

Положення про конкурсну комісію
з проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, в
яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники
яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком в
Білоцерківській міській територіальній громаді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсну комісію з проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком в Білоцерківській міській територіальній громаді (далі - Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та пункту 2 розділу II Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150.

1.2. Положення визначає порядок створення, організацію діяльності та обов'язки конкурсної комісії з проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком в Білоцерківській міській територіальній громаді (далі - конкурсна комісія) та процедуру підготовки і проведення конкурсу конкурсною комісією.

1.3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Білоцерківської міської ради Київської області (далі – організатор конкурсу), юридична адреса - вул. Ярослава Мудрого, 15, м. Біла Церква, 09100.

Технічне забезпечення діяльності конкурсної комісії здійснює департамент житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради (далі – ДЖКГ БМР, департамент), юридична адреса – вул. А. Шептицького, 2, м. Біла Церква, 09117.

1.4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради з метою проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком на території Білоцерківської міської територіальної громади для забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності, для підготовки та проведення конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.5. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;
- колегіальність;
- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийняття рішень;
- рівність усіх претендентів;

- неупередженість.

1.6. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, визначеному Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150.

2. СКЛАД І ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

2.1. До складу конкурсної комісії входять представники організатора конкурсу, депутатського корпусу, виконавчих органів Білоцерківської міської ради, комунальних підприємств Білоцерківської міської ради.

2.2. Головою конкурсної комісії та заступником голови комісії призначаються заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.3. 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.

2.4. Склад конкурсної комісії та положення про конкурсну комісію затверджуються рішенням організатора конкурсу.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

3.1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

3.1.1. найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;

3.1.2. прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

3.1.3. 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;

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

3.1.5. найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;

3.1.6. технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу відповідно до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року №150;

3.1.7. критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги, що включає згідно з статтею 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та пунктом 32 Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 р. № 712, витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку відповідно до кошторису, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м 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;

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

3.1.9. методику оцінювання конкурсних пропозицій;

3.1.10. проєкт договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;

3.1.11. порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;

3.1.12. дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

3.1.13. 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, ненадання або надання не в повному обсязі;

3.1.14. способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

3.1.15. місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

3.2. Здійснює організаційні заходи.

3.2.1. Організатор конкурсу на підставі затвердженої конкурсної документації розміщує на офіційному веб-сайті Білоцерківської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.12, 3.1.13 пункту 3.1. цього розділу, а також інформацію про способи 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 уповноваженого структурного підрозділу Білоцерківської міської ради та використовується для покриття витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам конкурсу не повертається.

3.2.4. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою конкурсною комісією, а саме - технічним виконавцем (департаментом), його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника конкурсу заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

3.2.5. 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 конкурсної комісії, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на офіційному веб-сайті Білоцерківської міської ради.

3.2.6. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який

надсилається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

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

3.3. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

3.3.1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору заяву та документи, встановлені пунктом 1 розділу III Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150, а також документи (копії документів), встановлені конкурсною документацією, яка затверджена організатором конкурсу.

3.3.2. 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.

3.3.3. Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу. Конкурсна пропозиція надсилається на юридичну адресу департаменту житлово-комунального господарства Білоцерківської міської ради, вказану в пункті 1.3 цього Положення.

3.3.4. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

3.3.5. 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).

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

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

3.3.8. Конкурсні пропозиції реєструються ДЖКГ БМР в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. На запит учасника конкурсу ДЖКГ БМР протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

3.4. Розглядає заяви та оцінює конкурсні пропозиції.

3.4.1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє ДЖКГ БМР після їх надходження у порядку, встановленому частиною 7 статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3.4.2. Витяги з Державних реєстрів долучаються департаментом до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

3.4.3. 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 учасника конкурсу у триденний строк.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

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

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

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу 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. 3.3.2-3.3.6. розділу 3 цього Положення.

3.4.10. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з підстав, передбачених пунктом 3.4.9 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, оцінка якої має складати 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.

3.4.11. 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 3.4.9 цього розділу.

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

3.4.13. 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.

3.4.14. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

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

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

3.5.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до підпункту 3.4.13. цього Положення.

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

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

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

3.5.6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради рішення про призначення управителя, з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком відповідно до Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 р. № 712.

3.5.7. 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 органу місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель.

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

3.5.9. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 3.5.6 цього

розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

3.5.10. 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

4.1. Конкурсна комісія розпочинає свою роботу з моменту затвердження виконавчим комітетом Білоцерківської міської ради її складу та Положення про неї.

4.2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету Білоцерківської міської ради..

4.3. 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, організаціями, підприємствами тощо.

4.4. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

4.5. Секретар комісії:

- готує та 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.

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

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Анна ОЛІЙНИК