



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 22.01. 2020 № 16
м. Золотоноша

Про проведення конкурсу щодо призначення
управителя з управління багатоквартирними
будинками у м. Золотоноша

Розглянувши лист управління житлово-комунального господарства щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками у м. Золотоноша та внесення змін до складу конкурсної комісії від 21.01.2020, відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку” від 13.06.2016 року № 150 (зі змінами), керуючись п. 1 „а” та п. 1 „б” ст. 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Провести конкурс щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками у м. Золотоноша.
2. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку згідно з додатком 1.
3. Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку згідно з додатком 2.
4. Визначити організатором конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
5. Управлінню житлово-комунального господарства (Флоренко О.А.):
 - 5.1. Визначити перелік багатоквартирних житлових будинків, співвласниками яких на час оголошення конкурсу не створені об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та не обрано управителя.
 - 5.2. Оголосити конкурс з призначення управителя.
6. Конкурсній комісії здійснити необхідні організаційні заходи з підготовки та проведення конкурсу.

7. Встановити, що до моменту визначення переможців конкурсу і укладення договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (групою будинків), послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій продовжує надавати ПрАТ „Янтарь” та ПП УК „Янтарь”.

8. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 07.11.2016 року №353 „Про затвердження Положення та складу конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку”.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Масла О.М. та управління житлово-комунального господарства (Флоренко О.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з призначення управителів з управління
багатоквартирними будинками

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками на території м. Золотоноша розроблено у відповідності до Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” та Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку.

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками (далі – конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Золотоніської міської ради для проведення конкурсу щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками на території м. Золотоноша в яких не створені об’єднання співвласників багатоквартирних будинків та співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і 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 прийняття рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- професійність членів комісії.

II. СКЛАД І ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ КОМІСІЇ

1. До складу конкурсної комісії входять представники організатору конкурсу, депутатського корпусу, виконавчого комітету та громадських об’єднань (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається перший заступник міського голови.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників – юридичних осіб.

4. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

1.1. Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

а) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
б) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

в) примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком;

г) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;

д) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;

е) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу;

є) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1м. 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;

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

з) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;

и) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

і) інформацію про:

- наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

- невиконані зобов'язання щодо перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, надання або ненадання не в повному обсязі;

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

й) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

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

1.3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Золотоніської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами а), б), є), ж), і), й) пункту 1.1. цього розділу і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

1.4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

1.5. 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 його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

1.6. 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 визначається спосіб надання конкурсної документації.

1.7. 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 офіційному веб-сторінці виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

1.8. 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.

1.9. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

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

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

2. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

2.1. 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 - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

2.2. 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 особисто або через уповноважену належним чином особу чи 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) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції 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).

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

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

2.5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. 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 і оцінює конкурсні конкурентні пропозиції.

3.1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому ч. 7 ст. 11 Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”.

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

3.2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та 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.

3.3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

3.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

3.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийнято рішення про припинення учасником конкурсу, підприємницької діяльності або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

- учасником конкурсу порушено вимоги п. 2.2. цього розділу.

3.6. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 3.5. цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

ціна послуги - до 35 балів;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців),- до 15 балів;

фінансова спроможність учасника конкурсу - до 15 балів;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - до 20 балів.

За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, 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), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

3.7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу, у разі:

- відсутності конкурсних пропозицій;

- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 3.5. цього розділу.

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

3.9 Усі рішення конкурсної комісії приймаються 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 оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

4. Визначає переможця конкурсу та проводить укладання договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

4.1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

4.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 3.9. цього розділу.

4.3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

4.4. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

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

4.6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Золотоніської міської ради рішення про призначення управителя, з переможцем конкурсу укладається договір про 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 Золотоніської міської ради.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Золотоніської міської ради та на інформаційних стендах біля під'їздів, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

4.7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 4.6. цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів 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. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

5. 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.

6. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.

7. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.

8. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її складу.

9. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

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

Керуючий справами

О.В. Шакура

Склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного
будинку:

Голова конкурсної комісії:

– перший заступник міського голови

Заступник голови конкурсної комісії:

– начальник управління житлово-комунального господарства

Секретар конкурсної комісії:

– завідувач сектору управління майном технічно-експлуатаційного відділу (в разі відсутності – начальник технічно-експлуатаційного відділу УЖКГ)

Члени конкурсної комісії:

– начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

– начальник управління економіки

– начальник фінансового управління

– депутат міської ради, голова комісії з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства та благоустрою (за згодою)

Керуючий справами

О.В. Шакура