



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

19.02.2025 року

№ 33

**Про затвердження конкурсної документації
та оголошення конкурсу з призначення управителя
багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання
співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких
не прийняли рішення про форму управління
багатоквартирним будинком**

Відповідно до частини п'ятої статті 13 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», підпункту 20 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (далі - Наказ), виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Оголосити конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та затвердити текст оголошення (додаток 1).

2. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків (додаток 2).

3. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком (додаток 3).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Зінченка В.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 19.02.2025 № 33

ОГОЛОШЕННЯ

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради **оголошує конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків**, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:
виконавчий комітет Гребінківської міської ради Полтавської області, код ЄДРПОУ 04057406, адреса: пров. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

2. Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу: Гуленко Едуард Олександрович, начальник відділу благоустрою, комунального господарства та транспорту виконавчого комітету Гребінківської міської ради, тел. 0535991680.

3. Критерії оцінки конкурсних пропозицій.

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

- 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 – максимально **35** балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою – максимально **15** балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - максимально **15** балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу - максимально **20** балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - максимально **15** балів.

4. Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання.

Для участі у конкурсі його учасники подають до виконавчого комітету Гребінківської міської ради **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).

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 (з підтверджуючими документами на право перекладу) та печаткою учасника.

Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника (за наявності).

Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки (за наявності).

Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно 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», «Відповідає оригіналу» тощо;*
- *особистий підпис особи, яка засвідчує копію;*
- *відбиток печатки (за наявності).*

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів:

1) Розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, який включає в себе витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником), винагороду управителю з розрахунку на 1 м² житлової площі багатоквартирного будинку (розрахунок вартості повинен бути проведений за кожною складовою витрат Обов'язкового переліку на

- кожний багатоквартирний будинок окремо). Розрахунок ціни має відповідати встановленим нормативам для надання своєчасної та якісної послуги;
- 2) Для підтвердження рівня забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою надається довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази мінімально необхідної, для надання послуги з управління багатоквартирним будинком у комплексі, із зазначенням місцезнаходження, переліку основних засобів його рівня зносу та року випуску. У разі залучення майна на підставі будь-якого правочину (оренда, користування, тощо) учасником надаються підтверджуючі документи. Строк користування зазначеним майном не може бути меншим одного року.
 - 3) Учасником надається довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, які будуть безпосередньо залучені до надання послуги з управління багатоквартирних житлових будинків (у т.ч. слюсарі, сантехники, двірники та ін.) з зазначенням досвіду роботи у даній сфері (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). У разі залучення працівників суб'єктів господарювання на договірних засадах учасником надаються копії відповідних підтверджуючих документів (угоди, накази, трудові книжки);
 - 4) Для підтвердження фінансової спроможності учасником надається:
 - а) фінансова звітність (баланс та звіт про фінансові результати форма № 1 та № 2) суб'єкта господарювання за попередній календарний рік (копії фінансової звітності подаються за попередній звітний період, який наступив на момент подання пропозиції);
 - б) довідка відповідних органів державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозиції;
 - 5) відомості щодо досвіду роботи (у довільній формі) з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій), в тому числі, відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житлово-комунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов'язковим наданням копій засвідчених належним чином підтверджуючих документів (договорів, рішень тощо).
 - 6) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: витягом 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.
 - 7) Лист-згода на обробку персональних даних.
 - 8) 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). У разі неможливості надання будь-якого з документів, учасник має право надати у складі конкурсної пропозиції письмові пояснення з цього приводу.

5. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступу до них.

Доступ до об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись 14.03.2025 року з 10.00 до 14.00 години.

6. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та невиконанні 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.

Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій по об'єкту конкурсу становить 265975,95 грн.

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 – відсутні.

7. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються особисто, або поштовим відправленням з повідомленням та описом вкладення за адресою: пров. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

Кінцевий строк подання пропозицій 15.00 год. 31.03.2025.

8. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відбудеться 01.04.2025 о 10.00 годині за адресою: пров. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 19.02.2025 № 33

СКЛАД
конкурсної комісії з проведення конкурсу
з призначення управителя багатоквартирних будинків

Голова комісії:
Зінченко Володимир Миколайович, перший заступник міського голови;

Заступник голови комісії:
Волошин Валерій Андрійович-заступник міського голови;

Секретар комісії:
Гуленко Едуард Олександрович-начальник відділу благоустрою,
комунального господарства та транспорту Гребінківської міської ради;

Члени комісії:
Рябека Лариса Олександрівна, начальник відділу містобудування,
архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету
Гребінківської міської ради;
Лазоренко Тамара Федорівна –начальник відділу з питань соціально-
економічного розвитку та регуляторної політики виконавчого комітету
Гребінківської міської ради;
Карабут Сергій Миколайович, начальник відділу земельних відносин та
охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської
міської ради.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
від 19.02.2025 № 33

Конкурсна документація
для проведення конкурсу з призначення управителя
багатоквартирних будинків, у яких не створено
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку,
співвласники яких не прийняли рішення про форму управління
багатоквартирним будинком

1. **Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:** виконавчий комітет Гребінківської міської ради Полтавської області, код ЄДРПОУ 04057406, адреса: вул. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

2. **Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:** Гуленко Едуард Олександрович, начальник відділу благоустрою, комунального господарства та транспорту виконавчого комітету Гребінківської міської ради, 0535921680.

3. **Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території:**

№ п/п	Обов'язковий перелік робіт	Періодичність проведення робіт	Примітка
1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; зливової каналізації; електропостачання; газопостачання	Постійно згідно з нормами та правилами	
2	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Один раз на рік	

3	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього спорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку	По результатах оглядів та заявок мешканців згідно окремого кошторису після оплати	
4	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; тепlopостачання; зливної каналізації; електропостачання; газопостачання	У разі необхідності, по результатах оглядів та заявок мешканців, згідно окремого кошторису після оплати	
5	Прибирання прибудинкової території	Один раз на місяць	
6	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	Один раз на місяць	
7	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижеледними сумішами	Постійно у зимовий період	Вивезення снігу не проводити, лише його прибирання
8	Дератизація	За необхідності, але не менше двох разів на рік	
9	Дезінсекція	За необхідності, але не менше двох разів на рік	
10	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно	

4.Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила.

Послуги та їх якість мають відповідати вимогам, передбачених Законом України «Про житлово-комунальні послуги»; постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»; наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.08.2018 № 219 «Про затвердження Порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води» (із змінами), іншим встановленим нормам і правилам.

Обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води багатоквартирного будинку (далі - внутрішньобудинкові системи) здійснюється управителем та включає комплекс робіт з технічного обслуговування та проведення поточного ремонту внутрішньобудинкових систем від зовнішньої поверхні стіни будинку до точки приєднання житлового (нежитлового) приміщення протягом усього періоду їх експлуатації.

Обслуговування систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення в межах житлового (нежитлового) приміщення від точки приєднання здійснюється його власником (співвласниками).

Управитель забезпечує функціонування та підтримку в робочому стані елементів внутрішньобудинкових систем відповідно до заданих параметрів і режимів роботи.

Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем багатоквартирного будинку складається з комплексу робіт, спрямованих на підтримку справності елементів системи чи заданих параметрів та режимів роботи обладнання внутрішньобудинкових систем за допомогою огляду, налагодження, регулювання і випробування систем, заміни швидкозношуваних елементів, заправки витратними матеріалами, змащення, тощо, та не включає обслуговування вузлів комерційного обліку.

Заходами технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем є:

визначення технічного стану внутрішньобудинкових систем;

усунення дрібних несправностей елементів систем з метою забезпечення їх безперебійної роботи, а також попередження порушень санітарно-гігієнічних вимог до приміщень будинків, налагодження та регулювання окремих видів технічних пристроїв;

перевірка готовності внутрішньобудинкових систем до сезонної експлуатації;

визначення обсягів та видів ремонтних робіт внутрішньобудинкових систем для врахування під час формування плану проведення робіт з поточного ремонту на наступний рік або уточнення відповідних планів поточного року;

поновлення витратних матеріалів, змащення, регулювання, перевірка справності елементів систем тощо.

Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем багатоквартирного будинку складається з комплексу робіт, що спрямовані на систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей інженерного обладнання. Поточний ремонт має проводитися з періодичністю, що забезпечує ефективну експлуатацію в періодах між капітальним ремонтом.

Поточний ремонт проводиться управителем у порядку, встановленому наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.08.2018 № 219 «Про затвердження Порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води»

5. Найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу.

Найменування об'єкту конкурсу – «Об'єкт № 1 – група будинків». Перелік та технічні характеристики об'єкту у додатку № 2 до конкурсної документації.

6. Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу за показниками.

Додаток № 2 до конкурсної документації.

7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій.

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

- 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 м² загальної площі багатоквартирного будинку – максимально **35** балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою – максимально **15** балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - максимально **15** балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу - максимально **20** балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - максимально **15** балів.

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

Для участі у конкурсі його учасники подають до виконавчого комітету Гребінківської міської ради **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).

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 (з підтверджуючими документами на право перекладу) та печаткою учасника.

Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника (за наявності).

Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки (за наявності).

Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно 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», «Відповідає оригіналу» тощо;*
- *особистий підпис особи, яка засвідчує копію;*
- *відбиток печатки (за наявності).*

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів:

1) Розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, який включає в себе витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником), винагороду управителю з розрахунку на 1 м² загальної площі багатоквартирного будинку (розрахунок вартості повинен бути проведений за кожною складовою витрат Обов'язкового переліку на кожний багатоквартирний будинок окремо). Розрахунок ціни має відповідати встановленим нормативам для надання своєчасної та якісної послуги;

2) Для підтвердження рівня забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою надається довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази мінімально необхідної, для надання послуги з управління багатоквартирним будинком у комплексі, із

зазначенням місцезнаходження, переліку основних засобів його рівня зносу та року випуску. У разі залучення майна на підставі будь-якого правочину (оренда, користування, тощо) учасником надаються підтверджуючі документи. Строк користування зазначеним майном не може бути меншим одного року.

3) Учасником надається довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, які будуть безпосередньо залучені до надання послуги з управління багатоквартирних житлових будинків (у т.ч. слюсарі, сантехники, двірники та ін.) з зазначенням досвіду роботи у даній сфері (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). У разі залучення працівників суб'єктів господарювання на договірних засадах учасником надаються копії відповідних підтверджуючих документів (угоди, накази, трудові книжки);

4) Для підтвердження фінансової спроможності учасником надається:

а) фінансова звітність (баланс та звіт про фінансові результати форма № 1 та № 2) суб'єкта господарювання за попередній календарний рік (копії фінансової звітності подаються за попередній звітний період, який наступив на момент подання пропозиції);

б) довідка відповідних органів державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозиції;

5) Відомості щодо досвіду роботи (у довільній формі) з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій), в тому числі, відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житлово-комунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов'язковим наданням копій засвідчених належним чином підтверджуючих документів (договорів, рішень, тощо).

6) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: витягом 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.

7) Лист-згода на обробку персональних даних.

8) 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).

У разі неможливості надання будь-якого з документів, учасник має право надати у складі конкурсної пропозиції письмові пояснення з цього приводу.

9.Методика оцінювання конкурсних пропозицій.

Основним критерієм під час оцінювання - є найнижча ціна послуги, що становить **35 балів.** Таким чином, найнижча цінова пропозиція отримує **35 балів.**

Об'єкт конкурсу складається з групи будинків, тому 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.**

За рівнем забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою **максимальна кількість -15 балів.**

Оцінюється наявність у учасника матеріально-технічної бази для надання послуги з управління багатоквартирним будинком:

Наявність слюсарних майстерень, гаражів, пилорами, тощо – 5 балів;

Наявність техніки, машин, механізмів, обладнання для надання послуги – 10 балів.

Відсутність будь якого з перелічених критеріїв оцінюється в 0 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:

а) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) - 8 балів;

б) кваліфікація персоналу -3 бали;

в) досвід роботи персоналу за професією - 4 бали.

Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками.

Фінансова спроможність учасника конкурсу оцінюється максимально у **20 балів.**

Оцінюється діяльність учасника за фінансовою звітністю та довідкою відповідних органів державної податкової служби:

Результат діяльності «прибуток» - 10 балів

Результат діяльності «збиток» - 0 балів

Відсутність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 10 балів.

Наявність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 0 балів.

(Загальна оцінка є сумою оцінок за критеріями «результат діяльності» та «відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету»)

Оцінюється наявність досвіду з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства за роками – максимально **15 балів:**

Більше 10 років досвіду – 15 балів;

До 10 років досвіду – 5 балів;

Відсутність досвіду – 0 балів.

Загальна оцінка формується за підсумком оцінок по всіх критеріях.

Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

Якщо учасники набрали рівну кількість балів перевага надається учаснику, який запропонував найнижчу ціну.

10. Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

Проект договору у додатку № 1 до конкурсної документації.

11. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації.

Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання конкурсної пропозиції звернутися письмово за адресою: пров. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області, до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації.

Організатор конкурсу повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення надати письмову відповідь з роз'ясненнями.

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

Доступ до об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись 14.03.2025 року з 10.00 до 14.00 години.

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, письмово повідомляють про це голову конкурсної комісії не пізніше ніж за три робочі дні до огляду.

13¹. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій по об'єкту конкурсу становить 265975,95 грн.

13². Інформація про 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 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 – відсутні.

14. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються особисто, або поштовим відправленням з повідомленням та описом вкладення за адресою: пров. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

Кінцевий строк подання пропозицій 15.00 год. 31.03.2025.

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

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відбудеться 01.04.2025 о 10.00 годині у приміщенні Гребінківської міської ради за адресою: пров. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка, Лубенського району, Полтавської області.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

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:

забезпечення утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, якщо земельна ділянка, на якій розташований багатоквартирний будинок, а також належні до нього будівлі, споруди та прибудинкова територія, згідно з відомостями про таку земельну ділянку, що містяться у Державному земельному кадастрі, знаходиться у власності або користуванні співвласників багатоквартирного будинку відповідно до вимог законодавства, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів з обслуговуванням внутрішньобудинкових систем 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;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

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;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

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 управителя 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 оплати 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;

за письмовою заявою співвласника діяти від імені та інтересах співвласника як представник у відносинах з виконавцями комунальних послуг. У такому випадку застосовуються положення Цивільного кодексу України про доручення.

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;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

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;

у разі прийняття співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок співвласників укладати договір на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем газопостачання багатоквартирного будинку з оператором газорозподільної системи або іншим суб'єктом господарювання, який має право на виконання таких робіт;

надсилати протягом п'яти робочих днів відповідним виконавцям отримані скарги споживачів щодо надання комунальних послуг, якщо питання, порушені в таких скаргах, стосуються обов'язків виконавців послуг (робіт);

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 організувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

вести окремих 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 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 організатора конкурсу

(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

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

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від організатора конкурсу

(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/аншлагів _____ 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 внутрішньо-будинкової мережі _____ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) _____

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням _____

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням _____ з довжиною внутрішньо-будинкової мережі _____ погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) _____

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) _____

3) опаленням:

централізованим опаленням _____

автономним/індивідуальним теплопостачанням _____

з довжиною внутрішньо-будинкової мережі _____ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук

кількість елеваторних вузлів - _____ штук

індивідуальним тепловим пунктом - _____

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньо-будинкової мережі _____ погонних метрів

5) зливовою каналізацією: _____

зовнішня/внутрішня

довжина мережі _____ погонних метрів

б) загально-будинковим приладом обліку тепла (кількість тепло-лічильників та тип) - _____

балансова належність приладу обліку тепла _____

7) загально-будинковим приладом обліку води (кількість водо-лічильників та тип) -

балансова належність приладу обліку води _____

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньо-будинкової мережі _____ погонних метрів, в тому числі:

кількість щитових - _____ штук

кількість поверхових 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 загально-будинкового 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 оголовок 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 організатора конкурсу

(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

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)

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

Від організатора конкурсу

(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

КОШТОРИС
витрат на утримання будинку та прибудинкової території

(адреса будинку)

Порядковий номер	Складові витрати 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 організатора конкурсу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**Перелік будинків,
що входять до об'єктів конкурсу та технічна характеристика багатоквартирних будинків
(що входять до об'єктів конкурсу)**

№ з/п	Місцезнаходження будинків	Кількість					Рік введення в експлуатацію будинку	Площа (м кв.)						
		поверхів	квартир	нежитлових приміщень	під'їздів	ліфтів		загальна площа квартир та нежитлових приміщень	загальна площа квартир	загальна на площа нежитлових приміщень	покрівлі	Техповерх, висота до 1,9 м	підвалу	сходових кліток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	<i>Героїв України 4</i>	2	8	0	1	0	1947	439,9	439,9	0	362,0	244,2		
2	<i>Героїв України 6</i>	2	8	0	1	0	1947	440,7	440,7	0	362,0	244,2		
3	<i>Героїв України 8</i>	2	8	0	1	0	1948	428,9	428,9	0	383,0	244,2		
4	<i>Героїв України 10</i>	2	8	0	1	0	1948	445,4	445,4	0	386,0	247,0		
5	<i>Героїв України 12</i>	2	8	0	1	0	1949	461,4	461,4	0	325,0	247,1		
6	<i>Героїв України 16</i>	2	12	0	2	0	1958	668,4	668,4	0	463,0	267,8		
7	<i>пров. Миру, 1</i>	2	12	0	2	0	1954	651,9	651,9	0	499,0	340,8	382,2	
8	<i>Локомотивна 16</i>	2	16	0	2	0	1984	840,51	840,51	0	770,0	344,8	435,1	
9	<i>Локомотивна 16а</i>	2	16	0	3	0	1988	845,76	845,76	0	715,0	300,0	400,0	
10	<i>Миру 31</i>	2	8	0	1	0	1962	384,0	384,0	0	308,0	206,7	23,2	
11	<i>Миру 35</i>	2	16	0	2	0	1961	626,7	626,7	0	418,0			
12	<i>Миру 36</i>	2	12	0	2	0	1953	632,9	632,9	0	499,0	383,1	78,0	

13	<i>Незалежності 2</i>	2	7	1	2	0	1935	386,6	386,6	0	461,0	251,8		
14	<i>Незалежності 6</i>	2	8	0	2	0	1937	507,7	507,7	0	371,0	237,0		
15	<i>Незалежності 7</i>	2	8	0	2	0	1940	499,39	499,39	0	450,0	230,0	87,0	
16	<i>Незалежності 8</i>	2	8	0	2	0	1938	498,2	498,2	0	345,0	247,0		
17	<i>Незалежності 9</i>	2	8	0	2	0	1939	494,1	494,1	0	450,0	228,0		
18	<i>Незалежності 10</i>	2	8	0	2	0	1938	507,0	507,0	0	470,0	293,0		
19	<i>Незалежності 13</i>	2	14	0	2	0	1957	732,3	732,3	0	733,2	402,0	254,6	
20	<i>Незалежності 15</i>	2	16	0	2	0	1962	641,5	641,5	0	520,0	360,0	198,0	
21	<i>Незалежності 16</i>	2	16	0	2	0	1964	632,6	632,6	0	520,0	199,0		
22	<i>Незалежності 24</i>	2	16	0	2	0	1962	743,8	743,8	0	598,0	506,2		
23	<i>пров. Євгенія Овраменка (Піонерський) 3</i>	2	8	0	2	0	1936	510,6	510,6	0	480,0	292,8		
24	<i>пров. Євгенія Овраменка (Піонерський) 3а</i>	2	8	0	2	0	1990	456,6	456,6	0	508,3	289,4	181,8	
25	<i>Паркова 13</i>	2	16	0	2	0	1961	629,6	629,6	0	520,0		350,0	
26	<i>Паркова 14</i>	2	16	0	2	0	1976	707,4	707,4	0	535,0			
27	<i>Паркова 15</i>	2	16	0	2	0	1962	626,9	626,9	0	520,0		350,0	
28	<i>Паркова 21</i>	2	12	0	2	0	1986	643,8	643,8	0	586,0		420,0	
29	<i>Полтавська 1</i>	2	16	0	2	0	1969	633,3	633,3	0	520,0	348,0	420,0	
30	<i>Полтавська 3</i>	2	16	0	2	0	1969	729,6	729,6	0	497,0	394,0	251,6	
31	<i>Полтавська 4</i>	2	16	0	2	0	1968	716,2	716,2	0	750,0	463,9	166,1	
32	<i>Полтавська 7</i>	2	16	0	2	0	1972	735,1	735,1	0	660,2	398,8		
33	<i>Полтавська 8</i>	2	12	0	2	0	1968	582,2	582,2	0	660,2	410,9	84,2	
34	<i>Полтавська 9</i>	2	18	0	3	0	1974	896,6	896,6	0		603,1	596,6	
35	<i>Польова 28</i>	2	8	0	2	0	1936	395,9	395,9	0	379,0			
36	<i>Польова 30</i>	2	8	0	2	0	1939	489,6	489,6	0	468,0	283,2		
37	<i>Польова 34</i>	2	12	0	2	0	1992	628,7	628,7	0	622,0	374,0	380,0	
38	<i>Пушкіна 61 б</i>	2	20	0	3	0	1990	982,4	982,4	0	827,0	470,0	589,0	
39	<i>пров.</i>	2	8	0	2	0	1986	476,8	476,8	0	438,0	350,0		

	<i>Сільськогосподарський ІА</i>													
40	<i>Свободи 11а</i>	2	8	0	2	0	1982	493,0	493,0	0	517,8	260,9	240,0	
41	<i>пров. Споривний 15</i>	2	8	0	2	0	1952	459,8	459,8	0	470,0	272,0		
42	<i>пров. Споривний 17</i>	2	8	0	2	0	1953	470,0	470,0	0	460,0	268,0		
43	<i>пров. Споривний 19</i>	2	8	0	2	0	1950	399,5	399,5	0	331,0	214,0		
44	<i>Володимира Великого (Чернишевського) 63</i>	2	8	0	2	0	1981	495,5	495,5	0	525,0	291,2	364,0	
45	<i>Романа Іванченка (Чехова) 46</i>	2	20	0	3	0	1986	1057,4	1057,4	0	771,4	523,0	654,8	
46	<i>Ярослава Мудрого 12</i>	2	4	0	1	0	1958	222,1	222,1	0	200,0	161,0		
47	<i>Паркова 17</i>	3	24	0	2	0	1964	966,5	966,5	0				
48	<i>Героїв України 8б</i>	5	30	0	2	0	1995	1454,5	1454,5	0	607,2		434,4	
49	<i>Героїв України 12а</i>	5	30	0	2	0	1990	1459,7	1459,7	0	453,9		435,0	
50	<i>Героїв України 12б</i>	5	30	0	2	0	1991	1472,95	1472,95	0	453,9		435,0	
51	<i>Локомотивна 18</i>	5	50	0	4	0	1990	2799,5	2799,5	0	1161,0		554,4	
52	<i>Локомотивна 28Б</i>	5	60	0	2	0	1993	1936,25	1936,25	0	979,6		379,4	
53	<i>Полтавська 11</i>	5	60	0	2	0	1985	1833,9	1833,9	0	405,2	226,5	360,8	
	Всього							38871,56						

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО