



00

## БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення про порядок та умови проведення конкурсу з визначення компанії для проведення аукціону з продажу вбудованого нежитлового приміщення, що знаходиться за адресою: м. Бровари, бульв. Незалежності, 6

На виконання рішення Броварської міської ради від 17.04.2007. № 286-19-05 «Про затвердження Програми приватизації об'єктів права комунальної власності територіальної громади м.Бровари на 2007-2008 роки» керуючись Законом України „Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, пунктом 30 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада,

### В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок та умови проведення конкурсу з визначення компанії для проведення аукціону з продажу вбудованого нежитлового приміщення, що знаходиться за адресою: м. Бровари, бульв. Незалежності, 6 (додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Андреева В.О.

Секретар міської ради



І.В. Сапожко

м.Бровари

від 26.07.2007

№ 388-24-05

**ПОДАННЯ :**

виконуюча обов'язки  
начальника Управління  
комунальної власності –  
начальник відділу оренди  
та приватизації



Т.І.Данюк

**ПОГОДЖЕНО:**

заступник міського голови



В.О.Андрєєв

виконуюча обов'язки  
начальника юридичного  
відділу – головний спеціаліст



А.В.Баба-Мірзоя

начальник загального  
відділу



Н.І.Гнатюк

голова постійної комісії  
з питань комунальної  
власності та приватизації



М.А.Пелих

000534

Додаток 1  
до рішення Броварської  
міської ради  
від 26.07.2004  
№ 588-24-05

**Положення  
про порядок та умови проведення  
конкурсу з визначення компанії для проведення аукціону з продажу  
вбудованого нежитлового приміщення, що знаходиться за адресою:  
м.Бровари бульв. Незалежності, 6**

1. Це Положення визначає процедуру підготовки і проведення конкурсу з визначення компанії для проведення аукціону з продажу вбудованого нежитлового приміщення, що знаходиться за адресою: м. Бровари, бульв. Незалежності, 6 (далі - конкурс), а також порядок та умови зазначеного конкурсу.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

**конкурсна комісія** (далі - комісія) - комісія, що формується Управлінням комунальної власності для проведення конкурсу з визначення компанії, на базі якої проводитимуться аукціони з продажу комунального майна;

**конкурсна документація** (далі - документація) - пакет документів, що містить конкурсну пропозицію та перелік документів, які обов'язково подаються для участі в конкурсі;

**конкурсні умови** - вимоги, яким повинні відповідати претенденти конкурсу;

**претенденти** - компанії, що створені відповідно до законодавства України та подали документацію для участі в конкурсі.

3. Для проведення конкурсу Управління комунальної власності Броварської міської ради утворює комісію в складі 5 членів, з числа яких призначає голову і відповідального секретаря комісії.

3.1. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів відкритим голосуванням. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

3.2. Комісія може залучати до своєї роботи експертів.

3.3. Повноваження комісії:

- затверджує зміст оголошення про проведення конкурсу;
- визначає адресу, дату та час проведення конкурсу;

- одержує та реєструє документацію від претендентів у порядку, визначеному комісією;
- визначає на підставі наданої документації учасників конкурсу;
- визначає переможця конкурсу;
- складає протокол засідання комісії
- оприлюднює результати конкурсу;

3.4. Рішення комісії оформляється у вигляді протоколу, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні.

4. Оголошення про проведення конкурсу публікується в друкованих засобах масової інформації та на сайті міста Бровари не пізніше ніж через 15 днів після дати прийняття рішення Броварської міської ради про затвердження даного Положення.

5. Умовами конкурсу є:

- наявність угоди з ФДМУ про продаж майна що перебуває у державній власності.
- досвід роботи на ринку;
- наявність фахівців;
- наявність у ліцитатора свідоцтва фахівця з приватизації державного майна;
- стаж роботи ліцитатора;
- наявність аукціонного залу (кількість місць не менше 20);
- обладнання робочих місць учасників торгів;
- вартість послуг;
- наявність технічних засобів: електронне табло; програмне забезпечення проведення торгів, телефонний зв'язок; електронно-модемний зв'язок; власна сторінка в Інтернеті;
- розмір статутного фонду;
- розрахунок за надані послуги здійснює покупець.

6. Претенденти конкурсу до закінчення зазначеного в оголошенні кінцевого терміну подають до комісії документацію (запечатану в конверті), а саме:

1. відомості про претендента (повне найменування, місцезнаходження юридичної особи, номер телефону, прізвище, ім'я та по батькові керівника);
2. копії документів про державну реєстрацію претендента та його взяття на облік в органах державної податкової служби;
3. інформація щодо відповідності конкурсним умовам;
4. засвідчені копії установчих документів;
5. копія документа про присвоєння ідентифікаційного коду в органах державної статистики;
6. копія документа, що підтверджує право власності або користування приміщенням;

7. розрахунок вартості проведення аукціону (калькуляцію);
8. копію угоди з ФДМУ;
9. копію свідоцтва фахівця з приватизації (данні про ліцитатора).

6.1. Документація подається українською мовою за підписом керівника претендента, за винятком документів, що ним не готуються. Керівництво претендента несе відповідальність за достовірність поданих ним відомостей.

6.2. До участі в конкурсі не допускаються претенденти, які подали документи, що містять недостовірну інформацію та оформлені з порушенням вимог, визначених цим Положенням.

6.3. До участі у процедурі розкриття конкурсних пропозицій допускаються:

- представники Учасника конкурсу <якщо учасником конкурсу є фізична особа, то вона повинна мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу>, <якщо учасником конкурсу виступає юридична особа, яку представляє керівник, він повинен надати завірені копії документів, що підтверджують його повноваження, та мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу>, <у разі якщо учасника представляє інша особа, необхідно надати довіреність на представництво інтересів учасника, підпис документів, копію документа, який підтверджує повноваження керівника, що підписує довіреність, а також мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу>.

7. Прийом документації здійснюється з моменту опублікування оголошення про конкурс. Уся документація підлягає обов'язковій реєстрації. До, дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у секретаря конкурсної комісії.

7.1. Документація, яка надійшла після встановленого в оголошенні кінцевого терміну, не розглядається. Документація приймається відповідальним секретарем комісії.

7.2. Претенденти мають право відкликати конкурсну документацію до кінцевого терміну її прийняття, повідомивши про це письмово комісію.

7.3. На наступний день після закінчення кінцевого терміну подання документації комісія проводить засідання, яке є відкритим. На засідання запрошуються учасники. Під час проведення відкритого конкурсу ведеться протокол. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії. Подану документацію розглядає конкурсна комісія. У разі, якщо інформація для прийняття рішення є недостатньою, комісія має право звертатися до претендентів за роз'ясненнями та наданням додаткової інформації стосовно виконання конкурсних умов.

8. Переможець конкурсу визначається відкритим голосуванням.

8.1. Рішення про визнання переможця оформлюється протоколом.

8.2. Протокол підписується всіма членами комісії, які були присутні на засіданні.

Підписаний протокол є підставою для укладання договору між переможцем та Управлінням комунальної власності Броварської міської ради.

8.3. У разі наявності одного учасника конкурсу комісія може прийняти рішення стосовно укладення з ним договору на проведення аукціону, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

8.4. Комісія за результатами голосування також визначає учасника конкурсу, з яким може бути укладений договір на проведення аукціону, у разі не укладання такого договору з переможцем конкурсу або його відмови від виконання робіт за договором.

9. Не пізніше 5 робочих днів після того, як комісія підписала протокол про визнання переможця, керівник Управління комунальної власності Броварської міської ради або уповноважена ним особа підписує з ним договір.

9.1. У разі, якщо сторони не дійшли згоди щодо суттєвих умов договору та не підписали їх протягом цього строку, Управління комунальної власності Броварської міської ради може прийняти рішення про продовження строку укладання договору або скасувати результати конкурсу.

10. Документація зберігається в Управлінні комунальної власності Броварської міської ради протягом трьох років, а документація стосовно переможця конкурсу (якщо договір з ним укладено на строк понад три роки) – протягом усього строку дії договору.

11. Фінансові витрати, пов'язані з проведенням конкурсу, несе Управління комунальної власності Броварської міської ради.

Секретар міської ради



І.В. Сапожко

**ПОДАВНЯ :**

**Виконуюча обов'язки  
начальника Управління  
комунальної власності –  
начальник відділу оренди  
та приватизації**



**Т.І. Данюк**

**ПОГОДЖЕНО:**

**заступник міського голови**



**В.О. Андреев**