



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 11 травня 2023 р.

Стрий

№170

**Про оголошення конкурсу та  
затвердження Порядку  
проведення конкурсу з  
визначення операторів  
паркування в місті Стрий**

З метою впорядкування паркування в центральній частині міста Стрия, керуючись ст.ст.30,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. № 1342 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів» та рішення сесії Стрийської міської ради «Про місцеві податки» від 24 червня 2021 р. №419 (із змінами), виконавчий комітет міської ради  
**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення операторів паркування в місті Стрий згідно з додатком 1.
2. Затвердити примірний договір про обладнання та утримання місць для паркування згідно з додатком 2, умови якого можуть бути змінені, враховуючи конкурсні пропозиції переможця.
3. Затвердити перелік майданчиків для паркування, щодо яких проводиться конкурс з визначення операторів згідно з додатком 3.
4. Затвердити вимоги щодо обладнання та утримання майданчиків для паркування згідно з додатком 4.
5. Затвердити Критерії оцінки конкурсних пропозицій згідно з додатком 5.
6. Затвердити склад конкурсної комісії згідно з додатком 6 .
7. Оголосити з 15 травня 2023 року конкурс з визначення оператора послуг паркування транспортних засобів на вулицях і дорогах в місті Стрию.
8. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 29.03.2021р. № 94 «Про затвердження Порядку організації та проведення конкурсу з визначення суб'єктів господарювання – операторів паркування на території Стрийської територіальної громади».
9. Відділу внутрішньої та інформаційної політики Стрийської міської ради (М.Стадник) опублікувати дане рішення в засобах масової інформації.
10. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови М.Дмитришина.

**Міський голова**

**Олег КАНІВЕЦЬ**

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсу з визначення операторів**  
**паркування в місті Стрию**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу, дата та час проведення якого визначається рішенням Організатора, з визначення операторів послуг паркування транспортних засобів на вулицях і дорогах в місті Стрию (надалі – Конкурс).

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», Правил благоустрою Стрийської МТГ.

1.3. В цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

- Договір – договір про обладнання та утримання місць для паркування, що укладається за формою, визначеною рішенням виконавчого комітету;
- Конкурс на комісія – орган з підготовки та проведення Конкурсу;
- Конкурс на документація – комплект документів, що готується Організатором та надається Учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;
- Лот – один або група майданчиків для паркування, наведених у додатку 3 до Рішення, щодо яких за результатами Конкурсу визначається єдиний Оператор;
- Організатор – виконавчий комітет Стрийської міської ради;
- Оператор – визначений за результатами конкурсу суб'єкт господарювання, який на підставі Договору здійснює обладнання та утримання майданчика для паркування (паркувальної зони);
- Рішення – рішення виконавчого комітету, яким затверджено цей Порядок;
- Учасник – юридична або фізична особа – підприємець, яка має намір здійснювати обладнання та 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).

## 2. Порядок підготовки Конкурсу

2.1. Для підготовки та проведення Конкурсу рішенням виконавчого комітету утворюється Конкурсна комісія, до складу якого включаються представники Організатора, депутати міської ради.

2.2. Головою конкурсної комісії призначається представник Організатора.

2.3. До складу конкурсної 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 конкурсної комісії.

2.4. 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;
- телефон для довідок з питань проведення Конкурсу;
- найменування, місце знаходження, контактні телефони Організатора;
- контактна особа – Фурів Лілія Богданівна – начальник відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енергозбереження, заступник начальника управління ЖКГ Стрийської міської ради (0980421457);
- критерії оцінки конкурсних пропозицій (додаток 5 до Рішення);
- способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

2.5. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу є обов'язковими для конкурсної комісії та його учасників.

2.6. Конкурсна документація надається Організатором Учасникам за їх заявою.

2.7. Прийом за явна участь у конкурсі розпочинається Організатором на наступний день після публікації оголошення про його проведення та припиняється за день додати 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 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;
- місце знаходження/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 конвертне запечатаний або не промаркований відповідно до вищенаведених вимог, організатор не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.

Учасники подають оригінали або засвідчені в установленому порядку копії документів, передбачених конкурсною документацією. Конкурс на пропозиція подається особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування і місце знаходження Організатора та учасника конкурсу, лот. На конверті з конкурсною пропозицією повинно бути великими буквами «КОНКУРС НА ПРОПОЗИЦІЯ».

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 не відповідність пропозиції умовам документації конкурсу.

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.

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

#### 4. Проведення Конкурсу

4.1. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться конкурсною комісією в день 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 конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено Конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місце знаходження кожного Учасника, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

4.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями щодо їх змісту або провести консультації зокремими учасниками.

– За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

– Учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим Конкурсною документацією;

– Конкурсна пропозиція не відповідає Конкурсній документації.

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

– Неподання конкурсних пропозицій;

– Відхилення всіх конкурсних пропозицій.

4.6. У разі прийняття конкурсною 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, а саме: протягом десяти календарних днів.

## 5. Визначення переможця Конкурсу та укладення Договору

5.1. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на закритому засіданні в присутності більше половини її складу.

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

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

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

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

5.6. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення Конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім Учасникам витяг з протоколу має включати розшифровку результатів оцінки конкурсу з акритеріями щодо кожного з його учасників.

5.7. З переможцем Конкурсу за кожним з Лотів протягом десяти робочих днів після оприлюднення рішення Організатором в газеті «Гомін волі» укладається Договір строком вказаним в конкурсній пропозиції переможця конкурсу.

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

5.9. У разі, якщо в конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, з ним укладається договір про облаштування та утримання місць для паркування.

## ДОГОВІР

Про обладнання та утримання місць для паркування

м.Стрий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

Виконавчий комітет Стрийської міської ради, в особі Канівця Олега Леонідовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

(надалі-«Уповноважений орган»), з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_ , в особі \_\_\_\_\_ , який(а) діє на підставі \_\_\_\_\_ , (надалі-«Оператор»), з другої сторони, (в подальшому разом іменуються – «Сторони», а кожна окремо -«Сторона») уклали цей договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Уповноважений орган надає Оператору право на надання послуги зплатного паркування на майданчиках для паркування, визначених у додатку до цього договору, а Оператор зобов'язується обладнати та утримувати майданчики для паркування відповідно до Правил паркування транспортних засобів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2009 р. № 1342, Правил благоустрою Стрийської МТГ та цього Договору.

1.2. Майданчики для паркування вважаються переданими Оператору з моменту підписання Сторонами акту приймання-передачі.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРИН

2.1. Уповноважений орган зобов'язаний:

2.1.1 Передати Оператору протягом 10 днів з дня підписання договору за актом прийому-передачі майданчик для паркування.

2.1.2. Здійснювати перевірки обслуговування(експлуатації) майданчиків для паркування.

2.2. Уповноважений орган має право:

2.2.1. З метою перевірки виконання умов договору, Правил паркування транспортних засобів, Правил благоустрою Стрийської МТГ у будь-який час доби здійснювати перевірки та, у разі виявлення порушень, скласти відповідний акт.

### 2.3. Оператор зобов'язаний:

2.3.1. Забезпечити своєчасне та повне перерахування збору за місця для паркування транспортних засобів, передбаченого умовами цього договору, законодавством України та нормативними актами міської ради.

2.3.2. Здійснювати власним коштом облаштування майданчиків для паркування обладнанням, наносити або у випадку наявності розмітки поновлювати розмітку, забезпечити утримання майданчиків для паркування відповідно до Вимог щодо обладнання та утримання майданчиків для паркування (додаються).

2.3.3. Утримувати територію та під'їзні шляхи до майданчика для паркування у належному технічному та санітарному стані.

2.3.4. Використовувати майданчики для паркування виключно за цільовим призначенням.

2.3.5. Повідомляти уповноважені підрозділи Національної поліції про виявлені порушення Правил паркування транспортних засобів.

2.3.6. Надавати роз'яснення користувачам щодо застосування Правил паркування транспортних засобів.

2.3.7. Організувати навчання персоналу, який обслуговує майданчик для паркування;

2.3.8. Забезпечувати безоплатно персонал, який обслуговує майданчик для паркування, спеціальним одягом з метою забезпечення його безпеки під час виконання службових обов'язків, а також безпеки дорожнього руху.

2.3.9. Забезпечувати належне функціонування технічних приладів (пристроїв) для сплати вартості послуг з користування майданчиками для платного паркування згідно з вимогами Правил паркування транспортних засобів;

2.3.10. Інформувати користувачів послуги платного паркування про порядок і вартість її надання.

2.3.11. Звільнити майданчики для паркування негайно після припинення дії цього договору.

2.3.12. Виконувати вимоги приписів, направлених Уповноваженою органом з результатів перевірки порядку, передбаченому цим договором, а також приписи та вимогу спеціально уповноваженого органу міської ради за контролем у сфері благоустрою.

### 2.4. Оператор має право:

2.4.1. Надавати послуги з платного паркування на майданчиках для паркування виключно за умови обладнання кожного з майданчиків обладнанням, передбаченим Вимогами щодо обладнання та утримання майданчиків для паркування з урахуванням вимог Правил паркування транспортних засобів.

2.4.2. Самостійно здійснювати діяльність у межах, визначених діючим законодавством і цим договором.

2.4.3. Брати участь у заходах контролю (нагляду, моніторингу) Уповноваженого органу.



### 3. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ставка збору за місця для паркування транспортних засобів встановлюються за кожний день провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів у гривнях за 1 квадратний метр площі земельної ділянки, відведеної для організації та провадження такої діяльності. Розмір ставки збору за місця паркування встановлюється згідно з Податковим кодексом України та рішення міської ради

3.2. Розмір суми збору може бути переглянутий в разі зміни загальної площі місць для паркування, зміни ставок збору за місця для паркування транспортних засобів, змін у діючому законодавстві.

3.3. Грошові розрахунки за цим договором проводяться в національній валюті України.

3.4. Сума збору за місця для паркування транспортних засобів, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний(податковий) квартал, сплачується щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк, за місце знаходженням об'єкта оподаткування.

3.5. Податкові декларації подаються протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПЕРЕВІРКИ ДОТРИМАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

4.1. Сторони згідно з Договором не несуть відповідальності за зобов'язаннями кожної з Сторін перед третіми особами.

4.2. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне виконання зобов'язань за Договором, якщо це невиконання було наслідком форс-мажорних обставин, за умовами повідомлення стороною, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за Договором, протилежну сторону у 3-денний термін.

4.3. Сторони зобов'язані своєчасно, не пізніше 7 робочих днів, повідомляти одна одну про зміни їхніх юридичних адрес та місце знаходження, банківських реквізитів, номерів телефонів, посадових осіб сторін договору, установчих документів, зміну форми власності, а також про всі інші зміни, які можуть вплинути на виконання зобов'язань за цим договором.

4.4. Оператор самостійно несе відповідальність за наявність необхідних дозволів для ведення власної господарської діяльності, пов'язаної з облаштуванням, організацією та експлуатацією майданчиків для паркування, здійсненням розрахунків з юридичними та фізичними особами за паркування автотранспорту, а також за нарахування та сплату податків.

4.5. Виявлені під час перевірок порушення умов Договору (не виконання або неналежне виконання зобов'язань Оператором за цим Договором) фіксуються представником Уповноваженого органу в акті.

Акт складається у 2(двох) примірниках. Кожен з примірників акта підписується представником Уповноваженого органу, який проводить перевірку та представником Оператора. Представник Оператора має право письмово викласти свої пояснення та зауваження щодо змісту акта. Ці пояснення і зауваження додаються до акту і є його невід'ємною частиною.

4.6. Сторони домовились, що:

- у разі відмови представника Оператора від ознайомлення з актом або від його підписання, представник (и) Уповноваженого органу, який проводив перевірку, робить про це запис в акті;

- один примірник акта передається представнику Оператора чи надсилається поштою за місцем знаходженням (юридичною адресою) Оператора, інший зберігається в Уповноваженого органу;

- не підписаний представником Оператора акт вважається дійсним і зберігає юридичну силу у випадку підписання його не менше як двома представниками Уповноваженого органу.

4.7. За результатами перевірки Уповноважений органна правляє Оператору припис про усунення порушень Договору (далі – припис) та встановлює строк для усунення порушень, що не може перевищувати тридцять і календарних днів.

4.8. Оператор зобов'язаний усунути виявлені порушення устроки, вказані у приписі про усунення порушень.

4.9. Після закінчення строку, встановленого для усунення порушень, Уповноважений орган здійснює повторну перевірку усунення порушень.

## 5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі, якщо невиконання або неналежне виконання зобов'язань є наслідком дії непереборної сили або випадку, тобто надзвичайних і невідтворюваних обставин, які Сторони не могли ні передбачити, ні запобігти розумними силами (обставин форс-мажору), а саме: пожежі, повені, землетрусу, страйку, масових безпорядків, війни, рішення органів державної влади або місцевого самоврядування, що роблять неможливим виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань, і якщо ці обставини безпосередньо вплинули на виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань.

5.2. У випадку виникнення для Сторін подій непереборної сили, строк виконання ними своїх зобов'язань за цим Договором відкладається на весь час, протягом якого триватиме ця подія непереборної сили.

## 6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з \_\_\_\_\_ року та діє до \_\_\_\_\_ року.

6.2. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковою угодою до цього Договору, яка

набирає чинності з моменту належного оформлення і підписання Сторонами, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді.

6.3. У повноважений орган має право достроково розірвати цей Договір водносторонньому порядку у будь-якому з наступних випадків:

а) у випадку, якщо Оператор три рази більше, ніж один місяць прострочив плати збору за місця для паркування транспортних засобів;

б) у випадку використання майданчиків для паркування не за цільовим призначенням, їх передачі у користування третім особам;

в) у випадку порушення Оператором умов цього

Договору, за фіксованому в порядку, передбаченому розділом 4 Договору.

6.3. Про дострокове розірвання Договору Уповноважений орган направляє Оператору у письмове повідомлення не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до передбачуваної дати розірвання Договору. Договір вважається розірваним на 16 (шістнадцятий) календарний день з дати відправлення повідомлення.

6.4. Оператор має право на розірвання Договору в односторонньому порядку за умови письмового повідомлення Уповноваженого органу про розірвання цього Договору не пізніше, ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до запланованої дати розірвання Договору. Договір є розірваним на шістнадцятий календарний день з дати відправлення повідомлення.

## 7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Всі спори, розбіжності, вимоги та претензії, які виникають при виконанні даного Договору, у зв'язку з ним або впливають з нього, підлягають вирішенню господарським судом за підсудністю, визначеною чинним законодавством України.

## 8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, тексти ідентичні.

8.2. Всі додатки та додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємною частиною, якщо вони виконані в письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені їх печатками (за наявності).

8.3. Про позиції про усунення порушень, листи-повідомлення про розірвання Договору та будь-які інші листи направляються Уповноваженим органом на адресу, визначену в розділі 9 Договору, та вважаються доведеними до відома Оператора, а Оператор повідомленим у випадку, якщо у Уповноваженого органу є докази відправлення (квитанція про відправлення рекомендованого листа або реєстр про відправлення рекомендованих листів, або відмітки на копії документа про отримання представником Оператора тощо) листів на вказану адресу.

8.4. Сторони зобов'язуються негайно, але не пізніше 7 робочих днів з дати настання відповідних змін письмово повідомляти одна одну у випадку зміни статусу платника податків, адрес та банківських реквізитів

Сторони, інших змін, що можуть вплинути на виконання зобов'язань за цим Договором. У разі ненадання у встановлений строк Стороною повідомлення про зміну адреси, кореспонденція, надіслана на адресу Сторони, зазначену в цьому Договорі, вважається надісланою належним чином.

8.5. Кожна із Сторін цього Договору стверджує, що особи які його підписують мають всі передбачені чинним законодавством України та їх установчими документами повноваження на здійснення представництва від імені Сторони без будь-яких обмежень та мають право на підписання цього Договору.

## 9. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН

ОПЕРАТОР

Виконавчий комітет Стрийської  
міської ради

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /мп

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Стрийської міської ради  
№ \_\_\_\_\_

Перелік майданчиків для паркування, щодо яких проводиться  
конкурс з визначення оператора

Адреса майданчика	Кількість паркомісць	м.кв. загальна
Лот 1: Майдан Ринок	97	2017,8
Лот 2: Вул. Хмельницького	60	1050,0
Лот 3: Вул. Осмомисла	16	262,5
Лот 4: Вул. Зелена	51	960,3
Лот 5: Вул. Успенська	125	2200,0
Лот 6: Вул. Торговиця	12	159,0
Лот 7: Вул. Андрусяка	33	577,5
Лот 8: Вул. Незалежності	71	1241,0
Лот 9: Вул. Народна	13	227,5
Лот 10: Вул. Валова	44	767,8
Лот 11: Вул. Людкевича	9	157,5
Лот 12: Вул. Небесної Сотні	11	192,5
Лот 13: Вул. Міхновського	32	560,0
Лот 14: Вул. П. Мирного	45	813,0
Лот 15: Вул. Колесси	45	810,0
Лот 16: Вул. Заньковецької	55	998,0
Лот 17: Вул. Стецька	8	152,0
Лот 18: Вул. Поштова	21	370,0
Лот 19: Вул. Мазепи	13	229,0
Лот 20: Вул. Нечая	9	165,0
Лот 21: Вул. Гоголя	10	175,0
Лот 22: Вул. Гонти	9	162,0
Лот 23: Вул. Збіжева	10	188,0

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ

Додаток4  
до рішення виконавчого комітету  
Стрийської міської ради  
№ \_\_\_\_\_

Вимоги щодо обладнання та утримання  
майданчиків для паркування

1. Майданчики для паркування повинні:
  - 1.1. Бути обладнані паркувальними автоматами уздовж проїзної частини вулиці, дороги або тротуару та/або інформаційними знаками про можливість і порядок надання послуги оплати паркування.
  - 1.2. Мати облаштовані місця(в обсязі 10 відсотків загальної кількості, але не менш як одне місце) передбаченого стандартами розміру, позначені дорожніми знаками та розміткою для паркування транспортних засобів, зазначених у частині шостій статті 30 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні». Відстань від в'їзду на майданчик для платного паркування до найближчого такого місця не повинна перевищувати 50 метрів.
2. Встановлені парком а ти повинні мати наступні характеристики:
  - 2.1. Паркомат має бути внесений в Державний реєстр реєстраторів розрахункових операцій, друкувати фіскальні чеки за послуги паркування на термопапері, формувати Z-звіти та X-звіти.
  - 2.2. Прийом оплати вартості паркування має здійснюватися купюрами, через мобільний додаток та/або банківськими платіжними картами. Додатково можуть використовуватись спеціальні паркувальні картки («Абонемент»).
  - 2.3. Паркомат має мати зв'язок з системою диспетчеризації–модуль радіоканалу GSM.
  - 2.4. Електроживлення має здійснюватися від електричної мережі змінного струму з напругою 220 В через вбудований лічильник електроенергії та/або акумулятора.
  - 2.5. Паркомат має бути придатним для експлуатації при температурі середовища від -30 до +55°C, з відносною вологістю від 95% при температурі 25°C.
3. Утримання майданчиків для паркування передбачає:
  - 3.1. Наявність відповідних дорожніх знаків, встановлених відповідно до Правил дорожнього руху.
  - 3.2. Нанесення суцільної синьої(блакитної)смуги на проїзній частині та її періодичне відновлення.
  - 3.3. Наявність у доступному для ознайомлення користувачів місці інформації українською та англійською мовами про оператора(найменування,адреса,контактні телефони),вартість послуг з

Користування майданчиками для платного паркування, спосіб оплати (готівковий або безготівковий).

3.4. Очищення, миття, відновлення дорожніх знаків та інформаційних стендів (щитів), утримання схем розміщення місць для стоянки або паркування, в'їздів та виїздів, а також транспортних або пішохідних огорож (у разі наявності).

3.5. Систематичне очищення території та під'їзних шляхів від пилу, сміття та листя шляхом їх підмітання та миття.

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ

Додаток5  
до рішення виконавчого комітету  
Стрийської міської ради  
№ \_\_\_\_\_

Критерії оцінки конкурсних пропозицій  
Оцінка пропозицій конкурсу з визначення операторів паркування в місті  
Стрию проводиться за наступними критеріями:

Критерій	Оцінка, балів
Пропозиції щодо можливостей інфраструктури, зокрема інфраструктури телекомунікацій та мережі.	- 5 балів – є пропозиція; - 0 балів – немає пропозиції
Строк, на який претендент має намір та реальну можливість укласти договір про обладнання та утримання місць для паркування.	- 5 балів – 1 рік; - 10 балів – від 1 до 5 років; - 15 балів – більше 5 років
Пропозиції щодо форм та механізмів справляння плати за паркування.	- 5 балів – є пропозиція; - 0 балів – немає пропозиції
Пропозиції безоплатного паркування для учасників бойових дій - мешканців Стрийської територіальної громади.	- 10 балів – є пропозиція; - 0 балів – відсутня пропозиція;
Наявність можливості оплати через мобільний додаток (для використання на платформах Android та IOS), за допомогою якого користувачі здійснюватимуть оплату паркування.	- 5 балів – є можливість; - 0 балів – немає можливості;
Досвід впровадження автоматизованої системи контролю оплати паркування (АСКОП).	- 5 балів – наявний досвід; - 0 балів – відсутній досвід;
Можливість налаштування та параметризації системи АСКОП у зв'язку із законодавчими змінами, які мають відношення до конфіденційності даних, сертифікації системи безпеки, електронних платежів.	- 5 балів – є можливість; - 0 балів – немає можливості;
Найнижча пропозиція тарифу по оплаті паркування;	- 10 балів – є пропозиція; - 0 балів – відсутня пропозиція;

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ



Додаток 6  
до рішення виконавчого комітету  
Стрийської міської ради  
№ \_\_\_\_\_

Голова конкурсної комісії

Дмитришин  
Микола Степанович

- перший заступник міського голови

Заступник голови конкурсної комісії

Журавчак  
Михайло Юрійович

- заступник міського голови

Секретар конкурсної комісії

Фурів  
Лілія Богданівна

- начальник відділу транспортної  
інфраструктури, ТПВ та  
енергозбереження управління ЖКГ  
Стрийської міської ради

Члени конкурсної комісії

Пастущин  
Ігор Ярославович

- начальник управління ЖКГ  
Стрийської міської ради

Темник  
Надія Степанівна

- начальник юридичного відділу  
Стрийської міської ради

Лаврук  
Назар Михайлович

- начальник відділу інформаційних  
технологій Стрийської міської ради

Засанська  
Наталія Мирославівна

- начальник служби з питань торгівлі,  
побутового обслуговування та захисту  
прав споживача Стрийської міської  
ради

Максимець  
Наталія Василівна

- головний спеціаліст відділу  
транспортної інфраструктури, ТПВ та  
енергозбереження Стрийської міської  
ради

Шкрібинець  
Михайло Михайлович

- головний спеціаліст відділу (інспекція)  
з благоустрою

Калинович  
Галина Миронівна

- начальник відділу економічного розвитку та стратегічного планування Стрийської міської ради

Карпінський  
Мирослав Зіновійович

- Голова постійної комісії з питань промисловості, транспорту, доріг, сільського господарства, підприємництва, інвестицій, розвитку територій та туризму Стрийської міської ради

Йосипчук Орест Васильович

-Голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунального майна та приватизації, з питань торгівлі, сфери послуг, з питань житлової політики та енергозбереження

Заступник міського голови

Христина ГРЕХ