

## **ПОРЯДОК проведення конкурсу з визначення операторів паркування в м. Надвірна**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з визначення операторів послуг паркування транспортних засобів на вулицях і дорогах в місті Надвірна (надалі - Конкурс). Дата та час проведення конкурсу визначається (рішенням Організатора) виконавчим комітетом Надвірнянської міської ради (надалі Організатор).

1.2. Порядок розроблено на підставі Податкового Кодексу України (далі ПКУ), Закону України «Про благоустрій населених пунктів», постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. № 1342 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів», Положення про порядок конкурсного відбору підприємств з утримання об'єктів благоустрою населених пунктів, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу України 11.11.2005 р. № 160.

1.3. В цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

- Договір – договір про обладнання та утримання місць для паркування, що укладається за формою, викладеною в додатку 2 до цього Порядку;
- Конкурсна комісія - комісія, утворюється рішенням сесії міської ради для проведення Конкурсу;
- Конкурсна пропозиція - комплект документів, що готується Учасником для Організатора згідно з вимогами до конкурсної документації;
- Лот – один або група майданчиків для паркування, щодо яких за результатами Конкурсу визначається єдиний Оператор;
- Організатор - виконавчий комітет Надвірнянської міської ради;
- Оператор – визначений за результатами конкурсу суб'єкт господарювання, який на підставі Договору здійснює обладнання і утримання майданчика для паркування (паркувальної зони);
- Уповноважений орган – управління економіки Надвірнянської міської ради;
- Учасник – юридична або фізична особа-підприємець, яка має намір здійснювати обладнання і утримання майданчиків для паркування (паркувальної зони).

Всі інші терміни вживаються у значенні, визначеному Правилами паркування транспортних засобів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2009 року № 1342.

1.4. Об'єктом конкурсу є право на надання послуги з платного паркування на майданчиках для паркування (паркувальних зонах).

### **II. Порядок підготовки Конкурсу**

2.1. Для підготовки та проведення Конкурсу рішенням сесії утворюється Комісія, до складу якого включаються представники Організатора, Уповноваженого органу, національної поліції, депутати міської ради, представники громадськості.

2.2. Головою Комісії призначається профільний заступник міського голови.

2.3. До складу Комісії не можуть входити представники суб'єктів господарювання, які є Учасниками або які діють на ринку надання послуг з паркування та можуть впливати на прийняття рішень Комітету.

2.4. Уповноважений орган (або Організатор) публікує в засобах масової інформації та на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради, не пізніше ніж за 30 днів до дня проведення Конкурсу оголошення, яке повинно містити таку інформацію:

- найменування об'єктів Конкурсу (перелік Лотів та адреси майданчиків для паркування та паркувальних зон);
- строк подання та адресу, за якою подаються документи на Конкурс;
- місце, дату і час проведення Конкурсу;
- телефон для довідок з питань проведення Конкурсу.

- найменування, місцезнаходження, контактні телефони Уповноваженого органу;
- найменування об'єктів конкурсу (перелік Лотів та адреси майданчиків для паркування та паркувальних зон);
- кваліфікаційні вимоги до учасників Конкурсу;
- перелік документів, оригінали або копії яких подаються Учасниками для підтвердження відповідності Учасників установленим кваліфікаційним вимогам;
- вимоги щодо обладнання та утримання майданчиків для паркування та паркувальних зон, що наведені у додатку 3 до Рішення; (що визначені Організатором).

2.5. Для проведення Конкурсу Уповноважений орган (Організатор) готує Конкурсну документацію, яка повинна містити:

- найменування, місцезнаходження, контактні телефони Уповноваженого органу (організатора);
- найменування об'єктів конкурсу (перелік Лотів та адреси майданчиків для паркування та паркувальних зон);
- кваліфікаційні вимоги до учасників Конкурсу;
- перелік документів, оригінали або копії яких подаються Учасниками для підтвердження відповідності Учасників установленим кваліфікаційним вимогам;
- вимоги щодо обладнання та утримання майданчиків для паркування та паркувальних зон, що наведені у додатку 3 до Рішення;
- критерії оцінки конкурсних пропозицій (додаток 4 до Рішення);
- способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- місце, день та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

2.6. Конкурсна документація надається Уповноваженим органом (Організатором) Учасникам за їх заявою.

2.7. Прийом заяв на участь у конкурсі розпочинається Уповноваженим органом (Організатором) на наступний день після публікації оголошення про його проведення та припиняється за день до дати проведення Конкурсу.

2.8. До проведення конкурсу претендент може відкликати свою заяву на участь у конкурсі, письмово повідомивши про це Уповноважений орган (Організатора).

### **III. Подання документів на Конкурс**

3.1. Для участі в Конкурсі Учасник подає заяву довільної форми та конкурсну пропозицію у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошиту, пронумеровану та скріплену печаткою (при її наявності) у запечатаному конверті. Заява повинна містити:

- повне найменування/прізвище ім'я та по-батькові суб'єкта господарювання;
- місцезнаходження/місце реєстрації суб'єкта господарювання;
- дату складання заяви, підпис уповноваженої особи та печатку (за наявності)

Учасника.

На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і адреса учасника;
- маркування: "Не відкривати до \_\_\_\_\_ (дата розкриття, зазначена в оголошенні)".

Якщо конверт не запечатаний або не промаркований відповідно до вищенаведених вимог, уповноважений орган не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.

3.2. Відсутність документів, передбачених в конкурсній документації, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам документації конкурсу.

3.3. Учасник має право звернутися до Уповноваженого органу за роз'ясненнями щодо порядку проведення Конкурсу та отримати їх у письмовій або усній формі.

3.4. Конверти з документами на конкурс реєструються Уповноваженим органом у журналі обліку та не розпечатується до встановленої та офіційно оголошеної дати.

3.5. Неправильно оформлені конверт або документи, що подаються на Конкурс після встановленого терміну, не приймаються та не реєструються. Уповноважений орган повертає конверт протягом 2-х робочих днів з повідомленням причин повернення.

#### **IV. Проведення Конкурсу**

4.1 Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться Комісією на наступний день після закінчення строку їх подання у місці та час, передбачені Конкурсною документацією, відкрито, в присутності Учасників або уповноважених ними осіб.

4.2 Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності Учасника або уповноваженої ним особи.

4.3 Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями Комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено Конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місцезнаходження кожного Учасника.

4.4 Під час розгляду конкурсних пропозицій комісія має право звернутися до Учасників за роз'ясненням щодо їх змісту.

4.5 За результатами розгляду конкурсних пропозицій Комісія має право відхилити їх з таких причин:

- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим Конкурсною документацією;
- конкурсна пропозиція не відповідає Конкурсній документації;
- ліквідації учасника, визнання його банкрутом або порушення проти нього справи про банкрутство;
- неподання документів, передбачених конкурсній документації;
- подання більше одної пропозиції від учасника.

4.6. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

- неподання конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій.

4.7. У разі прийняття Комісією рішення про визнання Конкурсу таким, що не відбувся, Уповноважений орган письмово повідомляє про це всіх його Учасників протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення та організовує підготовку нового конкурсу.

#### **V. Визначення переможця Конкурсу та укладення Договору**

5.1. Рішення Комісії приймається за умови участі у ньому не менше половини від загальної кількості його членів.

5.2. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням, простою більшістю голосів присутніх членів. У випадку рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

5.3. Конкурсні пропозиції оцінюються Комісією за критеріями, установленими в конкурсній документації.

5.4. Переможцем Конкурсу визначається його Учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам і конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

5.5. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами, що брали участь у голосуванні.

5.6. Витяг з протоколу засідання Комісії про результати проведення Конкурсу підписується головою та секретарем Комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім Учасникам.

5.7. Переможець Конкурсу окремо оголошується на відкритому засіданні Комісії, на яке запрошуються всі Учасники або уповноважені ними особи протягом 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій.

5.8. З переможцем Конкурсу протягом п'яти робочих днів після оприлюднення (Уповноваженим органом) Організатором рішення у засобах масової інформації укладається Договір строком до 5 років (на 5 років).

5.9. У випадку, якщо переможець Конкурсу відмовляється від укладання Договору, Договір укладається з Учасником, який посів друге місце.