



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження Положення про
конкурсну комісію щодо призначення
управителів з управління
багатоквартирними будинками та її складу

У зв'язку з кадровими змінами та з метою призначення управителів в багатоквартирних будинках на території Лиманської об'єднаної територіальної громади, в яких не створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, на виконання ст.13 Закону України від 14.05.2015 року № 417-VIII "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", відповідно до п.4 ст. 7, п. 3 ч. 1 ст. 13, ч. 2, 3 ст. 27, ст. 28 Закону України від 09.11.2017 року № 2189-VIII "Про житлово- комунальні послуги", п.2 розділу II Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року №150 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку", керуючись ст.29, ст.30, ст.40, ст. 52 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні" (із змінами та доповненнями), виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителів з управління багатоквартирним будинками на території Лиманської міської ради (додається).
2. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками на території Лиманської об'єднаної територіальної громади (додається).
3. Рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради від 18.12.2019 № 520 "Про затвердження Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками та складу конкурсної комісії" визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Сироватську І.Л.

Міський голова

О.В. Журавльов

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію щодо призначення
управителів з управління багатоквартирними будинками на території
Лиманської об'єднаної територіальної громади

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками на території Лиманської міської ради (далі - Положення) 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 відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Лиманської міської ради для проведення конкурсу щодо призначення управителів з управління багатоквартирними будинками на території Лиманської об'єднаної територіальної громади, 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.

2. 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 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 Лиманської міської ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

1. 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:

- а) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- б) прізвище, посаду 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 надання не в повному обсязі;

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

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

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

3) Організатор конкурсу розміщує в засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами а), б), є), ж), і), й) пункту 1) цього розділу і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу)

Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради.

4) Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж

30 календарних днів з дати опублікування інформаційного повідомлення 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 його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та 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 визначається спосіб надання конкурсної документації.

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-сайті Лиманської міської ради.

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.

2. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

1) Для участі у конкурсі його учасники подають заяву, у якій зазначають:

а) фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової карти 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);

б) юридичні особи – повне найменування, код за 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 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 нумерується, 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).

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 (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

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.

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.

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) 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.

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

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 розділу 2 Положення.

6) Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

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.

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 5 цього розділу.

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 Лиманської міської ради та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

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.

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

2) Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до підпункту 9 п. 4 Положення.

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

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

5) Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Лиманської міської ради на черговому засіданні з моменту його підписання, рішення про призначення управителя.

6) Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Лиманської 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 входить в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету Лиманської міської ради.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуг, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради 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.

Договір про надання комунальних послуг укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна із сторін не повідомить письмово другу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на черговий однорічний строк.

7) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом Лиманської міської ради її складу та Положення про неї.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету Лиманської 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.

Положення підготовлено відділом житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради

В.о. начальника відділу ЖКГ

І.В. Сердюк

Керуючий справами

О.В. Погорелов

Склад
конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо призначення управителів з
управління багатоквартирними будинками на території Лиманської об'єднаної
територіальної громади

| | |
|--------------------------------------|--|
| Сироватська Ірина Леонідівна | Заступник міського голови, голова комісії |
| Токарчик Олександр Іванович | Депутат міської ради, заступник голови комісії |
| Соляник Юлія Сергіївна | Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Андрєєва Ганна Андріївна | Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лиманської міської ради |
| Волкова Надія Миколаївна | Голова мікрорайону “Комунальний” |
| Загладько Олена Костянтинівна | Голова мікрорайону “Заводський” |
| Мараховський Олександр Володимирович | Громадська організація “Ми” |
| Науменко Тетяна Вікторівна | Інженер з інвентаризації нерухомого майна Слов'янського КП «БТІ» (за згодою) |
| Парфьонова Любов Миколаївна | Голова мікрорайону “Південний” |
| Риков Андрій Борисович | Депутат Лиманської міської ради |
| Сердюк Ірина Вікторівна | В.о. начальника відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету Лиманської міської ради |
| Шпак Олена Геннадіївна | Головний архітектор міста, начальник відділу архітектури та містобудування виконавчого комітету Лиманської міської ради |
| Шуляченко Ірина Олексіївна | Начальник юридичного відділу виконавчого комітету Лиманської міської ради |

Відділ ЖКГ виконавчого комітету
Лиманської міської ради

І.В. Сердюк

Керуючий справами

О.В. Погорелов