



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

02.06.2016 року

№ 122

Про затвердження проекту Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком

На виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», виконавчий комітет Гребінківської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити проект Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком (далі - Порядок) (додається).
2. Оприлюднити на сайті Гребінківської міської ради проект Порядку.

Міський голова

В. Колісніченко

Затверджено
рішення виконавчого
комітету міської ради
від 02.06.2016 № 122

ПРОЕКТ

ПОРЯДОК

проведення конкурсу з надання послуги з управління
багатоквартирним будинком

I. Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком у випадках, встановлених Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

2. Поняття, що використовуються у цьому Порядку, мають таке значення:

конкурсна документація - комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція - комплект документів, який готується учасником конкурсу згідно з цим Порядком та подається організатору конкурсу;

організатор конкурсу - виконавчий комітет міської ради;

учасник конкурсу - фізична особа - підприємець або юридична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заявку організатору.

Інші поняття вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

II. Підготовка конкурсу

1. Виконавчий комітет міської ради (далі – організатор конкурсу) утворює конкурсну комісію, до складу якої входять представники організатора конкурсу, а також представники органів виконавчої влади, громадських об'єднань (за згодою).

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

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

Склад конкурсної комісії та положення про конкурсну комісію затверджує організатор конкурсу.

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

- 1) найменування, 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 упорядження 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-технічним 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.

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

4. 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 2 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.

5. 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.

6. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 100 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 та проведенням, та учасникам не повертається.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

III. Подання конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або копії документів, передбачених конкурсною документацією.

2. Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника конкурсу особисто 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.

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.

IV. Розгляд і оцінка конкурсних пропозицій

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 4 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

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

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 4 цього розділу.

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

V. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого має найнижчу ціну.

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 пунктом 6 цього 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, у порядку встановленому пунктом 4 цього розділу, надсилається усім учасникам конкурсу.

Міський голова

В.І. Колісніченко