



У К Р А Ї Н А
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХОРОШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «13» червня 2019 року

№161

**Про проведення конкурсу з призначення
управителя багатоквартирних будинків
на території Новоборівської селищної ради
та затвердження конкурсної документації**

Керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про житлово-комунальні послуги», п. 5 ст. 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», постанови Кабінету Міністрів від 01.06.2011 року №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», з метою забезпечення управління об'єктами житлово-комунального господарства, здійснення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості житлово-комунальних послуг населенню на території Новоборівської селищної ради, виконавчий комітет Новоборівської селищної ради,

В И Р І Ш И В :

1. Оголосити конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Новоборівської селищної ради.
2. Відповідно до складеного переліку будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, визначити об'єкти конкурсу (додаток 1).
3. Затвердити конкурсну документацію з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Новоборівської селищної ради (додатки 2 - 6).

4. Затвердити Типовий договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком (додаток 7).

5. Конкурсній комісії з визначення управителя багатоквартирних будинків розробити проект оголошення про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Новоборівської селищної ради та опублікувати інформаційне повідомлення про проведення конкурсу у засобах масової інформації.

6. Конкурсній комісії, у строк не пізніше шістдесяти робочих днів з моменту опублікування інформаційного повідомлення про проведення конкурсу у засобах масової інформації, забезпечити проведення всіх необхідних заходів щодо проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Новоборівської селищної ради та повідомити, в установленому порядку, виконавчий комітет Новоборівської селищної ради про прийняте комісією, за результатами проведення конкурсу, рішення.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Семенія Р.І.

Селищний голова

Г.Л.Рудюк

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № ____

**Об'єкт конкурсу - перелік будинків,
в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків,
співвласники яких не прийняли рішення про форму управління
багатоквартирним будинком**

№ за порядком	Назва населеного пункту	Кількість поверхів	Кількість під'їздів /квартир	Адреса розташування
1	смт. Нова Борова	5	5/72	Вул. Іршанська,3
2	смт. Нова Борова	5	3/35	Вул. Іршанська,9
3	смт. Нова Борова	5	6/89	Будівельників,1
4	смт. Нова Борова	5	4/69	Маяковського,4
5	смт. Нова Борова	5	2/30	вул. Квітнева,2
6	смт. Нова Борова	4	2/20	вул.Іршанська,11
7	смт. Нова Борова	4	2/32	Привокзальна,96
8	смт. Нова Борова	3	3/24	Пушкіна,159
9	смт. Нова Борова	2	1/8	Пушкіна,157
10	смт. Нова Борова	2	1/8	вул. Казковва,1
11	смт. Нова Борова	2	1/8	вул. Казковва,3
12	смт. Нова Борова	2	1/8	вул. Казковва,5
13	смт. Нова Борова	2	1/8	вул. Казковва,7
14	смт. Нова Борова	2	1/8	вул. Казковва,9
15	смт. Нова Борова	2	3/16	вул. Казковва,11
16	смт. Нова Борова	2	1/8	Вул. Кошового,1
17	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,1А
18	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,1Б
19	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,3
20	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,3А
21	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,3Б
22	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,5
23	смт. Нова Борова	2	1/8	Кошового,5А
24	смт. Нова Борова	2	3/16	Кошового,7А
25	смт. Нова Борова	2	3/16	Кошового,9А
26	смт. Нова Борова	2	-/4	Шевченка,5
27	смт. Нова Борова	2	-/4	Коцюбинського,3
28	смт. Нова Борова	2	2/7	Незалежності,6
29	смт. Нова Борова	2	1/16	Пушкіна,155
30	смт. Нова Борова	2	-/4	Квітнева,4
31	смт. Нова Борова	2	1/8	Маяковського,7
32	смт. Нова Борова	2	1/21	Маяковського,5
33	смт. Нова Борова	2	1/4	Набережна,3
34	смт. Нова Борова	2	2/16	Пров. Набережн,3
35	смт. Нова Борова	2	2/16	Набережна,3
36	смт. Нова Борова	2	2/16	Набережна,5
37	смт. Нова Борова	2	2/16	Набережна,7
38	смт. Нова Борова	2	2/16	Набережна,10
39	смт. Нова Борова	2	1/4	Набережна,14
40	смт. Нова Борова	1	-/2	Коцюбинського,5
41	смт. Нова Борова	1	-/2	Коцюбинського,7
42	смт. Нова Борова	1	-/2	Коцюбинського,9
43	смт. Нова Борова	1	-/6	Коцюбинського,11
44	смт. Нова Борова	1	-/2	Коцюбинського,13
45	смт. Нова Борова	1	-/3	Провул.Коцюбинс,2

46	сmt. Нова Борова	1	-/2	Провул.Коцюбин,7А
47	сmt. Нова Борова	1	-/2	Провул.Коцюбин,8
48	сmt. Нова Борова	1	-/2	Провул.Коцюбин,10
49	сmt. Нова Борова	1	-/2	Провул.Коцюбин,11
50	сmt. Нова Борова	1	-/2	Провул.Коцюбин,12
51	сmt. Нова Борова	1	-/4	Провул.Коцюбин,16
52	сmt. Нова Борова	1	-/4	Вул. Геологічна,5
53	сmt. Нова Борова	1	-/4	Вул. Геологічна,7
54	сmt. Нова Борова	1	-/1	Вул. Геологічна,21
55	сmt. Нова Борова	1	-/1	Вул. Геологічна,23
56	сmt. Нова Борова	1	-/2	Вул. Геологічна,25
57	сmt. Нова Борова	1	-/1	Маяковського,1
58	сmt. Нова Борова	1	-/2	Маяковського3
59	сmt. Нова Борова	1	-/1	Будівельників,2
60	сmt. Нова Борова	1	-/2	Будівельників,6
61	сmt. Нова Борова	1	-/2	Будівельників8
62	сmt. Нова Борова	1	-/1	Пархоменка,7
63	сmt. Нова Борова	1	2/2	Пархоменка,10
64	сmt. Нова Борова	1	2/2	Пархоменка,12
65	сmt. Нова Борова	1	2/1	Пушкіна,149
66	сmt. Нова Борова	1	-/3	Незалежності,6А
67	сmt. Нова Борова	1	-/2	Незалежності,8
68	сmt. Нова Борова	1	1/11	Лісна,28
69	сmt. Нова Борова	1	-/1	Геологічна,3
70	сmt. Нова Борова	1	-/1	Геологічна,9
71	сmt. Нова Борова	1	-/1	Геологічна,13
72	сmt. Нова Борова	1	-/1	Геологічна,29
73	сmt. Нова Борова	1	-/1	Провул.коцюбин. 1
74	сmt. Нова Борова	1	-/1	Провул. Коцюб 1А
75	сmt. Нова Борова	1	-/1	Провул. Коцюб 1А

**Конкурсна документація
для проведення конкурсу з призначення управителя
багатоквартирних будинків
на території Новоборівської селищної ради**

На конкурс пропонуються послуги з управління багатоквартирними будинками на території Новоборівської селищної ради Хорошівського району Житомирської області.

1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу
- найменування: виконавчий комітет Новоборівської селищної ради Хорошівського району Житомирської області;
- юридична адреса: Житомирська область, Хорошівський район, смт. Нова Борова, вул. Незалежності, буд. 9-А, 12114, тел. (04145) 9-51-57, 9-52-54.

2. Прізвище, посада та номер телефону особи, уповноваженої здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:

2.1. заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Семеній Руслан Іванович тел. (04145) - 9-52-54.

2.2. за його відсутності - спеціаліст I категорії з юридичних питань Осадчук Олена Вітольдівна, тел. (04145) – 9 – 51-57.

3. Перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:

№ з/п	Перелік складових	Періодичність надання
1	Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:	
1.1	Прибирання прибудинкової території;	Не менше 5 днів на тиждень
1.1.1	Підмітання території з удосконаленням покриттям (заасфальтовані, брущаті)(<i>підмітання території, збирання докупи та транспортування сміття в установлене місце</i>)(згідно схем прибудинкових територій)	5 днів на тиждень

1.1.2	Прибирання газону вулиці, газону двору (прибирання сміття з газонів): - від випадкового сміття	за необхідністю, але не менше 2 рази на тиждень
	- від листя, хмизу, сміття	за необхідністю, але не менше 10 раз на рік
1.1.3	Скошування трави вручну або механічними мотокосами	5 раз у період (квітень – вересень)
1.1.4	Прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями до купи)	за необхідністю (50 % газону двору та вулиці)
1.1.5	Посипання територій піском	У зимовий період - за наявності ожеледиці 4 - 8 раз на місяць (<i>по 6 раз зимові місяці, 20% від площі</i>)
1.1.6	Підмітання снігу, який щойно випав, товщиною шару до 2 см.	На тротуарах - з початком снігопаду, у дворах - у той самий день (<i>10 днів</i>)
1.1.7	Очищення території з удосконаленим покриттям від ущільненого снігу.	Після прибирання основної маси снігу (<i>10 днів, 20% від загальної площі</i>)
1.2	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі:	Не менше ніж 1 раз на рік
1.2.1	Прибирання горищ, підвалів, вільних від обладнання до яких не передбачено вільний доступ (підмітання, прибирання, транспортування)	1 раз на рік
1.2.2	Прибирання місць загального користування, які містять обладнання, до яких не передбачено вільний доступ (підмітання горищ, підвалів)	1 раз на рік
1.3	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	Щоденно, цілодобово
1.3.1	Холодне водопостачання :	
	Санітарно-технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	
	Проведення загальних та профілактичних оглядів:	
	Огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки.	2 рази на рік*
	Усунення засмічення системи холодного водопостачання:	

	Усунення засмічення системи холодного водопостачання	1 раз на рік
	Ущільнення згону:	
	Діаметр умовного проходу до 30 мм	1 раз на рік
	Поновлення сальникових ущільнень на вентилях/засувках:	
	Діаметр умовного проходу до 50 мм	1 раз на рік
	Діаметр умовного проходу до 100 мм	1 раз на рік
	Заміна прокладок фланцевих з'єднань	
	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях діаметром до 100 мм	1 раз на рік
	Притирання арматури на місці	
	Вентиль, діаметр умовного проходу до 25 мм	не рідше 1 раз на 4 роки
	Очищення фільтра.	
	Зовнішнім діаметром труб до 50 мм	1 раз на рік
1.3.2	Водовідведення:	
	Санітарно-технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:	
	Проведення загальних та профілактичних оглядів	
	Огляд системи водовідведення.	2 рази на рік*
	Усунення засмічення каналізаційних випусків:	
	Усунення засмічення системи водовідведення, діаметр умовного проходу до 100 мм (до 4 метрів)	1 раз на рік
	Додавати на кожен наступний метр трубопроводу (понад 4 м)	1 раз на рік
	Закріплення трубопроводів та приладів:	
	видалення кронштейна чи гачка, видалення пробки, забивання нової пробки, встановлення нового кронштейна чи гачка	2 рази на рік
	Підкарбування розтрубів та ущільнення стиків каналізаційних труб:	
	закарбування розтруба на стояку системи водовідведення	1 раз на рік
1.4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів;	Не менше ніж 2 рази на рік
1.5	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання	Щоденно, цілодобово
1.5.1	Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку	
	Огляд ввідно-розподільного пристрою	4 рази на рік
	Огляд електропроводки і арматури в підвалах та	2 рази на рік

	інших приміщеннях (крім електрощитових)	
	Огляд стану освітлювальної арматури	4 рази на рік
	Огляд електрощитової	4 рази на рік
1.5.2	Технічний огляд елементів електропостачання житлового будинку	
	Перевірка заземлення оболонки електрокабелю	2 рази на рік
1.5.3	Заміна ламп розжарювання та ламп денного світла	
	Заміна перегорілої лампи розжарювання	2 рази на рік
	Заміна розбитої лампи розжарювання	2 рази на рік
1.5.4	Заміна стінного або стельового патрону	
	При відкритій арматурі	2 рази на рік
	При герметичній арматурі	2 рази на рік
1.5.5	Обслуговування і заміна вимикачів	
	Обслуговування вимикача	2 рази на рік
	Заміна вимикача	1 раз на рік
1.5.6	Перевірка відкритої електропроводки	
	Огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць.	2 рази на рік
1.5.7	Вимірювання опору ізоляції	
	Вимірювання опору та запис показань приладу	1 раз на 6 років
1.5.8	Заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, ключів і кнопок керування	
	Заміна запобіжників (некаліброваних)	1 рази на рік
1.5.9	Зняття показників приладу обліку	12 раз на рік
2	Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:	
	1) поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових системи холодного водопостачання, водовідведення, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження згідно додатку №3	Відповідно до вимог діючого законодавства
	2) поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання згідно додатку № 3	Відповідно до вимог діючого законодавства
3	Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, а саме: освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;	Постійно
4	Винагорода управителю	

4. Вимоги щодо якості надання послуги.

Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:

- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»,
- постанові Кабінету Міністрів від 01.06.2011 року №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги»,
- наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 року №13 «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд»,
- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 року №76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»,
- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 року №150 «Про затвердження Примірною переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»,
- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року №603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»,
- постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком» від 05.09.2018 року за №712,
- та іншими нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунального господарства.

5. Перелік об'єктів конкурсу (групи будинків) додаток 1 цього рішення.

6. Технічна характеристика об'єктів конкурсу міститься у додатках 2, 3 до типового договору.

7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги, що включає витрати на утримання багатоквартирному будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителеві з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі багатоквартирного будинку;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

- фінансова спроможність учасника конкурсу;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.

8. Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або завірнені належним чином копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання

Вимоги до конкурсних пропозицій	Учасник конкурсу на виконання вимоги організатора конкурсу надає таку інформацію
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 кв. м загальної площі об'єкта конкурсу	Розгорнутий розрахунок на кожний будинок об'єкта конкурсу, з урахуванням переліку складових послуг з управління багатоквартирним будинком, відповідно до конкурсної пропозиції
Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	Оригінал довідки за формою (додаток 5 цього рішення) на бланку підприємства, за підписом керівника та скріплений печаткою учасника конкурсу (у разі наявності), в якій учасник зазначає інформацію про матеріально-технічну базу та обладнання, що буде використано під час послуг
Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	Оригінал довідки за формою (додаток 6 до цього рішення) на бланку підприємства, за підписом керівника та скріплений печаткою учасника (у разі наявності), де учасник зазначає інформацію про працівників, які братимуть участь у наданні послуг. У цій довідці також зазначаються як працівники робітничого класу, так і працівники інженерно-технічного складу (у разі наявності)

Фінансова спроможність учасника конкурсу	Оригінал або нотаріально завірена копія довідки/довідок з обслуговуючого банку/банків про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. Довідка/довідки повинні бути надані з тих обслуговуючих/обслуговуючого банку/банків, які учасник зазначив у пропозиції конкурсних торгів. Термін дії довідки не повинен перевищувати двох тижнів
Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	Копії договорів з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (не менше двох)
Документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу.	Копії документів (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), засвідчені учасником конкурсу.

8.1. Для участі у конкурсі його учасники подають 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 та оригінали або завірені належним чином копії документів, передбачених конкурсною документацією.

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).

8.2. 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 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.

У розрахунках ціни послуги з управління учасники повинні визначити вартість кожної складової послуги з управління (згідно з п.3 цієї конкурсної документації) з врахуванням вимог наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року №603 «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій» та галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

З метою можливості коригування ціни послуги з управління у зв'язку зі зміною рівня мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зміною тарифів на електроенергію, та інших факторів, що впливають на ціноутворення, учасники мають надати у складі розрахунків ціни послуги з управління на кожний будинок обґрунтовані розрахунки заробітної плати технічного персоналу, що приймає участь у наданні послуг (робітників з прибирання, слюсарів-сантехників, електромонтерів, тощо, з врахуванням рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб), розшифровки вартості матеріальних витрат на одного робітника, плановий розрахунок витрат на оплату послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку (що має базуватись на діючих тарифах на електроенергію).

8.3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

8.4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

8.5. Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій на запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

8.6. Перелік документів, що подаються учасниками конкурсу у складі конкурсної документації для їх оцінювання (з урахуванням відомостей щодо суб'єктів господарювання, пов'язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

Конкурсна пропозиція повинна мати реєстр наданих документів, в якому зазначено найменування поданих документів в складі конкурсної пропозиції з визначенням номерів сторінок, на якій він знаходиться.

Всі сторінки пропозиції мають містити відбитки печатки учасника та підпис керівника або уповноваженої особи. Вимога щодо наявності печатки учасника не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки.

Конкурсна пропозиція запечатується в одному конверті (пакеті), який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника конкурсу (за наявності). На конверті (пакеті) повинно бути зазначено «На конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Новоборівської селищної ради», вказано повне найменування, місцезнаходження організатора конкурсу, дата та час проведення конкурсу, повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, його місцезнаходження (місце проживання) (у разі наявності різниці між юридичною адресою та фактичним місцезнаходженням учасника - вказувати окремо кожен адресу), код за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

(для юридичних осіб), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб), номери контактних телефонів учасника конкурсу.

9. Методика оцінювання конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

9.1. Ціна послуги – до 35 балів;

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

9.2. Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів.

Оцінюється стан учасника конкурсу про наявність вантажного та спеціалізованого транспорту (вантажні автомобілі, автовишки, трактори та ін.) і спеціалізованого обладнання (бульдозер, екскаватор та ін.), комп'ютерної техніки, іншого обладнання, адміністративних та виробничих приміщень, програмного забезпечення, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління, у повному обсязі, групою будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, (з урахуванням відомостей щодо суб'єктів господарювання, пов'язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

9.3. Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) – до 15 балів.

Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління, у повному обсязі, групою будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, та відомостей щодо суб'єктів господарювання, пов'язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»)

9.4. Фінансова спроможність учасника конкурсу – до 15 балів.

Оцінюється наявність бухгалтерських та інших документів що підтверджують наявність фінансових ресурсів для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки, тощо), групі будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у розмірі 50% від місячного нарахування протягом 1,5 місяця;

(з урахуванням відомостей щодо суб'єктів господарювання, пов'язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

9.5. Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства – до 20 балів.

Оцінюється наявність досвіду роботи учасника конкурсу з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (з урахуванням: досвіду надання учасниками послуг згідно з переліком складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у п. 3 цієї конкурсної документації, тривалості та географії надання послуг учасником конкурсу та досвіду засновників з урахуванням досвіду суб'єктів господарювання, пов'язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції».

9.6. За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, 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), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

10. Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (додаток 7 до конкурсної документації)

11. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації

11.1. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять 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 та оприлюднити її на своєму офіційному веб-сайті.

11.2. При проведенні зборів учасників конкурсу з метою надання їм роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

12. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступ до них.

Доступ до об'єктів конкурсу та їх огляд проводитиметься з 01 по 05 липня 2019 року з 10.00 до 17.00 години.

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, повідомляють про це секретаря конкурсної комісії не пізніше ніж за день до огляду.

13. 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 та прибудинкових територій станом на 01.06.2019 року по смт. Нова Борова становить 41300 грн. 00 коп.;

- 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 в повному обсязі:

невиконані зобов'язання відсутні.

14. Місце, способи та кінцевий термін подання конкурсних пропозицій:

- місце: Житомирська область Хорошівський район смт. Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, сесійна зала;
- спосіб: особисто або поштою;
- кінцевий строк: 24 липня 2019 року до 10:00.

Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються повертаються учасникам конкурсу.

Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журнал обліку. На прохання Учасника конкурсу конкурсна комісія підтверджує надходження його конкурсної пропозиції з зазначенням дати та часу.

Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дня та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, яким надіслана конкурсна документація.

Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання пропозицій.

Повідомлення Учасника про зміни або анулювання пропозиції готується, запечатується, маркується та відправляється у зовнішніх та внутрішніх конвертах, додатково позначених зміни або анулювання відповідно. Повідомлення про анулювання може також надсилатися засобами зв'язку, але з наступним надсиленням письмового підтвердження, з поштовим штемпелем не пізніше кінцевого терміну подання пропозицій.

15. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями:

- місце: Житомирська область Хорошівський район смт Нова Борова, вул. Незалежності, 9-А, службовий кабінет селищного голови,
- дата: 25.07.2019 року,
- час: 10:00 годин.

15.1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі, якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

15.2. 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 конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

15.3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

15.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

15.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких 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;

учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу III Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (затвердженого наказом від 13.06.2016 року №150 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства №211 від 13.08.2018)).

15.6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 15.5, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

15.7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 15.5 цього розділу.

15.8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті місцевої ради оголошення про

проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

15.9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

Протокол комісії та проект договору затверджуються виконавчим комітетом селищної ради.

Переможець конкурсу оголошується після затвердження протоколу.

У разі коли у конкурсі взяв участь тільки один учасник його пропозиція не була відхилена, з ним укладається договір на надання послуг на строк, що не перевищує 12 місяців.

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії надсилається усім учасникам конкурсу після затвердження протоколу селищною радою.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

А.В.Жарчинська

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № _____

Заява
на участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку

Я/ Ми,

_____,
(фізичні особи-підприємці – прізвище, ім'я по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером _____ паспорта), _____ юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ) що зареєстрований(і)_____

,

(юридична та поштова адреси, засоби зв'язку, електронна пошта)

заявляю (-ємо) про участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку (багатоквартирних будинків), що входить до об'єкта конкурсу :

(назва об'єкта конкурсу)

конкурсну документацію просимо надати

(спосіб надання конкурсної документації)

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № _____

Конкурсна пропозиція

Я/ Ми,

(назва учасника конкурсу)

надаємо свою цінову пропозицію щодо участі в конкурсі з управління багатоквартирним будинком, що входить до об'єкта конкурсу за адресою:

(адреса багатоквартирного будинку)

Вивчивши конкурсну документацію, ми маємо можливість та погоджуємося здійснювати управління багатоквартирним будинком на умовах, зазначених у цій ціновій пропозиції за вартістю: 1 кв. м - _____грн. _____коп.*

*Примітка. На підтвердження вартості 1 кв. м конкурсної пропозиції учасник конкурсу надає розгорнутий розрахунок, з урахуванням переліку складових послуги з управління багатоквартирним будинком.

Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № ____

ДОВІДКА
про наявність матеріально-технічної бази та обладнання

Я/Ми, (назва учасника), надаємо у складі своєї пропозиції інформацію щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази

№ з/п	Найменування обладнання та матеріально- технічної бази	Орендовані виробничі потужності	Власні виробничі потужності	Кількість

Ми розміщені в офісному приміщенні, загальною площею ____ кв. м, за адресою: _____.
Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою (у разі наявності).

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № ____

ДОВІДКА

про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні
знання та досвід і братимуть участь у наданні послуг

Я/Ми, (назва учасника), надаємо у складі своєї пропозиції інформацію
щодо наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні
знання і досвід та братимуть участь у наданні послуг

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Інформація про освіту (заклад, спеціалізація, рік закінчення)	За штатним розписом чи за трудовим договором

Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника, завірені печаткою (у
разі наявності).

Додаток 7
до рішення виконавчого комітету
Новоборівської селищної ради
від «__»_____ 2019 року № ____

**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 впливають 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 установленій 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 кожен день 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 впливає 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.

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

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

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**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/аншлаків _____ штук

кількість сміттекамер - _____ 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 сміттекамер - _____ 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 тепlopостачанням _____

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 теплोलічильників 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 удосконаленням 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)

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

(адреса будинку)

Поряд- ковий 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)

ВИМОГИ
до якості послуги з управління будинком

Поряд- ковий 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

Від співвласників

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території

(адреса будинку)

Поряд- ковий 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

Від співвласників

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)