



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
II СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
I пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я

№ 32/2-2018

від 13 червня 2018 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про
конкурсну комісію щодо призначення
управителя багатоквартирного будинку
та склад конкурсної комісії**

Керуючись підпунктом 1 пункту „а“ та підпунктом 1 пункту „б“ статті 30, частиною першою статті 52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку“, в інтересах територіальної громади міста, з метою реалізації Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“ відносно житлових будинків, співвласниками яких станом на 01.03.2018 року не створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком та не обрано управителя, відповідно до пункту 5 статті 13 Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“, статей 13, 27 Закону України „Про житлово-комунальні послуги“, розділів 2, 3 Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді, затвердженого наказом Державного комітету України з питань житлово - комунального господарства від 25.04.2005 № 60, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя багатоквартирного будинку (додаток 1).
2. Затвердити конкурсну комісію щодо призначення управителя багатоквартирного будинку (далі конкурсна комісія) у складі, що додається (додаток 2).

3. Секретарю Заставнівської міської ради Леваніну Р.В. спільно із КП «Заставнівське ЖЕУТВЗ»:

- визначити перелік багатоквартирних житлових будинків, співвласниками яких станом на 01.03.2018р. не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком та не обрано управителя згідно з вимогами Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“;

- провести інвентаризацію багатоквартирних житлових будинків стосовно стану й технічної характеристики будинків та провести інвентаризацію технічної документації житлового фонду міста й надати інформацію виконкому міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради.



R. V. Levanyuk

В. Радиш

ПОЛОЖЕННЯ **про конкурсну комісію щодо призначення управителя** **багатоквартирного будинку**

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя багатоквартирного будинку (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“ та Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016р. №150.

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо призначення управителя багатоквартирного будинку (далі - конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється сесією міської ради, для проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками на території міста та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня у підготовці та проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності комісії є: законність; колегіальність; повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу; обґрунтованість прийнятих рішень; рівність усіх претендентів перед комісією; професійність членів комісії.

II. Склад і порядок утворення комісії

1. До складу конкурсної комісії входять представники організатора конкурсу та громадських об'єднань (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та члени їх сімей.

4. Склад конкурсної комісії та Положення затверджується рішенням сесії міської ради.

III. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування та місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) перелік складових послуг з управління багатоквартирним будинком, відповідно до примірного переліку, наведеного у додатку №1 Порядку проведення конкурсу з призначення

управителя багатоквартирного будинку, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016р. №150;

- 4) вимоги щодо якості надання послуг (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 м.кв. загальної площі об'єкта конкурсу;

- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
- фінансова спроможність учасника конкурсу;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;

9) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї;

10) дата огляду об'єктів конкурсу та доступ до них;

11) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

12) місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

2. Конкурсна комісія розміщує на офіційному веб-сайті міської ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 3), 11), 12) пункту 1 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу) і перелік багатоквартирних будинків та прибудинкових територій. Конкурсна комісія повідомляє співвласників багатоквартирних будинків про проведення конкурсу щодо таких будинків шляхом розміщення повідомлень в під'їздах будинків.

3. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.

4. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації оголошення про проведення конкурсу.

5. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою і проведенням, та учасникам не повертається.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації. У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація надається на підставі документа підтверджуючого оплату.

7. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому

протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті.

8. Організатор конкурсу має право з власної ініціативи чи за результатами звернень, не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій, внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін учасників конкурсу, яким було надано конкурсну документацію, та оприлюднює такі зміни на своєму офіційному веб-сайті.

9. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень до неї організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

10. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

11. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

2. Приймає та реєструє заяви та конкурсні пропозиції

1. Для участі у конкурсі його учасники подають заяву у якій зазначають: фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

юридичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності – повне найменування, код ЄДРПОУ.

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника конкурсу особисто чи через уповноважену належним чином особу або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) з зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

3) Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

4) Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

5) Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

3. Розглядає заяви та оцінює конкурсні пропозиції

1) Відомості зазначені у заяві учасника конкурсу перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірні відомості, чи вони виявлені під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника відхиляється.

2) Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється в день закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

3) Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну кожної пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входять до об'єкта конкурсу.

4) Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.

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

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийнято рішення про припинення юридичної особи – учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення.

6) Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з причин, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

7) Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8) У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб- сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової відповідне інформаційне повідомлення.

4. Визначає переможця конкурсу

1) Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і набрав максимальну кількість балів. Максимальна сума балів - 100 балів.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 50 балів.

У разі, якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 50 балів.

Оцінювання здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу за наступними критеріями:

- вартість послуги з управління будинком 50 балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою 15 балів;
- наявність працівників відповідної кваліфікації (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців) 15 балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу 10 балів;
- наявність позитивного досвіду роботи в галузі житлово-комунального господарства 10 балів.

2) Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на засіданні у присутності не менш як половини її складу, відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

3) Переможець конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

4) Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

5) Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом міської ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6) Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконкомом міської ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету міської ради, за рішенням якого призначається управитель.

Умови договору про надання послуги не повинні відрізнятися від змісту конкурсної пропозиції (у тому числі ціни) переможця.

Істотні умови договору про надання послуги не можуть змінюватися після його підписання.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та на кожному конкретному будинку, відповідного оголошення, яке має містити інформацію про повне найменування управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціна послуги.

7) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення договору з його вини у строк, визначений п.6 даного розділу, конкурсна комісія може визначити переможця за найнижчою ціною з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

IV. Організація роботи комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом міської ради її складу та Положення про неї.
2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету міської ради.
3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу Голова комісії. Голова комісії в межах наданої компетенції:
 - скликає засідання комісії;
 - головує на засіданнях комісії;
 - дає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;
 - дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;
 - організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;
 - представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.
4. Секретар комісії:
 - несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;
 - оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;
 - забезпечує виконання доручень Голови комісії.
5. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.
6. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.
7. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її складу.
8. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.
9. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

Секретар міської ради

Р. Леванін

СКЛАД
конкурсної комісії щодо призначення управителя
багатоквартирного будинку

Голова комісії - Дробчак С.С., головний спеціаліст відділу земельного устрою та містобудування, депутат міської ради.

Заступник голови комісії - Грішін І.О., директор КП ЗМР «Благоустрій Плюс».

Секретар комісії - Сивирин І. М., депутат міської ради.

Члени комісії:

Грушецький В. П. – начальник КП «Заставнівське ЖЕУТВЗ»

Звоздецький І.С. – головний інженер КП «Заставнівське ЖЕУТВЗ»

Секретар міської ради

Р. Леванін