі _____ - пасажирських, _____ - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - _____ штук

кількість номерних знаків/аншлагів _____ штук

кількість сміттєкамер - _____ штук

2. Відомості про площу об’єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - _____ кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку - _____ кв. метрів

- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - _____ кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) _____ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - _____ кв. метрів

площа горищ - _____ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів - _____ кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - _____ кв. метрів

площа сміттєкамер - _____ кв. метрів

площа шахт і машинних відділень ліфтів - _____ кв. метрів

площа інших технічних приміщень (зазначити які) - _____ кв. метрів

Площа покрівлі - _____ кв. метрів

4. Об’єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим _____

автономним/індивідуальним _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) _____

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням _____

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням ___ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) _____

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) _____

3) опаленням:

централізованим опаленням _____

автономним/індивідуальним теплопостачанням _____

з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук

кількість елеваторних вузлів - _____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

5) зливовою каналізацією: _____

зовнішня/внутрішня

довжина мережі _____ погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплолічильників та тип) - _____

балансова належність приладу обліку тепла _____

7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) - _____

балансова належність приладу обліку води _____

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів, в тому числі:

кількість щитових - _____ штук

кількість поповерхових електрощитів - _____ штук

кількість світильників освітлення - _____ штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____ штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____

9) системою газопостачання _____

наявність загальнобудинкового приладу обліку _____ штук

10) сміттєпроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів _____ погонних метрів

11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) _____ під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням _____

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів ____ штук, вентиляційних _____ штук

протяжність димових каналів _____ погонних метрів, вентиляційних _____ погонних метрів

кількість оголовків димових каналів ____ штук, вентиляційних ___ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - ___ кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - _____ кв. метрів;

площа без покриття - _____ кв. метрів

площа газонів/клумб - _____ кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик _____ штук

спортивний майданчик _____ штук

інше _____

3) інше за наявності:

_____

ПІДПИСИ:

Від управителя	Від співвласників
_____ _____	_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)	(підпис) (ініціали та прізвище)
МП (за наявності)	

Додаток 3
до Типового договору

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

_____
(адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа

Дата _____ _____ 20__ року

ПЕРЕДАВ:

_____
(повне найменування,

_____
код згідно з ЄДРПОУ)

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

ПРИЙНЯВ:

_____
(повне найменування,

_____
код згідно з ЄДРПОУ)

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____
(інформація про документ, яким дано повноваження)

Додаток 4
до Типового договору

ВИМОГИ
до якості послуги з управління будинком

Порядковий номер	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
1. Утримання будинку та прибудинкової території			
2. Поточний ремонт спільного майна будинку			

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Типового договору

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території

_____
(адреса будинку)

Порядковий номер	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1.	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
2.	Інші роботи (послуги), понад обов'язковий перелік		
3.	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість)		
4.	Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість)		

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

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: повне найменування місцезнаходження посадова особа організатора конкурсу, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Управління житлово-комунального господарства Хмельницької міської ради 29000, м. Хмельницький, вул. Гагаріна, 3 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 багатоквартирного будинку у місті Хмельницькому
5. Недискримінація учасників	Кількість учасників не обмежується Під час проведення конкурсу усі документи, що готуються організатором конкурсу, викладаються українською мовою.
6. Інформація про мову, якою повинні бути складені конкурсні пропозиції	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.

II. 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.
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.

III. Підготовка конкурсних пропозицій

	Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті.
1. Оформлення конкурсної пропозиції	***На конверті повинно бути зазначено***: повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу; назва конкурсу; повне найменування учасника, його місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; маркування: **«Не відкривати до 27.02.2018** Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях

	склеювання повинен містити відбитки печатки учасника. ***Усі аркуші або сторінки конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути 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.
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) технічне обслуговування 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,

4. Вимоги щодо якості надання послуги
перелік робіт та періодичність їх надання

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.

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 № 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			
1)	Прибирання прибудинкової території	щоденно	Протягом календарного року
2)	Прибирання сходових кліток	2 рази на тиждень, з них: 1 раз – сухе, 1 раз – вологе	протягом календарного року
3)	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	2 рази на рік	березень, листопад
4)	Технічне обслуговування ліфтів,	щоденно	протягом календарного року
5)	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення, зливової каналізації	1 раз на 6 місяців	протягом календарного року

6)	Дератизація	2 рази на рік	березень, жовтень
7)	Дезінсекція	2 рази на місяць	з травня по вересень
8)	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	димових каналів - 2 рази на рік; вентиляційних каналів – 1 раз на рік	протягом календарного року
9)	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	1 раз на 6 місяців та за необхідності	протягом календарного року
10)	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами	за необхідності	у зимовий період
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку			
1)	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, центрального опалення 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)	а) згідно технічного регламенту 1 раз рік б) у випадку аварійної ситуації	до 01 вересня негайно
2)	Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем	а) згідно технічного регламенту 1	до 01 вересня

	протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	раз на рік б) у випадку аварійної ситуації	негайно

5. Перелік об'єктів конкурсу. Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу

інформація про:

Поділ на лоти будинків, щодо яких оголошено конкурс, наведено у додатку 3 до конкурсної документації.

Технічна характеристика кожного об'єкта (лоту) конкурсу за показниками наведена у додатку 4.
Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій наведений у додатку 5.

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 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі об'єкта конкурсу (розрахунок вартості надання послуг повинен бути на кожний багатоквартирний будинок;
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 2)(у разі орендованої матеріально-технічної бази термін оренди повинен 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 виробничих професій (сантехніка, електрика та двірника) мають бути на постійній основі;
4) фінансова спроможність учасника конкурсу;
- оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки з обслуговуючого банку (банків) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами станом на _____ 2017 року;
- належним чином завірену органами копія балансу за останній звітний період,;
- належним чином завірена органом статистики копія звіту про фінансові результати за останній звітний період (учасник за результатами фінансово-господарської діяльності має бути пибутковою згідно із звіту про фінансові результати);
належним чином завірені копії балансу, подаються за той звітний період, 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;

	5) наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства: - належним чином засвідчена учасником копія установчих документів, що підтверджує досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства не меньше 2 років, за обсягами обслуговування не меньше 50% від кількості будинків, вказаних у обє'кті, на який претендує конкурсант. 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 інформації 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:	

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. 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, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція, а також згода на розкриття конверта з конкурсною пропозицією
місце подання	29000, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 1, каб. _310_

конкурсних пропозицій	**Дата: 26.02.2018** **Час: до 12.00**
кінцевий строк подання конкурсних пропозицій (дата, час)	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, вул. Проскурівська, 1, каб. _310_
дата та час розкриття конкурсних пропозицій	**Дата: 27.02.2018** **Час: 12.00** Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться у день закінчення строку їх подання 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 розкриття конкурсних пропозицій, який складається в день розкриття пропозицій. Протокол розкриття конкурсних пропозицій підписується членами конкурсної комісії, які присутні на розкритті, та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій.

V. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця

1. Критерії оцінювання конкурсних пропозицій:

1	Ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його	до 50 балів (чим нижча ціна послуги

	прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі об’єкта конкурсу	тим більший бал)
2	Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	до 15 балів
3	Фінансова спроможність учасника конкурсу	до 10 балів
4	Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	до 15 балів
5	Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	до 10 балів

Всього максимально 100 балів.

2. Відхилення конкурсних пропозицій

Організатор конкурсу відхиляє конкурсну пропозицію у таких випадках:

- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановлених організатором конкурсу;
- 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.

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, у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав
- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;
- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

Повідомлення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, надсилається організатором конкурсу усім учасникам 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 приймає рішення про призначення управителя.

Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим органом місцевої ради 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:
Заява на участь у конкурсі (Додаток № 1)

Форма «Довідки про наявність обладнання та матеріально-технічної бази» (Додаток № 2)

Перелік об’єктів конкурсу (лотів) та перелік багатоквартирних житлових будинків, що входять у лоти (Додаток № 3)

Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу за відповідними показниками (Додаток № 4).

Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (Додаток 5).

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.