



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

27.07.2016

№ 213

Про затвердження Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком та складу 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 01.07.2016 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, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (додаток 1).
2. Затвердити конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (далі конкурсна комісія) у складі, що додається (додаток 2).
3. Відділу управління комунальною власністю виконкому міської ради (Гнатюк Є.П.) спільно з відділом будівництва та архітектури виконкому міської

ради (Зергані М.І.) визначити перелік багатоквартирних житлових будинків, співвласниками яких станом на 01.07.2016 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“.

4. Комунальному підприємству „Каштан“ (Скочко В.І.) провести інвентаризацію багатоквартирних житлових будинків стосовно стану й технічної характеристики будинків та провести інвентаризацію технічної документації житлового фонду міста й надати інформацію відділу управління комунальною власністю виконкому міської ради (Гнатюк Є.П.).

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Вараву М.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію щодо призначення
управителя з управління багатоквартирним будинком

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“ та проекту Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

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 виконавчий комітет міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом 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 - заступник міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

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

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

III. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує конкурсну документацію, яка 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) кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу, зокрема щодо наявності: матеріально-технічної бази; персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід; фінансової спроможності; досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;
- 4) критерії, за якими здійснюється конкурсний відбір учасників конкурсу відповідно до встановлених кваліфікаційних вимог;
- 5) перелік документів (копії установчих документів, виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами тощо), оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам;
- 6) перелік послуг з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга);
- 7) вимоги щодо якості надання послуги з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 8) кількість багатоквартирних будинків, площа будинків та прибудинкових територій та їх місцезнаходження;
- 9) технічний стан багатоквартирних будинків та рівень упорядкування прибудинкових територій;
- 10) вимоги до конкурсних пропозицій;
- 11) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включатиме: витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території; винагороду управителю;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

кількість персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);

фінансова спроможність учасника конкурсу;

наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства;

пропозиції щодо підвищення якості послуги;

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

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

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

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

3. Конкурсна комісія розміщує на офіційному веб-сайті міської ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 3), 13), 14) 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 на них.

4. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 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 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Плата за участь у конкурсі вноситься учасниками конкурсу на рахунок його 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 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 та оприлюднити її 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. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

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 Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2) 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 учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Документи для участі в конкурсі пронумеровуються, прошиваються, підписуються уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюються печаткою (за наявності) з позначенням 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).

Учасник конкурсу складає реєстр наданих документів, що долучається до конкурсної пропозиції.

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

4) Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дати та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, яким надана конкурсна документація.

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

6) Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

12. Розглядає і оцінює конкурсні конкурентні 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 та перелік послуг, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

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:

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією, що визначені підпунктом 3 пункту 2 розділу II цього Порядку;

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийняття рішення про припинення діяльності учасником конкурсу або порушення проти нього справи про банкрутство;

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

6) Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених підпунктом 4 пункту 12, оцінюються конкурсною комісією 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 підпунктом 4 пункту 12.

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 та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу повторно.

13. Визначає переможця конкурсу та проводить укладення договору про надання послуги.

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

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

вартість послуги з управління будинком до 20 балів;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою до 20 балів;

наявність працівників відповідної кваліфікації (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців) до 15 балів;

фінансова спроможність учасника конкурсу до 15 балів;

співбесіда з керівником до 10 балів;

наявність позитивного досвіду роботи в галузі житлово-комунального господарства до 20 балів.

Максимально можлива кількість балів - до 100 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 органом місцевої ради рішення про призначення управителя.

6) Протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги.

Договір про надання послуги строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу місцевої 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.

7) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений підпунктом 6 пункту 13, 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, у порядку встановленому підпунктом 4 пункту 13, надсилається 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.

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
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

СКЛАД
конкурсної комісії щодо призначення
управителя з управління багатоквартирним будинком

- Варава М.В. - заступник міського голови з питань діяльності виконкому, голова комісії
- Гнатюк Є.П. - начальник відділу управління комунальною власністю виконкому міської ради, секретар комісії
- Члени комісії:
- Бих В.І. - головний бухгалтер комунального підприємства „Каштан“ (за згодою)
- Продан О.Ю. - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради
- Скочко В.І. - директор комунального підприємства „Каштан“ (за згодою)
- Соловйов Р.Ю. - головний спеціаліст юридичного відділу виконкому міської ради
- Хоменко О.В. - голова постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, зв'язку та сфери послуг
- Цюра І.О. - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради
- Шевченко О.В. - спеціаліст 1 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур