

Положення  
про порядок проведення конкурсів з відбору інвесторів-забудовників на проведення  
робіт із надбудов та реконструкції будівель комунальної власності

**I. Загальні положення.**

1.1. Положення про порядок проведення конкурсів з відбору інвесторів-забудовників на проведення робіт із надбудов та реконструкції будівель комунальної власності (надалі Положення) має на меті відкрито та прозоро визначити інвесторів-забудовників, якими буде надано найкращі пропозиції на проведення та виконання таких робіт.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**Конкурс** – форма змагання, яка має на меті виявлення інвестора-забудовника, який надав найкращі пропозиції на проведення робіт із надбудов та реконструкції будівель комунальної власності, розроблені за критеріями, визначеними замовником конкурсу при умові надходження не менше двох заяв.

**Замовник конкурсу** – виконавчий комітет Хмельницької міської ради.

**Організатор конкурсу** – департамент архітектури, містобудування та земельних ресурсів.

**Учасники конкурсу** – суб'єкти господарювання (фізичні особи-підприємці або юридичні особи), які офіційно подали заяву про намір взяти участь у конкурсі та подали на конкурс проекти, які відповідають його умовам (надалі – конкурсні пропозиції).

**Заява** – письмове звернення фізичної особи-підприємця чи юридичної особи про намір взяти участь у конкурсі.

**Конкурсна комісія** – комісія, склад якої затверджується міською радою, утворена для визначення інвестора-забудовника, який надав найкращі пропозиції з числа поданих на конкурс (надалі – комісія).

**Конкурсна документація** – підготовлені організатором конкурсу документи, необхідні для розроблення у визначений термін конкурсного проекту, які надаються бажаним взяти участь у даному конкурсі.

**Переможець конкурсу** – учасник конкурсу, який за рішенням конкурсної комісії надав кращу пропозицію.

**Капітальний ремонт** - це комплекс ремонтно-будівельних робіт, пов'язаних з відновленням або покращанням експлуатаційних показників, із заміною або відновленням несучих або огорожувальних конструкцій та інженерного обладнання, без зміни будівельних габаритів об'єкта та його технічних показників.

**Реконструкція** - перебудова прийнятого в експлуатацію існуючого об'єкта, що передбачає зміну його геометричних розмірів та/або функціонального призначення, внаслідок чого відбувається зміна основних техніко-економічних показників.

**Об'єкт реконструкції** – окремих будинок, споруда чи приміщення або сукупність будинків, споруд чи приміщень, реконструкція яких здійснюється за єдиним проектом.

**Надбудова** - вид будівництва, при якому збільшується площа будівлі шляхом улаштування над її верхнім поверхом одного або декількох додаткових поверхів.

**Інвестор-забудовник** - фізична особа-підприємець або юридична особа, яка вкладає кошти в об'єкт будівництва.

Визначення інвесторів-забудовників надбудов та реконструкції будівель комунальної власності здійснюється конкурсним способом конкурсною комісією з відбору інвесторів-забудовників на проведення робіт із надбудов та реконструкції будівель комунальної власності.

Інвесторами-забудовниками надбудов та реконструкцій будівель комунальної власності є фізичні особи-підприємці або юридичні особи, що підписали інвестиційний договір із балансоутримувачем і які набувають право власності на надбудовані приміщення після виконання інвестиційних договорів та після введення в експлуатацію об'єкта.

**Участь у ремонті об'єкту реконструкції** - видатки, що несе інвестор-збудовник при проведенні робіт із надбудов та реконструкції будівель комунальної власності. Участь включає в обов'язковому порядку ремонтно-будівельні роботи по капітальному ремонту об'єкта.

**Інвестиційний договір** - договір на надбудову та реконструкцію з обов'язковим проведенням капітального ремонту об'єкта будівництва, що укладається між переможцем конкурсу та балансоутримувачем будівлі.

1.3 Балансоутримувач будівлі надає конкурсній комісії у письмовій формі обґрунтовані пропозиції щодо проведення конкурсу з визначенням об'єкта, завдання на проектування, а також акт обстеження технічного стану об'єкта, який пропонується винести на конкурс, у тому числі акт обстеження інженерних мереж. Акт обстеження технічного стану об'єкта та містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками об'єкта будівництва виготовляються на замовлення та за кошти балансоутримувача будівлі з подальшим відшкодуванням вартості переможцем конкурсу.

1.4. За результатами дослідження конкурсною комісією поданих балансоутримувачем документів організатор конкурсу готує та подає на розгляд виконавчого комітету проект рішення виконавчого комітету про проведення конкурсу, затвердження умов конкурсу та критеріїв визначення переможця конкурсу.

1.5. Обов'язковими умовами конкурсу є:

1.5.1. Забезпечення збереження об'єкта комунальної власності, на якому будуть проводитись роботи по надбудові та реконструкції;

1.5.2. Капітальний ремонт об'єкта комунальної власності за кошти інвестора-збудовника;

1.5.3. Майно (надбудовані приміщення), створене за результатами проведення робіт переможцем конкурсу, передається у власність переможцю конкурсу після виконання інвестиційного договору, введення в експлуатацію об'єкта та передачі частини надбудованого приміщення у власність територіальної громади міста Хмельницького в особі Хмельницької міської ради (розмір (%) від загальної площі надбудованих приміщень визначається інвестором-збудовником у інвестиційній пропозиції).

1.5.4. Обмеження щодо поверховості при проведенні робіт із надбудов будівель комунальної власності визначаються містобудівною документацією на місцевому рівні (план зонування території міста (зонінг), історико-архітектурний опорний план міста з визначенням меж і режимів використання зон охорони пам'яток та історичних ареалів, детальні плани територій тощо).

## **2. Порядок утворення та роботи конкурсної комісії.**

2.1. Для підготовки та проведення конкурсу створюється конкурсна комісія, склад якої затверджується міською радою.

2.2. Організатор конкурсу організовує роботу конкурсної комісії та здійснює матеріально-технічне забезпечення її діяльності.

2.3. У своїй діяльності комісія керується чинним законодавством України, рішеннями Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

2.4. Основними завданнями Комісії є:

- проведення конкурсу із відбору інвестора-збудовника, який надасть найкращі пропозиції;

- визначення переможця за підсумками проведеного конкурсу.

2.5. Комісія для вирішення завдань:

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Хмельницької міської ради оголошення про

дату, місце, час, умови проведення конкурсу та термін подання конкурсних пропозицій;

- розглядає та проводить аналіз матеріалів та пропозицій, наданих учасниками конкурсу;

- проводить оцінку наданих матеріалів та пропозицій, приймає рішення про визначення переможця за результатами проведеного конкурсу.

2.6. Комісія має право:

- запрошувати на засідання Комісії і заслуховувати представників учасників конкурсу;
- отримувати від учасників конкурсу роз'яснення положень, наданих ними проектів та пропозицій.

2.7. Рішення про проведення засідання Комісії приймається її головою, яке проводиться під його головуванням. У разі відсутності голови Комісії засідання веде заступник голови Комісії.

2.8. Підготовка проведення засідань Комісії здійснюється її секретарем.

2.9. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 її складу.

2.10. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, шляхом відкритого голосування. При рівності голосів, поданих "за" і "проти", голос голови Комісії є вирішальним.

2.11. Рішення Комісії оформляється протоколом, який складається секретарем, підписується усіма присутніми членами Комісії, її головою, заступником та секретарем.

2.12. Комісія розглядає подані учасниками конкурсу пропозиції протягом не більше 14 робочих днів після останнього дня для їх подання.

2.13. Оригінали протоколів засідань, матеріали до них зберігаються у секретаря Комісії.

2.14. Контроль за виконанням рішень Комісії здійснює її голова.

### **3. Умови прийняття участі в конкурсі.**

3.1. Учасником конкурсу не може бути суб'єкт господарювання:

- стосовно якого порушено провадження справи про банкрутство або він знаходиться в стані санації або ліквідації;
- майно якого знаходиться в податковій заставі або під арештом;
- який подав недостовірну інформацію щодо інвестиційного проекту, свого фінансово-економічного стану, інших відомостей в наданій документації;
- який не надав усіх необхідних документів у встановлений термін;
- має заборгованість по сплаті до державного та міського бюджетів податків, зборів, інших обов'язкових платежів, у тому числі пайової участі на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м.Хмельницького (відсутність заборгованості підтверджується органами ДФС та відповідними виконавчими органами міської ради).

3.2. Конкурсна документація:

- форма заяви на участь у конкурсі;
- перелік документів та відомостей, які повинні надаватись учасником конкурсу до заяви на участь у конкурсі:
  - технічний паспорт будівлі;
  - акт обстеження технічного стану об'єкта, завдання на проектування та містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками об'єкта будівництва;
  - інвестиційна пропозиція, предметом якої в тому числі є відсоток від загальної площі надбудованих приміщень, що передається у власність територіальної громади міста Хмельницького в особі Хмельницької міської ради, а також інші пропозиції;
  - проект договору на проведення робіт інвестором-забудовником робіт із надбудови та реконструкції будівлі комунальної власності;
  - інші документи (за відповідним рішенням Комісії).

#### **4. Оголошення конкурсу.**

4.1. Після прийняття виконавчим комітетом міської ради рішення про проведення конкурсу, затвердження умов конкурсу та критеріїв визначення переможця конкурсу, конкурсна комісія забезпечує оприлюднення на веб-сайті Хмельницької міської ради оголошення про дату, місце, час, умови проведення конкурсу та термін подання конкурсних пропозицій.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити:

- місце знаходження конкурсної комісії, контактний телефон та місце, де можна отримати конкурсну документацію;
- умови проведення конкурсу;
- критерії визначення переможця конкурсу;
- дату, час і місце проведення конкурсу;
- порядок і терміни подачі заяв та конкурсних пропозицій на конкурс;
- інші відомості у разі необхідності за рішенням Комісії.

4.3. Після оголошення конкурсу суб'єкт господарювання, який виявив бажання взяти у ньому участь, має право отримати конкурсну документацію.

4.4. Надання заявнику конкурсної документації проводиться секретарем Комісії із зазначенням у відповідному журналі.

#### **5. Порядок оформлення права на участь в конкурсі.**

5.1. До участі у конкурсі допускаються лише заявники, які подали заяву на участь у конкурсі з наданням документів, передбачених пунктом 5.4 цього Положення.

5.2. Подача заяви на участь у конкурсі означає згоду заявника з умовами конкурсу та зобов'язання дотримуватись цих умов.

5.3. Учасники конкурсу подають конкурсні пропозиції на кожен будівлю окремо.

5.4. Для участі у конкурсі учасник зобов'язаний надати;

- заяву на участь в конкурсі, форма якої затверджується Комісією;
- завірені належним чином копії статуту, виписку з ЄДР;
- гарантії фінансового забезпечення реалізації інвестиційного проекту, підтвердження наявності необхідних фінансових ресурсів та можливості їх залучення;
- довідку Державної фіскальної служби України, що підтверджує відсутність заборгованості зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів на момент оголошення конкурсу, декларацію про доходи;
- розшифровка на дату подання документів дебіторської та кредиторської заборгованості юридичної особи з вказаною датою їх виникнення, баланс, звіт про фінансові результати;
- конкурсні пропозиції, які мають відповідати умовам конкурсу і які в обов'язковому порядку повинні містити зобов'язання щодо передачі частини (%) загальної площі надбудованих приміщень із зазначенням конкретної площі чи кількості (%), що будуть передані у власність територіальної громади міста Хмельницького в особі Хмельницької міської ради;

- ескізу пропозицію;

- інші документи, якщо такі будуть вказані в конкурсній документації.

5.5. Заява і документи, що додаються до неї, повинні бути підписані керівником та головним бухгалтером учасника конкурсу, підписи завірені печаткою учасника або нотаріально, документи прошиті та пронумеровані. У разі, якщо учасником конкурсу є фізична особа-підприємець, підпис учасника конкурсу має бути посвідчений нотаріально.

5.6. Конкурсна пропозиція передається у подвійному конверті, який завіряється підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та печаткою. На зовнішньому та внутрішньому конвертах зазначаються найменування об'єкта конкурсу. На внутрішньому конверті, крім зазначеної інформації, зазначається найменування учасника конкурсу та його місцезнаходження.

5.7. Усі документи повинні бути оформлені і заповнені розбірливо, стирання та виправлення не допускаються. Секретар Комісії одразу проводить перевірку поданої заяви та документації на їх відповідність пред'явленим вимогам. Якщо подані документи не відповідають вимогам цього Положення – це є підставою для повернення їх учаснику конкурсу з метою усунення недоліків та повторного подання.

5.8. Заява з конкурсною пропозицією надається за вказаною в оголошенні поштовою адресою або безпосередньо секретарю Комісії. Термін прийому документів визначається за датою їх фактичної доставки, що зазначається у відповідному журналі реєстрації подання конкурсних пропозицій.

5.9. Секретар Комісії реєструє подані учасником конкурсу документи в журналі та надає заявнику опис прийнятих документів з вказівкою реєстраційного номера, або направляє рекомендованим листом за місцезнаходженням, вказаним в заяві, повідомлення про присвоєння йому статусу учасника конкурсу. До повноважень секретаря Комісії належить перевірка наявності чи відсутності в учасника конкурсу заборгованості по сплаті пайової участі на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м.Хмельницького.

5.10. Після закінчення встановленого терміну прийом заяв та документів припиняється. Внесення змін до документів та конкурсних пропозицій після їх реєстрації не допускається.

5.11. Учасник конкурсу має право відкликати свою пропозицію до останнього дня подачі заяв (включно), повідомивши про це письмово конкурсну комісію. Датою відклику пропозиції є дата реєстрації письмового звернення учасника в журналі.

5.12. День закінчення строку подачі конкурсних пропозицій зазначається секретарем Комісії відповідним записом в наступному рядку після реєстраційних даних про останнього учасника.

## **6. Порядок організації та проведення конкурсу.**

### **Оголошення переможця конкурсу.**

6.1. Конкурс проводиться в один етап, за результатами якого Комісія приймає рішення про переможця конкурсу.

6.2. У встановлений день і годину проведення конкурсу на засіданні Комісії у присутності учасників конкурсу відкриваються та розглядаються конкурсні пропозиції, що надійшли разом із заявами. За результатами розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями складається протокол, у якому фіксується найменування учасників, їх присутність, основні відомості щодо поданих конкурсних пропозицій та перелік документів, що надійшли разом із заявою. Учасники конкурсу, у заяві та документах яких виявлена невідповідність вимогам цього Положення, зазначаються в протоколі окремо, і їх конкурсні пропозиції не розглядаються.

6.3. Комісія визначає дату проведення засідання, на якому буде оголошено переможця конкурсу, про що також зазначається в протоколі. Комісія має право прийняти рішення щодо додаткового вивчення конкурсних пропозицій, для чого у засіданні Комісії може бути оголошена перерва не більше ніж на два тижні з встановленням дати наступного засідання. Комісія також має право передати конкурсні пропозиції для їх вивчення фахівцям виконавчих органів міської ради та спеціалізованих установ та організацій.

6.4. Переможцем конкурсу визнається учасник, який запропонував найкращі пропозиції відповідно до умов конкурсу та при умові, що вони відповідають критеріям визначення переможця конкурсу

6.5. Конкурс може бути оголошений Комісією таким, що не відбувся, у разі, якщо:

- протягом встановленого строку надійшло менше двох заяв на участь у конкурсі;
- усі подані пропозиції не відповідають умовам конкурсу та критеріям визначення переможця конкурсу;
- усі конкурсні пропозиції оформлені з порушенням умов, визначених у конкурсній документації.

6.6. Після підписання Комісією протоколу про визнання конкурсу таким, що не відбувся, може бути прийняте рішення про перегляд конкурсних умов і проведення нового конкурсу, згідно з умовами його проведення, встановленими цим Положенням.

6.7. За результатами конкурсу Комісія складає протокол, у якому зазначається:

- склад присутніх членів Комісії;
- найменування об'єкта конкурсу;
- відомості про учасників конкурсу;
- пропозиції учасників конкурсу;
- пропозиції присутніх на засіданні членів Комісії щодо визначення переможця;
- результати голосування членів Комісії;
- обґрунтування визначення переможця конкурсу;
- окрема думка членів Комісії, які голосували проти прийнятого рішення.

6.8. Протокол Комісії за результатами конкурсу підписується головуючим, секретарем та присутніми членами Комісії на засіданні Комісії та переможцем конкурсу в день проведення конкурсу.

6.9. Наявність протоколу Комісії надає право укласти між балансоутримувачем будівлі та переможцем конкурсу договір щодо проведення переможцем конкурсу робіт, передбачених його конкурсними пропозиціями.

6.10. Протягом п'яти робочих днів після підписання протоколу переможцю конкурсу балансоутримувачем будівлі надаються два примірники проекту договору щодо проведення переможцем конкурсу робіт, передбачених його конкурсними пропозиціями. Примірники договору повинні бути підписані переможцем конкурсу протягом двадцяти календарних днів після вручення та один з них повернутий відповідному балансоутримувачу.

6.11. Конкурсна комісія має право у випадку відповідності умовам конкурсу визнати одного учасника конкурсу переможцем конкурсу на кілька будівель.

6.12. Договір вважається укладеним з дня досягнення домовленості з усіх істотних умов і його підписання сторонами.

6.13. Якщо протягом двадцяти календарних днів з дня отримання договору не буде підписаний переможцем конкурсу, результати конкурсу визнаються анульованими. У такому випадку оголошується про проведення повторного конкурсу в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.14. Інформація про результати конкурсу, підстави визначення переможця та відхилення пропозицій інших учасників підлягає розміщенню на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради.

6.15. Спори, пов'язані з проведенням конкурсу, вирішуються в судовому порядку.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

В.о. начальника управління  
архітектури та містобудування

М.ДРУЖИНІН