

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на выполнение работ по техническому обслуживанию
муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе на выполнение работ по обслуживанию муниципального жилищного фонда (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 24.12.1992 г. № 4218-1 “Об основах федеральной жилищной политики” (в ред. от 06.05.2003 г. № 52-ФЗ), Указом Президента РФ от 29 марта 1996 года № 432 “О развитии конкуренции при предоставлении услуг по эксплуатации и ремонту государственного и муниципального жилищных фондов”.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отбор подрядчиков – субъектов хозяйственной деятельности любой организационно-правовой формы для выполнения работ по техническому обслуживанию (содержание и текущий ремонт) муниципального жилищного фонда. Кроме того, Положение рекомендуется применять при проведении конкурсного отбора подрядчиков для выполнения специальных видов работ: обслуживание лифтов; вывоз мусора; обслуживание антенного хозяйства; дератизация; обслуживание электроплит и др. специальные работы.

1.3. Положение определяет порядок и условия подготовки, организации и проведения конкурса на право выполнения работ по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда.

1.4. Настоящее Положение рекомендуется использовать при проведении конкурсов собственниками (или уполномоченными ими организациями) жилищного фонда других форм собственности.

1.5. В Положении используются следующие основные понятия:

“конкурс” - открытый конкурс на право выполнения работ по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда;

“конкурсный пакет” - перечень работ и услуг, являющихся предметом договора, заключаемого по результатам конкурса;

“предмет конкурса” - право выполнения на договорной основе работ по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда, выставленного на конкурс;

“организатор конкурса” – администрация города (или уполномоченное главой города структурное подразделение администрации города);

“конкурсная комиссия” - постоянный или временный орган, создаваемый организатором конкурса для проведения конкурса;

“конкурсная документация” - комплект документов, содержащий информацию об условиях и процедуре конкурса, исходную информацию об объекте и предмете конкурса;

“претендент” - физическое или юридическое лицо, решившее принять участие в конкурсе, до регистрации заявки на участие в конкурсе;

“участник конкурса” - физическое или юридическое лицо, представившее и зарегистрировавшее заявку на участие в конкурсе;

“заявка” - предложение претендента по выполнению работ на условиях, определенных в конкурсной документации.

1.6. В открытом конкурсе могут принять участие любые физические и юридические лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям. Претендент должен иметь лицензию на подлежащие лицензированию виды деятельности, которые он будет осуществлять в соответствии с заключаемым договором.

Претендентами не могут быть физические или юридические лица, на имущество которых наложен арест, а также юридические лица, деятельность которых приостановлена.

1.7. Договор с подрядчиком (исполнителем) на выполнение работ по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда может быть заключен без проведения конкурса на срок не более 1 года.

1.8. Конкурс, в котором участвовал только один участник, признается несостоявшимся.

1.9. Не допускается создание одному или нескольким участникам конкурса преимущественных условий по количеству объектов, а также путем доступа к конфиденциальной информации.

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Решение об организации и проведении конкурса принимает организатор конкурса.

2.2. Организатор конкурса:

- готовит программу и условия конкурса, формирует конкурсные пакеты;
- определяет стоимость единицы выполняемых работ, предоставляемых услуг;
- разрабатывает регламент конкурса и основные критерии определения победителя, утверждает график конкурса, форму и состав конкурсной заявки, формирует конкурсную комиссию;
- объявляет конкурс в средствах массовой информации, предоставляет потенциальным участникам всю информацию о конкурсе, обеспечивает их конкурсной документацией в необходимом количестве, проводит собрания и консультации с потенциальными участниками конкурса;
- осуществляет сбор, регистрацию и хранение заявок и предложений претендентов;
- регистрирует отзыв заявок и предложение;
- организует оценку конкурсных заявок, определяет победителя конкурса;
- организует своевременное заключение договора на выполнение работ с победителем конкурса;
- при необходимости назначает повторный конкурс, если по результатам предыдущего конкурса не был определен победитель;
- финансирует все расходы по подготовке и проведению конкурса.

2.3. Не менее чем за 30 (тридцать) дней до проведения конкурса, организатор обеспечивает извещение потенциальных участников конкурса о его проведении через средства массовой информации (газеты, радио, кабельное телевидение и т.д.).

2.3.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование организатора конкурса;
- время и место проведения конкурса;
- указание на то, что проводится открытый конкурс;
- предмет конкурса, работы, услуги, выставляемые на конкурс;
- порядок проведения конкурса и получения конкурсной документации (дату предварительного собрания претендентов, порядок ознакомления с конкурсным участком, окончательный срок (дата и время) приема заявок на участие в конкурсе);
- порядок оформления участия в конкурсе;
- определение победителя открытого конкурса;
- срок заключения договора с победителем конкурса.

2.3.2. Внесение изменений в опубликованное извещение подлежит дополнительному оповещению.

2.4. Организатор конкурса не позднее 20 дней до его проведения предоставляет потенциальным участникам конкурса конкурсную документацию в соответствии с правилами и требованиями, установленными в извещении о проведении конкурса.

2.4.1. Конкурсная документация должна содержать следующую основную информацию:

- сведения о работах, услугах, выставляемых на конкурс;
- перечень необходимых документов для участия в конкурсе;
- порядок, место и срок представления заявок на участие в конкурсе;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- критерии и порядок определения победителя конкурса;
- имя, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц (служащих) организатора конкурса, уполномоченных поддерживать связь непосредственно с претендентами;
- проект договора, который будет заключен с победителем конкурса.

2.4.2. Претендент вправе получить от организатора конкурса разъяснения по отдельным положениям конкурсной документации. Организатор конкурса обеспечивает разъяснение конкурсной документации по запросам, полученным не позднее 10 дней до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса направляет ответ в течение 5 дней претенденту и доводит данное разъяснение до сведения всех претендентов, которым предоставлена конкурсная документация, без указания источника поступления запроса.

2.5. Организатором конкурса устанавливается место представления заявок на участие в конкурсе, дата и время окончания приема указанных заявок.

2.5.1. Организатор конкурса до истечения срока представления заявок на участие в конкурсе вправе продлить срок их представления. Уведомление о продлении срока представления заявок на участие в конкурсе незамедлительно направляется каждому претенденту, которому организатор конкурса предоставил конкурсную документацию.

2.5.2. Организатор конкурса составляет форму заявки на участие в конкурсе, устанавливает перечень документов, прилагаемых к заявке, и требования к ее составлению. Выполнение требований к составлению заявки на участие в конкурсе является обязательным для всех его участников.

2.5.3. К заявке на участие в конкурсе в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- предложение участника конкурса (Приложение 3 к Положению);
- заявление на участие в конкурсе (Приложение 4 к Положению);
- копии учредительных и регистрационных документов (для юридических лиц);
- заверенные паспортные данные (для физических лиц);
- копия баланса организации на последнюю отчетную дату, заверенную Государственной налоговой инспекцией;
- копия лицензии на подлежащие лицензированию виды деятельности, которые осуществляются в соответствии с заключаемым договором;

2.5.4. Заявки на участие в конкурсе признаются действительными, если они поданы в течение срока, установленного конкурсной документацией.

2.6. За две недели до дня собеседования организатор конкурса проводит предварительное собрание претендентов, на котором:

- информирует об объеме и перечне работ (услуг), которые являются предметом договора, заключаемого по результатам конкурса;
- разъясняет требования к составлению заявки на участие в конкурсе;
- знакомит претендентов с графиком проведения конкурса;
- информирует претендентов об основных критериях и процедуре отбора победителя конкурса;
- знакомит претендентов с проектом договора, который будет заключен с победителем конкурса;
- информирует претендентов о критериях качества и порядке контроля за выполнением работ (оказанием услуг).

Рекомендуемая повестка дня предварительного собрания приведена в Приложении 5 к Положению.

2.7. Организатор конкурса образует конкурсную комиссию. Численный состав комиссии может составлять от 7 до 11 человек.

2.8. Состав конкурсной комиссии и её председатель утверждаются главой города, или по его решению заместителем главы города по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.9. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - его заместитель. Секретарь комиссии осуществляет подготовку документации, необходимой для проведения конкурса.

2.10. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- присутствовать на ее заседаниях;
- создавать равные конкурсные условия для предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;
- выдвигать единые требования к участникам конкурса;
- обеспечивать гласность проведения конкурса;
- контролировать подписание договора с победителем конкурса.

2.11. Заседание конкурсной комиссии не является правомочным, если:

- на заседании отсутствуют председатель конкурсной комиссии и его заместитель;
- на заседании присутствуют менее двух третей ее членов.

2.12. Работа конкурсной комиссии осуществляется в два этапа:

- первый этап - прием и изучение поданных заявок на участие в конкурсе;
- второй этап - проведение индивидуальных собеседований с участниками конкурса.

2.12.1. В соответствии с графиком проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием подаваемых на конкурс заявок. Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде в запечатанном конверте, в двух экземплярах. На конверте указывается полное наименование претендента, фамилия, имя, отчество и телефон(ы) лица, ответственного за участие в конкурсе. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поданную заявку и выдает расписку с указанием даты и времени ее получения (Приложение 6 к Положению).

2.12.2. За неделю до собеседования прием заявок прекращается. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, полученный организатором конкурса по истечении срока приема заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее претенденту.

2.12.3. По истечении установленного срока подачи заявок, члены конкурсной комиссии в присутствии претендентов или их представителей:

- вскрывают конверты с заявками на участие в конкурсе;
- проверяют наличие требуемых сведений и документов в представленных заявках;
- составляют протокол регистрации участников конкурса, в котором фиксируются поступившие предложения и наличие необходимых сведений;
- составляют список претендентов, признанных участниками конкурса, и список претендентов, непризнанных участниками с обоснованием причин (Приложение 7 к Положению). Основанием для отказа в участии в конкурсе является отсутствие в заявке требуемых сведений и документов, а также представление недостоверных сведений и нарушение сроков подачи заявки;
- изучают поступившие заявки на участие в конкурсе, анализируют и проверяют достоверность содержащихся в них сведений (в течение недели до собеседования);
- проводят индивидуальные собеседования с участниками конкурса.

2.12.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются по наступлению срока, указанного в конкурсной документации в качестве даты окончания представления

заявок (по окончании продленного срока), в соответствии с порядком, предусмотренным конкурсной документацией.

Все претенденты, представившие заявки на участие в конкурсе, или их представители могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Наименование и адрес каждого претендента, конверт с заявкой которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками, и заносятся в протокол регистрации участников конкурса.

2.12.5. Для упрощения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендентов разъяснения положений заявок. Не допускаются требования, направленные на изменение содержания заявки.

2.12.6. Конкурсная комиссия вправе рассматривать заявку на участие в конкурсе только в случае, если она:

- соответствует всем требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;
- содержит незначительные отклонения, которые существенно не меняют характеристик, условий и иных требований, предусмотренных конкурсной документацией, либо если она содержит ошибки или неточности, которые можно устранить, не меняя существа заявки.

2.12.7. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе в случаях, когда:

- претендент, представивший заявку, не отвечает квалификационным требованиям;
- претендент, представивший заявку, не соглашается с исправлением выявленной ошибки;
- заявка, не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;
- выявлены недобросовестные действия претендента.

2.13. Собеседование является обязательным для всех участников конкурса. Целью собеседования является выяснение и уточнение сведений, содержащихся в поданных заявках, а также получения дополнительной информации об участниках конкурса для определения его победителя.

2.13.1. Во время собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает информацию, представленную в заявке, отзывах о работе организации, участвующей в конкурсе.

2.13.2. По окончании индивидуального собеседования каждый член комиссии заполняет ведомость оценки участника конкурса в соответствии с критериями и системой баллов, предусмотренными Приложением 8 к Положению, и передает ее секретарю. Секретарь суммирует баллы, выставленные каждым членом комиссии, и определяет общее количество баллов, набранных данным участником конкурса, которые отражаются в сводной ведомости оценки участников конкурса (Приложение 9 к Положению).

2.13.3. Информация о рассмотрении, разъяснениях, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе не подлежит раскрытию претендентам или иным лицам, не участвующим в работе комиссии.

2.14. Проведение переговоров между организатором конкурса, конкурсной комиссией и претендентом относительно его заявки на участие в конкурсе не допускается.

2.15. Основными критериями определения победителя конкурса являются:

- профессиональные знания и опыт работы, качество работ, подтвержденное независимыми экспертами и отзывами от предыдущих заказчиков;
- заявленная стоимость единицы работ, услуг при обязательном соблюдении нормативно-правовых документов, регламентирующих правила и нормы выполнения работ (услуг);
- предлагаемые методы и формы организации работы (применение новых прогрессивных технологий, материалов, машин оборудования);
- стабильность финансового положения участника конкурса за предыдущий период работы (отсутствие задолженности по выплате заработной платы, платежам в бюджет, а также перед юридическими лицами).

2.16. Победителем конкурса признается участник, набравший в результате собеседования максимальное число баллов, выставленных членами комиссии. В случае если несколько участников набрали одинаковое количество баллов, победитель конкурса определяется по величине заявленной стоимости работ и услуг, подтвержденной расчетами и результатом дополнительного собеседования.

2.17. Результаты работы конкурсной комиссии оформляются в виде протокола (Приложение 10 к Положению).

3. Оформление договора с победителем конкурса

3.1. Не позднее 20 дней после завершения конкурса и оформления протокола о результатах конкурса с победителем подписывается договор на выполнение работ по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда (с указанием поадресного списка передаваемых на обслуживание жилых домов). В случае уклонения одной из сторон от заключения договора, другая вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

4. Последствия при нарушении порядка проведения открытого конкурса

4.1. Нарушение порядка проведения открытого конкурса служит основанием для признания итогов открытого конкурса недействительными по требованию заинтересованных лиц.

(Наименование организатора конкурса)

ГРАФИК
проведения конкурса на право заключения договора на специальные виды работ по обслуживанию муниципального жилищного фонда

Дата	Мероприятие
За 30 дней до собеседования	Извещение о проведении конкурса, реклама “Приглашение к участию в конкурсе” - пресс-релизы, статьи в газетах, выступления в прессе, на радио и телевидении
За 2 недели до собеседования	Предварительное собрание претендентов
В течение 3 дней после предварительного собрания	Знакомство с конкурсным участком, работы на котором выставляются на конкурс.
За неделю до собеседования	<u>Последний день приема заявок.</u> <u>Заявки на конкурс принимаются до 15.00.</u> Вскрытие конвертов с заявками.
В течение недели до собеседования	Работа конкурсной комиссии по анализу, проверке достоверности и получению дополнительной информации об участниках конкурса
Через месяц после извещения о конкурсе	Собеседование с участниками конкурса
В день проведения собеседования	Оформление и подписание протокола конкурса
В течение 2-х недель после собеседования	Подготовка договора, смет, рабочих планов.
Не позднее 20 дней после собеседования	Подписание договора
За 2 недели до начала работ по договору	Заказчик посылает подрядчику Уведомление о начале выполнения работ по договору

Примечание. В случае необходимости в течение 3-х дней проводится дополнительное собеседование для участников конкурса, набравших одинаковое количество баллов, по результатам которого оформляется и подписывается протокол конкурса.

Порядок составления и форма заявки на участие в конкурсе на выполнение специальных работ по содержанию муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Заявку на участие в конкурсе может подать любое физическое или юридическое лицо, имеющее лицензию на соответствующий вид деятельности (при необходимости наличия лицензии согласно действующему законодательству).

1.2. Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса в закрытом виде (в запечатанном конверте), в двух экземплярах, в установленные им сроки и время приема. На конверте необходимо указать наименование предприятия, фамилию, имя, отчество и телефон(ы) лица, ответственного за участие в конкурсе.

По истечении установленного срока прием заявок прекращается.

1.3. Заявка на участие в конкурсе принимается и регистрируется организатором конкурса.

2. Содержание заявки.

Подаваемая на конкурс заявка должна содержать следующую информацию:

2.1. Заявление на участие в конкурсе (Приложение 4 к Положению).

2.2. Номер конкурсного пакета, на который претендует участник конкурса.

2.3. Общие сведения об участнике конкурса:

- копии учредительных и регистрационных документов (для юридических лиц);
- заверенные паспортные данные (для физических лиц).

2.3.1. Организационно-правовая форма организации, год создания, основной профиль деятельности.

2.3.2. Юридический адрес и банковские реквизиты участника, фамилия, имя и отчество руководителя, номера контактных телефонов.

2.3.3. Фамилия, имя, отчество и телефоны лица, ответственного за участие в конкурсе и дальнейшую работу по договору в случае победы в конкурсе.

2.4. Опыт работы в сфере содержания и ремонта жилищного фонда:

- продолжительность работы в сфере содержания и ремонта жилищного фонда;
- сведения о предшествующей деятельности;
- перечень организаций и предприятий, которым ранее были предоставлены услуги (с указанием телефонов).

2.5. Копии лицензий на заявленные виды деятельности, подлежащие лицензированию.

2.6. Профессионально-квалификационный уровень участника конкурса (с приложением списка персонала с данными об образовании и стаже работы, в том числе в данной сфере).

2.7. Отзывы заказчиков о предыдущей работе и / или документы, доказывающие способность участника конкурса выполнить должным образом условия договора (в том числе о качестве выполненных работ и сроках их исполнения).

2.8. Данные о финансовом состоянии участника конкурса

(копии баланса предприятия на последнюю отчетную дату, заверенную Государственной налоговой инспекцией, финансовых отчетов, результатов аудиторских проверок и др.).

2.9. Предлагаемые стоимость и перечень работ, выставленных на конкурс, при соблюдении действующих нормативов, в ценах на дату подачи заявки (с подтверждением расчетами, исходя из характеристик конкурсного участка).

2.10. Предлагаемые методы и формы организации работы. Применение новых прогрессивных технологий, материалов, машин, оборудования.

2.11. Наличие производственной базы и ее характеристика.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

(наименование организации или Ф.И.О., физического лица, адрес)

гарантирует выполнять в соответствии с договором на техническое обслуживание объектов муниципального жилищного фонда, расположенных по следующим адресам:

следующие работы: _____

обеспечив уровень качества, соответствующий действующим нормативам по эксплуатации жилищного фонда.

Стоимость выполнения работ составит _____

_____ руб./кв. м общей площади жилых помещений в месяц (соответствующие расчеты прилагаются).

Приложение: на _____ л.

“ _____ “ _____ 200__ г.

Подпись _____

М.П.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

заявляет об участии в конкурсе на право выполнения работ по техническому обслуживанию объектов муниципального жилищного фонда

(номер пакета жилых домов, выставленных на конкурс)

сроком на ____ лет.

(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

обязуется осуществлять свою деятельность по техническому обслуживанию муниципального жилищного фонда на основе требований действующего законодательства, местных нормативно-правовых актов, регламентирующих правила и нормы выполнения работ по содержанию и ремонту жилищного фонда, а также условиями соответствующего договора.

С «Положением о конкурсе на выполнение работ по обслуживанию муниципального жилищного фонда» ознакомлены.

Решение о результатах конкурса просим сообщить по адресу:

Требуемые документы прилагаем.

“ ____ “ _____ 200__ г.

Подпись _____

М.П.

Предварительное собрание участников конкурса _____ 200__ г.

(дата)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Представление организатора конкурса	
2. Обзор программы конкурсного отбора подрядчиков (исполнителей) для выполнения работ	Цели. Оплата работ по договору. Объем и перечень работ.
3. Информация организатора конкурса:	Технические характеристики и адресный список зданий, входящих в конкурсный участок. Порядок осмотра конкурсного участка.
4. Порядок проведения конкурса:	Место и время проведения конкурса. График проведения конкурсных мероприятий. Инструкция по подготовке заявки на участие в конкурсе и перечень прилагаемых к ней документов. Порядок и процедура оценки участников конкурса Проект договора, который будет заключен с победителем конкурса.

РАСПИСКА

в получении заявки на _____

Мною, секретарем конкурсной комиссии _____

(Ф.И.О.)

в присутствии претендента на участие в конкурсе

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ее представителей
или Ф.И.О. физических лиц)

получен конверт с заявкой на участие в конкурсе

“ _____ ” _____ 200__ г. в _____ час. (время)

Подпись _____

ПРОТОКОЛ регистрации участников конкурса

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на право выполнения работ по техническому обслуживанию объектов муниципального жилищного фонда, расположенного по адресам (или указать № конкурсного участка):

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О. членов комиссии)

в присутствии претендентов на участие в конкурсе:

(наименование организаций, должность, Ф.И.О. ее представителей или Ф.И.О. физических лиц)

составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с предложениями претендентов на участие в конкурсе поступили предложения от следующих организаций и физических лиц:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование претендентов)

Не признаны участниками конкурса:

1. _____
(наименование претендента)

В СВЯЗИ С _____
(причина отказа)

2. _____
(наименование претендента)

В СВЯЗИ С _____
(причина отказа)

Председатель комиссии: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____

(подписи)

“ ____ ” _____ 200__ г.

М.П.

ВЕДОМОСТЬ

оценки участника конкурса (собеседование с участником конкурса)

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

Наименование работ, выставляемых на конкурс _____

Номер конкурсного участка _____

Дата собеседования _____

№ п/п	Критерии	Максимальное кол-во баллов	Действительное количество баллов; рекомендуемая формула расчета	Примечания
1.	Опыт работы в данной сфере	15		менее 1 года - 1 балл; за каждый год - 3 балла; 5 лет и более - 15 баллов
2.	Квалификация персонала: <ul style="list-style-type: none"> • <i>руководитель;</i> • <i>гл. инженер;</i> • <i>гл. бухгалтер.</i> 	10	сумма баллов/ на количество человек	образование по специальности: высшее - 5 баллов; сред. специальное - 2 балла; стаж работы в данной сфере: менее 1 года - 0 баллов; от 1 до 5 лет - 3 балла; более 5 лет - 5 баллов.
3.	Отзывы заказчиков о предыдущей работе (качество и сроки выполнения работ)	5	сумма баллов/ на количество отзывов	отсутствие отзыва, “неудовлетворительный” отзыв - 0 баллов; “удовлетворительный” отзыв - 3 балла; “положительный отзыв” - 5 баллов.
4.	Предлагаемые методы и формы организации работы.	15		Применение новых прогрессивных технологий, материалов, машин, оборудования
5.	Заявленная стоимость	30	20	При равенстве со стоимостью Заказчика
			$20+0.5N$	N равен 1% снижения стоимости, предложенной Заказчиком
			0	При превышении стоимости, предложенной Заказчиком

6.	Стабильность финансового положения участника конкурса за предыдущий период работы	10	5	Отсутствие задолженности и своевременность выплаты заработной платы
			5	Отсутствие задолженности по платежам в бюджет и перед юридическими лицами
7.	Собеседование	15		Количество баллов определяется каждым членом комиссии самостоятельно по результатам собеседования
	Итого:	100		

Подпись _____

Сводная ведомость оценки участников конкурса

Название участника конкурса _____

Дата собеседования _____

Номер конкурсного участка _____

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии	Количество баллов, выставленных каждым членом комиссии
Общая сумма баллов, выставленных членами комиссии	

Сводная формула:

Общая сумма баллов, выставленная всеми членами комиссии / число членов комиссии =
количество набранных баллов

Количество набранных баллов _____

Подпись секретаря комиссии _____

**Протокол подведения итогов конкурса
на выполнение работ по техническому обслуживанию
муниципального жилищного фонда**

Месторасположение жилищного фонда _____

_____ (адрес или номер конкурсного участка)

Члены конкурсной комиссии

Название участника конкурса	Набранное количество баллов

Победитель конкурса

_____ *наименование*

Предложенная стоимость _____

Дата “__” _____ 200__ г.

Председатель конкурсной комиссии:
