

від 14.08.2019 №228

Про організацію та проведення   
конкурсу щодо призначення   
управителя з управління   
багатоквартирним будинком №5   
по вул.. Героїв Дніпра у місті Каневі

Відповідно до статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України від 14.05.2015 №417 «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирних будинках», наказу Мінрегіонбуду від 13.06.2016 №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», звернення ініціативної групи багатоквартирного будинку №5 по вул.. Героїв Дніпра від 23.07.2019 виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Оголосити конкурс щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком №5 по вул.. Героїв Дніпра у місті Каневі.
2. Затвердити Порядок проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком у місті Каневі згідно з додатком 1.
3. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком у місті Каневі згідно з додатком 2.
4. У період від оголошення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку до моменту визначення переможців конкурсу і укладення договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком послуги з управління та утримання багатоквартирного будинку покласти на попереднього надавача послуг - КП «ЖЕК» без проведення поточних ремонтів.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Святелика В.І. та управління ЖКГ та екології (Стадник Т.П.)

Міський голова І.О. Ренькас

Керуючий справами В.І. Святелик

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління ЖКГ та екології Т.П. Стадник

Начальник юридичного відділу Н.О. Лісова

Додаток 1  
до рішення виконкому  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК  
проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком у місті Каневі

**І.Загальні положення**

1.1. Порядок проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком у місті Каневі визначає процедуру проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком та розроблений на виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», і наказу Мінрегіонбуду від 13.06.2016 №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (далі – Порядок).

1.2. Терміни, що вживаються в 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 Порядком та подається організатору конкурсу.

- організатор конкурсу – виконавчий комітет Канівської 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 в багатоквартирному будинку».

1.3. Метою проведення конкурсу є розвиток конкуренції, обмеження монополізму на ринку житлово-комунальних послуг і вибір на конкурсній основі фізичних або юридичних осіб, що забезпечать дотримання санітарних норм і правил, а також забезпечать якість виконання робіт з управління багатоквартирними будинками.

1.4. Відбір суб’єктів господарювання з управління багатоквартирним будинком проводиться на основі конкурсу.

1.5. Учасниками конкурсу можуть бути фізична особа - підприємець або юридична особа – суб’єкт підприємницької діяльності, правоустановчими документами яких передбачено провадження діяльності у сфері управління багатоквартирними будинками.

1.6. Рішення про організацію та проведення конкурсу приймає виконавчий комітет Канівської міської ради, який є організатором конкурсу та гарантує рівні умови всім учасникам, незалежно від форми власності і місця розташування.

II. Підготовка та проведення конкурсу

2.1. Для проведення конкурсу його організатор утворює конкурсну комісію та затверджує її склад.

2.2. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Канівської міської ради для проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком у місті Каневі 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.

2.3.До складу конкурсної комісії входять представники організатора конкурсу, уповноважені(а) особи(а) співвласників багатоквартирного будинку, можуть включатись представники громадських організації (за згодою). До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу, особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки) та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників – юридичних осіб.

2.4. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

2.5. 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) перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов’язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;

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

5) найменування об’єкта конкурсу;

6) технічну характеристику об’єкта конкурсу за показниками згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-16/print#n134) до цього Порядку;

7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

* ціна послуги, що включає відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2189-19#n172) Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
* 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;
* пропозиції щодо підвищення якості послуги;
* строки надання послуг.

8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, які подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання:

- виписка з Єдиного державного реєстру;

- балансовий звіт суб'єкта господарювання за останній звітній період;

- довідки відповідних органів державної податкової служби і Пенсійного фонду України про відсутність (наявність) заборгованості за податковими зобов'язаннями та платежами до Пенсійного фонду України;

9) методику оцінювання конкурсних пропозицій;

10) проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;

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

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

13) інформацію про:

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

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

14) дату огляду об’єкта конкурсу та доступ до них;

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

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

2.7. Організатор конкурсу розміщує на офіційному сайті міської ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 13, 14, 15, пункту 2.5 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

2.8. 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 оголошення про проведення конкурсу.

2.9. 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 учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

2.10. Для отримання конкурсної документації учасник подає організатору конкурсу письмову заявку про участь у конкурсі.

2.11. 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.

2.12. 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 сайті.

2.13. Організатор конкурсу має право з власної ініціативи чи за результатами звернень, 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 з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін учасників конкурсу, яким було надано конкурсну документацію, та оприлюднює такі зміни на своєму офіційному сайті.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

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

2.18. У разі виникнення обставин, що перешкоджають проведенню конкурсу, організатор має право скасувати проведення конкурсу не пізніше трьох днів кінцевого строку подання конкурсних пропозицій, письмово повідомивши про це усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну пропозицію.

III. **Подання конкурсних пропозицій**

3.1. Для участі у конкурсі його учасники подають його організатору 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.

оригінали або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, передбачених конкурсною документацією.

За надання недостовірної інформації учасники конкурсу знімаються з участі в конкурсі та кошти їм не повертаються.

3.2. Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі, пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок, особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, найменування послуги, на надання якої подається пропозиція, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

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).

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

**ІV. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій**

4.1. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після 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.

4.2. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій, ціну кожної пропозиції та перелік послуг.

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

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

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

- учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією, що визначені підпунктом 8 пункту 2.5. розділу ІІ цього Порядку;

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

- ліквідації учасника конкурсу, визнання його банкрутом або порушення проти нього справи про банкрутство;

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

4.5. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 4.4 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

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

- неподання конкурсних пропозицій;

- відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 4.4 цього розділу.

4.7. 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 сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному сайті місцевої ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу повторно.

V. **Визначення переможця конкурсу та укладання договору**

5.1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінювання.

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

1) вартість послуги – до 35 балів;

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

3) наявність працівників відповідної кваліфікації – до 15 балів;

4) фінансова спроможність учасника конкурсу для надання послуги – до 15 балів.

5) наявність позитивного досвіду роботи в галузі житлово-комунального господарства – до 20 балів;

Разом – 100 балів.

5.3. Крім того, конкурсною документацією може встановлюватись бонусна винагорода:

1) за повноту складання заявки + 5 балів;

2) відгуки з попередніх місць роботи + 5 балів.

Максимально можлива кількість – 110 балів.

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

5.5. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на закритому 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.

5.6. У разі коли у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу. з ним укладається договір на надання послуг на строк, що не перевищує 12 місяців.

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

5.8. 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.

5.9. Організатор конкурсу протягом не більше як п’яти робочих днів з дня проведення конкурсу вводить в дію рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на території міста відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.10. Протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги. Договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету Канівської 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 сайті міської ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під’їздах будинків та біля них, 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.

5.11. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 5.10 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 5.7 цього розділу, надсилається усім учасникам конкурсу.

**VI Розгляд спорів**

6.1. Спори, що виникають у результаті проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

Керуючий справами В.І. Святелик

Додаток 1  
 до Порядку проведення   
конкурсу з призначення   
управителя багатоквартирного   
будинку у місті Каневі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технічна характеристика багатоквартирного будинку** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | | |
|  |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| № з/п | Місце знаходження будинку | Кількість | | | | | | | Рік введення в експлуатацію будинку | | Площа (м кв.) | | | | | | | | | | Матеріали | | | | | | | Капітальний ремонт | | | | |
|
| поверхів | квартир | нежитлових приміщень | | під`їздів | | ліфтів | загальна площа будинку | | загальна площа квартир та нежитлових приміщень | | | покрівлі | горища | підвалу | сходових кліток | | фундаменту | стін | | покрівлі | | оголовка димовентиляційного каналу | | рік проведення | склад та характер робіт | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | 20 | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | | |

Додаток 2  
до рішення виконкому  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Склад   
конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо призначення   
управителів з управління багатоквартирним будинками у місті Каневі

Святелик В. І. – **голова комісії**, керуючого справами.

Стадник Т.П. – **заступник голови комісії**, начальник управління житлово – комунального господарства та екології.

Анісімова Л.М. – **секретар комісії**, головний спеціаліст відділу з питань ЖКГ, інфраструктури та енергоефективності управління ЖКГ та екології.

Члени комісії:

Артюк Л.А. – начальник управління містобудування та архітектури.

Балан Д.В. – начальник відділу з питань ЖКГ, інфраструктури та енергоефективності управління ЖКГ та екології.

Куча В.В. – заступник голови постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства; транспорту, зв`язку та комунальної власності

Лісова Н.О. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету Канівської міської ради.

Хижка Р.А. – начальник реєстраційного відділу.

Уповноважені особи від багатоквартирного будинку:

Керуючий справами В.І. Святелик