

ПОРЯДОК
проведення конкурсу з визначення операторів паркування
в місті Хуст

1. 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 Хуст (надалі - Конкурс). Дата та час проведення конкурсу визначається виконавчим комітетом Хустської 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 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 організацію та провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування, що укладається за формою, викладеною в додатку до цього Порядку;

-Конкурсна комісія - комісія, що утворюється розпорядженням міського голови для підготовки та проведення Конкурсу;

-Конкурсна пропозиція - комплект документів, що готується Учасником для Організатора згідно з вимогами до конкурсної документації;

-Лот - група відведених місць для паркування чи окремих паркувальних майданчиків, щодо яких за результатами Конкурсу визначається єдиний Оператор;

-Організатор - виконавчий комітет Хустської міської ради;

-Оператор - визначений за результатами конкурсу суб'єкт господарювання, який на підставі Договору про організацію та провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування, ;

-Учасник - юридична або фізична особа-підприємець, яка має намір здійснювати обладнання і утримання майданчиків для паркування.

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.

2. Порядок підготовки Конкурсу

2.1. Для підготовки та проведення Конкурсу розпорядженням міського голови утворюється Комісія, до складу якої включаються представники Організатора, управління житлово – комунального господарства, управління з питань майна комунальної власності, управління економіки, відділу містобудування та архітектури, органу Національної поліції (за згодою), депутати міської ради (за згодою), представники громадськості (за згодою).

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 Комісії.

2.4. Організатор публікує у засобах масової інформації та на офіційному сайті Хустської 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 Організатора;

-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 визначені Організатором;

2.5. Для проведення Конкурсу Організатор готує Конкурсну документацію, яка повинна містити:

-найменування, місцезнаходження, контактні телефони 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;

-критерії оцінки конкурсних пропозицій;

-способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

місце, день та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

2.6. Конкурсна документація надається Організатором претенденту за їх заявою.

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

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

3. Подання документів на Конкурс

3.1. Для участі в Конкурсі Учасник подає заяву на участь у конкурсі та конкурсну пропозицію у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошиту, пронумеровану та скріплену печаткою (при її наявності) у запечатаному конверті з позначкою «на конкурс з визначення операторів паркування». 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)”.

3.2. Для участі у Конкурсі Учасник подає документи окремо на кожний Лот. Учасник одночасно може подати заяви та відповідні документи для участі на кілька лотів конкурсу.

3.3. Відсутність документів, передбачених в конкурсній документації, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам конкурсної документації.

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

3.5. Конверти з документами на конкурс реєструються Організатором у журналі обліку та не розпечатується до встановленої та офіційно оголошеної дати.

4. Проведення Конкурсу

4.1. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться Комісією у місці та час, передбачені Конкурсною документацією в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб.

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

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.

4.3. Під час розгляду конкурсних пропозицій Комісія має право звернутися до Учасників за роз'ясненням щодо змісту конкурсної пропозиції.

4.4. За результатами розгляду конкурсних пропозицій Комісія має право відхилити їх із 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 конкурсною документацією;

-подання більше одної пропозиції від учасника на один лот.

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

-неподання конкурсних пропозицій;

-відхилення усіх конкурсних пропозицій.

4.6. У разі прийняття Комісією рішення про визнання Конкурсу таким, що

не відбувся, Організатор письмово повідомляє про це всіх його Учасників протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення та організовує підготовку нового конкурсу.

5. Визначення переможця Конкурсу та укладення Договору

5.1. Рішення Комісії приймається за умови участі у засіданні не менше 2/3 від загальної кількості членів комісії.

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 за кожним із Лотів окремо 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. З переможцем Конкурсу за кожним із Лотів протягом п'яти робочих днів після оприлюднення Організатором рішення у засобах масової інформації укладається Договір строком до 3 років.

У випадку, якщо переможець Конкурсу відмовляється від укладення Договору, Договір укладається з Учасником, який посів друге місце за відповідним Лотом.

СЕКРЕТАР РАДИ

В. ЕРФАН