**ПРОЕКТ**

**Ямпільська селищна рада**



**Ямпільського району**

**Сумської області**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**26.03.2019 смт Ямпіль № 1**

**Про затвердження Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004 № 1875-IV, пункту 5 статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.20106 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», керуючись статтею 40 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” та з метою забезпечення належного утримання багатоквартирних будинків селища, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1 Виступити організатором конкурсу з призначення управителя багатоповерхового будинку на території Ямпільської селищної ради щодо будинків, в яких не створено ОСББ, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком , та здійснити організаційні заходи щодо підготовки та проведення конкурсу в установленому законодавством порядку. Провести конкурс з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради щодо будинків, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, згідно з переліком (додаток 1).

2. Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради (додаток 2).

3. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради (додаток 3).

4. Затвердити конкурсну документацію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради (додаток 4).

5. Даний проект рішення та аналіз регуляторного впливу регуляторного акта розмістити на дошках оголошень та на офіційному на сайті Ямпільської селищної ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кучерноса Ю.В.

**Селищний голова Н.ЦИБУЛЬКО**

**Додаток 1**

**до рішення виконавчого комітету**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№**

**Перелік будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя багатоквартирного будинку в смт Ямпіль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вулиця, № будинку | Кількість поверхів | Кількість квартир |
|  | Соборна, 1 | 2 | 15 |
|  | Соборна, 3 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 4 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 5 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 6 | 5 | 46 |
|  | Соборна, 7 | 2 | 16 |
|  | Соборна, 9 | 2 | 16 |
|  | Соборна, 9б | 2 | 16 |
|  | Соборна, 13 | 2 | 13 |
|  | Спасо-Преображенська, 25 | 5 | 38 |
|  | Спасо-Преображенська, 27 | 5 | 37 |
|  | Спасо-Преображенська, 29 | 5 | 60 |
|  | Спасо-Преображенська, 31А | 5 | 30 |
|  | Спасо-Преображенська, 33 | 5 | 40 |
|  | Спасо-Преображенська, 52 | 5 | 60 |
|  | Ботанічна, 1 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 3 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 4 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 5 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 6 | 5 | 104 |
|  | Ботанічна, 7 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 9 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 9а | 3 | 18 |
|  | Ботанічна, 11 | 2 | 16 |
|  | Заводська, 6 | 2 | 23 |
|  | Заводська, 8 | 2 | 16 |
|  | Заводська, 10 | 5 | 53 |
|  | Заводська, 16 | 2 | 16 |
|  | 75 Гвардійської дивізії, 4 | 3 |  |
|  | Глухівський шлях, 9 | 2 | 16 |
|  | Незалежна, 49 | 5 | 40 |
|  | бульвар Ювілейний, 6 | 5 | 25 |
|  | вул. Садова.,3  с-ще Привокзальне | 2 | 10 |
|  | вул. Садова.,9  с-ще Привокзальне | 2 | 4 |

**Додаток 2**

**до рішення виконавчого комітету**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**

**Склад**

**конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради**

Цибулько Наталія Миколаївна - селищний голова , голова комісії

Кучернос Юрій Вікторович - заступник селищного голови з питань

виконавчих органів ради, заступник голови комісії;

Ісаєнко Тетяна Миколаївна - секретар селищної ради, секретар комісії;

Боб Василь Іванович - член виконавчого комітету , член комісії;

Рябуха Микола Михайлович - член виконавчого комітету, член комісії;

Бобровицький Павло Олександрович - депутат Ямпільської селищної ради, член постійної комісії з питань бюджету , фінансів, планування ринкових відносин та управління комунальною власністю, прийняття актів регуляторної політики ;

Горлов Микола Васильович - депутат Ямпільської селищної ради, член постійної комісії з питань законності і правопорядку, охорони навколишнього середовища, охорони здоров»я, соціального захисту населення, молоді, освіти і спорту.

**Додаток 3 до рішення виконавчого комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО» рішенням виконавчого комітету від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**

**Положення**

**про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради(далі – Положення)**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Наказу Міністерства регіонального розвитку,будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» та визначає правовий статус і порядок організації діяльності конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради (далі – конкурсна комісія).

1.2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, мають такі значення:

1*) конкурсна документація* – комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

2) *конкурсна комісія* – тимчасово діючий колегіальний орган, що створюється виконавчим комітетом Ямпільської селищної ради для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків на території Ямпільської селищної ради, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку і співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці та проведенні конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України;

3) *конкурсна пропозиція* – комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації згідно з чинними нормативними актами та подається організатору конкурсу;

4) *об’єкт конкурсу* – багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається (ються) організатором конкурсу та входить (ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

5) *організатор конкурсу* – виконавчий комітет Ямпільської селищної ради;

6) *учасник конкурсу –* фізична особа-підприємець або юридична особа-суб’єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заяву організатору конкурсу.

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

2. Завдання та повноваження конкурсної комісії

2.1. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією

України, Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», 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», рішеннями організатора конкурсу та цим Положенням.

2.2. Основним завданням конкурсної комісії є забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку і співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

2.3. Конкурсна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) затверджує зміни до конкурсної документації;

2) розглядає і оцінює конкурсні пропозиції;

3) здійснює інші покладені на неї організатором конкурсу функції щодо підготовки та проведення конкурсу.

2.4. Конкурсна комісія має право отримувати від органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань; залучати до роботи конкурсної комісії працівників органів місцевого самоврядування, представників підприємств, установ,організацій, громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців

3. Організація діяльності конкурсної комісії

3.1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту набрання

чинності рішення виконавчого комітету Ямпільської селищної ради про затвердження її складу та Положення про неї.

3.2. Усі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету селищної ради.

3.3. До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою). 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.

3.4. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу, який керує її діяльністю.

3.5. Голова конкурсної комісії:

1) організовує діяльність конкурсної комісії;

2) скликає та організовує підготовку і проведення засідань конкурсної комісії, головує на них, підписує документи від імені конкурсної комісії;

3) дає доручення, обов’язкові для членів конкурсної комісії;

4) здійснює контроль за реалізацією наданих доручень;

5) представляє конкурсну комісію у відносинах з фізичними та

юридичними особами.

3.6. Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує поточну діяльність та здійснення діловодства конкурсної комісії, організаційне і документальне забезпечення її діяльності, веде і підписує протоколи засідань конкурсної комісії, забезпечує їх зберігання,організовує розгляд запитів, звернень до конкурсної комісії (у тому числі про надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації);

2) оповіщає всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;

3) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3.7. У разі відсутності секретаря конкурсної комісії, його функції на час відсутності секретаря виконує інша особа, визначена головою комісії із її членів.

3.8. Члени конкурсної комісії зобов’язані брати участь в її діяльності,завчасно повідомляти голову конкурсної комісії про неможливість участі у засіданнях конкурсної комісії із зазначенням причин відсутності, виконувати доручення голови комісії, не розголошувати інформацію, яка стала відома їм під час роботи конкурсної комісії.

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

3.10. 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.

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

**Додаток 4**

**до рішення виконавчого комітету**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**на проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку на території**

**Ямпільської селищної ради**

**І. Загальні положення**

Конкурсна документація розроблена на виконання Закону

України «Про особливості здійснення права власності у

багатоквартирному будинку», керуючись наказом Міністерства

регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального

господарства України «Про затвердження Порядку проведення

конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку»

від 13.06.2016 року № 150.

**Терміни, які вживаються в конкурсній документації** **значення:**

1) *конкурсна документація* – комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

2) *конкурсна комісія –* тимчасово діючий колегіальний орган, що створюється виконавчим комітетом Ямпільської селищної ради для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків на території Ямпільської селищної ради, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку і співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці та проведенні конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України;

3) *конкурсна пропозиція* – комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації згідно з чинними нормативними актами та подається організатору конкурсу;

4) *об’єкт конкурсу* – багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається (ються) організатором конкурсу та входить (ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

5) *організатор конкурсу* – виконавчий комітет Ямпільської селищної ради;

6) *учасник конкурсу* – фізична особа-підприємець або юридична особа-суб’єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заяву організатору конкурсу.

**Інформація про організатора конкурсу**: *Виконавчий комітет Ямпільської селищної ради.*

**Повне найменування**:*Виконавчий комітет Ямпільської селищної ради Ямпільського району Сумської області*

**Місцезнаходження:** смт Ямпіль, вул.. Шкільна, 4,Сумська область 41200

**Посадова особа організатора конкурсу, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками:** Цибулько Наталія Миколаївна -селищний голова тел. (05456)2-12-74

**Підстава для проведення конкурсу:** *Рішення виконавчого комітету Ямпільської селищної ради від* **\_\_\_\_\_\_\_***р. № «Про затвердження рішення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради»*

**Інформація про конкурс** -найменування конкурсу:*Призначення управителя багатоквартирного будинку на території Ямпільської селищної ради*

**Недискримінація учасників** :*Кількість учасників не обмежується*

**Інформація про мову, якою повинні бути складені конкурсні пропозиції:** *Конкурсна пропозиція складається українською мовою. У разі надання учасником будь-яких документів складених іноземною мовою, конкурсна пропозиція учасника повинна містити їх переклад українською мовою. Текст перекладу повинен бути засвідчений підписом перекладача та печаткою учасника.*

**ІІ. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до конкурсної документації**

**1. Процедура надання роз’яснень щодо конкурсної документації**

Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних

днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій

письмово звернутися до організатора конкурсу за роз’ясненнями

щодо змісту конкурсної документації.

Організатор конкурсу повинен надати роз’яснення на звернення протягом трьох робочих днів з дня його отримання(письмово або на офіційному веб-сайті).У разі надходження двох і більше звернень про надання роз’яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників, з метою надання відповідних роз’яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом трьох робочих днів. Під час проведення зборів ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу. Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог конкурсної документації з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї конкурсної документації.

**2. Порядок проведення зборів з метою роз’яснення запитів**

**щодо конкурсної документації**

У разі проведення зборів з метою роз’яснення будь-яких звернень щодо конкурсної документації організатор повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз’яснень.

**ІІІ. Підготовка конкурсних пропозицій**

**1. Оформлення конкурсної пропозиції**

Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита,пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті.

На конверті повинно бути зазначено:

 повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу;

 назва конкурсу;

 повне найменування учасника, його місцезнаходження, код за

ЄДРПОУ, номери контактних телефонів;

 маркування: «Не відкривати до 02.05.2019»

Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у

місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника.

Усі аркуші або сторінки конкурсної пропозиції учасника

конкурсу мають бути пронумеровані. Усі сторінки, на яких

міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої

посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки.

Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції

учасника конкурсу підтверджується одним із наступних

документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про

призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, та засвідчений відповідно до законодавства. Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно одного об’єкта конкурсу.

Усі копії документів мають бути засвідчені належним чином, а

саме повинно бути зазначено:

- позначка про засвідчення копії документа складена зі слів «Згідно з оригіналом», «Копія вірна», «Відповідає оригіналу» тощо;

- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;

- відбиток печатки.

**2. Зміст конкурсної пропозиції учасника**

Перелік документів, що подаються учасниками конкурсу у складі конкурсної документації для їх оцінювання (з урахуванням відомостей щодо суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

- засвідчені учасником конкурсу копії документів, що засвідчують повноваження керівника чи представника учасника конкурсу;

- засвідчена учасником конкурсу копія статуту (положення чи інший засновницький документ відповідно до закону) юридичної особи – учасника конкурсу;

- засвідчена учасником конкурсу копія фінансової звітності суб’єкта господарювання за останній звітний період;

- засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання (за наявності);

- засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва платника податків за наявності.

- оригінал витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що підтверджує здійснення учасником конкурсу економічної діяльності в сфері управління нерухомим майном за винагороду;

- оригінал довідки уповноваженого органу державної фіскальної служби, в якому учасник конкурсу перебуває на обліку про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов’язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;

- оригінал довідки учасника конкурсу довільної форми, що містить інформацію про рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою та підтверджують спроможність учасника виконувати роботи, що входять до переліку складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у п. 3 конкурсної документації з врахуванням додатків;

- засвідчені учасником конкурсу копії технічних паспортів (свідоцтв) на транспортні засоби учасника та копії договорів оренди, лізингу, позички або інші документи, що підтверджують право власності або користування учасником конкурсу на транспортні засоби;

- оригінал довідки учасника довільної форми, яка містить інформацію про персонал з доданням оригіналів письмових згод осіб на розкриття персональних даних у разі їх зазначення;

- обґрунтовані розрахунки ціни послуги з управління на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо;

- засвідчені учасником конкурсу копії документів, що підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства з доданням, завірених учасником конкурсу, копій відповідних договорів та первинних документів;

- оригінал довідки учасника довільної форми, яка містить інформацію про розміщення адміністративних та виробничих приміщень учасника, засоби зв’язку з керівництвом учасника та банківські реквізити учасника конкурсу.

- засвідчені учасником конкурсу копії документів, що підтверджують наявність статутного/складеного капіталу учасника конкурсу.

- засвідчену учасником конкурсу довідку на останню звітну дату, що підтверджує відсутність кредиторської заборгованості перед постачальниками строком більше 45 календарних днів;

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, пропозиції, тощо).

Надана учасником інформація має підтверджуватись копіями документів, засвідченими учасником конкурсу.

У розрахунках ціни послуги з управління учасники повинні визначити вартість кожної складової послуги з управління (згідно з п.3 цієї конкурсної документації) з врахуванням вимог наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій» та галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості.

З метою можливості коригування ціни послуги з управління у зв’язку зі зміною рівня мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зміною тарифів на електроенергію, та інших факторів, що впливають на ціноутворення, учасники мають надати у складі розрахунків ціни послуги з управління на кожний будинок обґрунтовані розрахунки заробітної плати технічного персоналу, що приймає участь у наданні послуг (робітників з прибирання, слюсарів-сантехників, електрогазозварювальників, електромонтерів, тощо, з врахуванням рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб), розшифровки вартості матеріальних витрат на одного робітника, плановий розрахунок витрат на оплату послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку (що має базуватись на діючих тарифах на електроенергію).

Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта конкурсу окремо, а розрахунки за кожним багатоквартирним будинком Якщо кваліфікаційна частина конкурсної пропозиції не містить

документів, які підтверджують відповідність учасника

кваліфікаційним критеріям, або якщо ці документи не запевняють організатора конкурсу у тому, що учасник має необхідну кваліфікацію відповідно до усіх кваліфікаційних критеріїв і здатен виконати замовлення згідно з умовами конкурсної документації, така конкурсна пропозиція відхиляється.

Усі конкурсні пропозиції, які відповідають установленим

кваліфікаційним критеріям, та за відсутності інших, передбачених

законодавством та цією конкурсною документацією підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.

**3. Примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком**

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:

1) прибирання прибудинкової території;

2) прибирання сходових кліток;

3) прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;

4) технічне обслуговування ліфтів;

5) обслуговування систем диспетчеризації;

6) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

- гарячого водопостачання;

- холодного водопостачання;

- водовідведення;

- теплопостачання;

- зливової каналізації;

7) дератизація;

8) дезінсекція;

9) обслуговування димових та вентиляційних каналів;

10) Технічне обслуговування мереж електропостачання та

електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності);

11) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.

**2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:**

1) поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньо будинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього

упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);

2) поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

**3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:**

1) освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;

2) енергопостачання ліфтів.

**4. Винагорода управителю.**

**5.Вимоги щодо якості надання послуги перелік робіт та**

**періодичність їх надання**

Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:

- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»,

- наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 року № 13 «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд»,

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»,

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»,

- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»,

- наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів»,

- наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України № 369 від 09.11.2006 року.

- та іншими нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунального господарства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва послуги** | **Режим надання** |
| 1. | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:   * водопостачання * водовідведення * зливової каналізації * електропостачання * газопостачання | З періодичністю, яка забезпечує ефективну експлуатацію |
| * гарячого водопостачання * теплопостачання | \_\_\_ |
| 2. | Технічне обслуговування ліфтів | \_\_\_ |
| 3. | Обслуговування систем диспетчеризації | \_\_\_ |
| 4. | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | 1 раз на рік |
| 5. | Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | \_\_\_ |
| 6. | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території та іншого спільного майна багатоквартирного будинку | З періодичністю, яка забезпечує ефективну експлуатацію |
| 7. | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем:   * водопостачання * водовідведення * зливової каналізації * електропостачання * газопостачання | З періодичністю, яка забезпечує ефективну експлуатацію |
| * гарячого водопостачання * теплопостачання | \_\_\_ |
| 8. | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | \_\_\_ |
| 9. | Прибирання прибудинкової території | Робочі дні |
| 10. | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) | 1 раз на місяць |
| 11. | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | В міру необхідності з початком снігопаду |
| 12. | Дератизація | 1 раз на рік |
| 13. | Дезінсекція | 1 раз на рік |
| 14. | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Цілодобово |

Технічні характеристики будинків для розрахунку вартості послуги з управління багатоквартирними будинками, надається за заявою учасника на участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку.

**6. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку**

1)Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання,водовідведення,спортивних, дитячих та інших майданчиків, розташованих на прибудинковій території.

а) згідно технічного регламенту 1раз на рік;

б) у випадку аварійної ситуації до 01 вересня негайно;

2)Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання будинків та сходових площадок:

а) згідно технічного регламенту 1раз на рік;

б) у випадку аварійної ситуації до 01 вересня негайно.

**7. Перелік об’єктів конкурсу. Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Вулиця, № будинку | Відомча належність | Рік забудови | Кількість мешканців | Кількість під’їздів | Загальна площа будинку | Кількість поверхів | Кількість квартир |
|  | Соборна, 1 | ком. | 1969 | 23 | 2 | 673,4 | 2 | 15 |
|  | Соборна, 3 | ком. | 1967 | 17 | 2 | 494,3 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 4 | ком. | 1968 | 20 | 2 | 495,1 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 5 | ком. | 1969 | 15 | 1 | 357,7 | 2 | 8 |
|  | Соборна, 6 | ком. | 1993 | 105 | 3 | 2550,0 | 5 | 46 |
|  | Соборна, 7 | ком. | 1969 | 36 | 2 | 705,6 | 2 | 16 |
|  | Соборна, 9 | ком. | 1978 | 29 | 2 | 702,6 | 2 | 16 |
|  | Соборна, 9б | ком. | 1991 | 44 | 2 | 896,5 | 2 | 16 |
|  | Соборна, 13 | ком. | 1974 | 32 | 2 | 635,3 | 2 | 13 |
|  | Спасо-Преображенська, 25 | ком. | 1978 | 87 | 3 | 2090,1 | 5 | 38 |
|  | Спасо-Преображенська, 27 | ком. | 1978 | 87 | 3 | 1935,2 | 5 | 37 |
|  | Спасо-Преображенська, 29 | ком. | 1985 | 140 | 5 | 3313,4 | 5 | 60 |
|  | Спасо-Преображенська, 31А | ком. | 1982 | 46 | 1 | 912,75 | 5 | 30 |
|  | Спасо-Преображенська, 33 | ком. | 1987 | 111 | 4 | 2634,0 | 5 | 40 |
|  | Спасо-Преображенська, 52 | ком. | 1987 | 98 | 4 | 3380,0 | 5 | 60 |
|  | Ботанічна, 1 | ком. | 1972 | 27 | 2 | 731,6 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 3 | ком. | 1975 | 41 | 2 | 730,4 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 4 | ком. | 1985 | 29 | 3 | 785,6 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 5 | ком. | 1980 | 30 | 2 | 715,3 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 6 | ком. | 1991 | 239 | 7 | 5724,2 | 5 | 104 |
|  | Ботанічна, 7 | ком. | 1981 | 24 | 2 | 794,6 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 9 | ком. | 1981 | 36 | 3 | 789,3 | 2 | 16 |
|  | Ботанічна, 9а | ком. | 1993 | 35 | 2 | 930,7 | 2 | 18 |
|  | Ботанічна, 11 | ком. | 1978 | 40 | 2 | 730,7 | 2 | 16 |
|  | Заводська, 6 | ком. | 1981 | 46 | 2 | 739,24 | 2 | 23 |
|  | Заводська, 8 | ком. | 1981 | 38 | 3 | 785,65 | 2 | 16 |
|  | Заводська, 10 | ком. | 1992 | 81 | 2 | 1652,2 | 5 | 53 |
|  | Заводська, 16 | ком. | 1985 | 40 | 3 | 790,9 | 2 | 16 |
|  | 75 Гвардійської дивізії, 4 | ком. |  |  |  |  | 3 |  |
|  | Глухівський шлях, 9 | ком. | 1959 | 30 | 2 | 601,6 | 2 | 16 |
|  | Незалежна, 49 | ком. | 1997 | 104 | 3 | 2188,9 | 5 | 40 |
|  | бульвар Ювілейний, 6 | ком. | 1997 | 98 | 2 | 2818,3 | 5 | 25 |
|  | Садова,3 с-ще Привокзальне | - | 1905 | 5 | 2 |  | 2 | 10 |
|  | Садова,9 с-ще Привокзальне | - | 1963 | 3 | 4 |  | 2 | 4 |

Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за

послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (надається безпосередньо до оголошення).

**8. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики**

Учасники конкурсу повинні надати в складі конкурсної пропозицій

документи, які підтверджують відповідність конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу (документально

підтверджена інформації про відповідність кваліфікаційним

вимогам).

**9. Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником**

Учасник має право внести зміни або відкликати свою конкурсну

пропозицію до закінчення строку її подання.

Такі зміни чи заява про відкликання конкурсної пропозиції

враховуються у разі, коли вони отримані організатором конкурсу

до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

**10. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них**

Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує

огляд учасниками конкурсу об’єктів конкурсу та забезпечує

фізичний доступ до них**.**

**11. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості**

**співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та**

**прибудинкових територій:**

**ІІІ.Подання та розкриття конкурсних пропозицій**

**1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:**

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 пронумеровується, прошивається,

підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та

скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості

сторінок.

**2. Спосіб подання конкурсних пропозицій**

Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається

поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)

конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне

найменування і місцезнаходження організатора та учасника

конкурсу, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція, а

також згода на розкриття конверта з конкурсною пропозицією

**Місце подання конкурсних пропозицій**

41200 смт Ямпіль Сумської області, вул.. Шкільна,

**Дата:** 02.05.2019

**Час:** до 14.00

Конкурсні пропозиції, отримані організатором конкурсу після

закінчення строку їх подання не розкриваються і повертаються

учасникам, які їх подали.

**ІV.Місце, дата та час розкриття конкурсних пропозицій:**

41200 смт Ямпіль Сумської області, вул.. Шкільна

**Дата**: 02.05.2019

**Дата та час розкриття конкурсних пропозицій:15.00**

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться у

день закінчення строку їх подання у місці та в час, передбачені

конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу

або уповноважених ними осіб, що з’явилися на конкурс.

Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи.

Повноваження представника учасника підтверджується одним із

наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією

наказу про призначення, довіреністю із зазначенням зразка підпису представника учасника або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій, засвідчені згідно законодавства.

Для підтвердження особи такий представник повинен надати

паспорт або інший документ, який містить фотографію

представника учасника.

Зазначені документи не запаковуються у конверт разом з іншими

документами конкурсної пропозиції, а пред’являються секретарю

конкурсної комісії безпосередньо перед запрошенням до процедури розкриття.

Під час розкриття конкурсних пропозицій перевіряється наявність

чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених

конкурсною документацією, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника.

Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття

конкурсних пропозицій, який складається в день розкриття

пропозицій.

Протокол розкриття конкурсних пропозицій підписується членами

конкурсної комісії, які присутні на розкритті, та учасниками, які

беруть участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій.

**V. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця**

**1. Критерії оцінювання конкурсних пропозицій:**

***1***

Ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі об’єкта конкурсу (чим нижча ціна послуги тим більший бал**) до 50 балів** Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (групи будинків), окремо.

Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку, при врахуванні зазначеного Переліку складових та періодичності надання послуги з управління багатоквартирним будинком. Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:

Бал(n учасника) = Цмін / Ц(n учасника) • 50.

Де: Бал(n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;

Цмін - найнижча ціна послуги для цього будинку, з запропонованих учасниками, грн.;

Ц(n учасника) – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована n учасником, грн.

***2***

Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою **до 10 балів** Оцінюється стан учасника конкурсу про наявність вантажного та спеціалізованого транспорту (вантажні автомобілі, автовишки, трактори та ін.) і спеціалізованого обладнання (трактор, екскаватор та ін.), комп’ютерної техніки, іншого обладнання, адміністративних та виробничих приміщень, програмного забезпечення, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління, у повному обсязі, групою будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, (з урахуванням відомостей щодо суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

***3***

Фінансова спроможність учасника конкурсу **до 10 балів** Оцінюється наявність бухгалтерських та інших документів що підтверджують наявність фінансових ресурсів для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки, тощо), групі будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у розмірі 50% від місячного нарахування протягом 1,5 місяця;

(з урахуванням відомостей щодо суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»).

***4***

Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)-

**до 10 балів** Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління, у повному обсязі, групою будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, та відомостей щодо суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»)

***5***

Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства **- до 5 балів** Оцінюється наявність досвіду роботи учасника конкурсу з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (з урахуванням: досвіду надання учасниками послуг згідно з переліком складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у п. 3 цієї конкурсної документації, тривалості та географії надання послуг учасником конкурсу та досвіду засновників з урахуванням досвіду суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»

***6***

Відсутність скарг мешканців на географії надання послуг учасником конкурсу та претензій від замовника послуг у сфері житлово-комунального господарства учаснику конкурсу – **15 балів**

Максимальна сума балів дорівнює 100 балам. Мінімальна кількість балів, яка дозволяє обрати учасника конкурсу управителем - 70 балів

**VI. Відхилення конкурсних пропозицій**

Організатор конкурсу відхиляє конкурсну пропозицію у таких

випадках:

- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановлених

організатором конкурсу;

- конкурсна пропозиція не відповідає умовам конкурсної

документації;

- встановлено факт подання недостовірної інформації, яка впливає

на прийняття рішення;

- учасник конкурсу перебуває у стані ліквідації, його визнано

банкрутом або порушено провадження у справі про його

банкрутство.

Учасник, конкурсна пропозиція якого відхилена, повідомляється

про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох

робочих днів з дати прийняття такого рішення.

**VII. Визнання конкурсу таким, що не відбувся**

Організатор конкурсу має право визнати конкурс таким, що не

відбувся, у разі:

-відсутності конкурсних пропозицій;

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника

конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця

- порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної

інформації, що впливає на прийняття рішення;

Повідомлення про визнання конкурсу таким, що не відбувся,

надсилається організатором конкурсу усім учасникам протягом

трьох робочих днів з дня прийняття організатором конкурсу

відповідного рішення.

У випадку відміни конкурсу організатор протягом десяти

календарних днів організовує підготовку нового конкурсу.

**VIII.Визначення переможця конкурсу**

1 Конкурсні пропозиції, які не було відхилено, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об’єкта конкур

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями су

3. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об’єкта конкурсу.

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

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

6. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття організатором конкурсу протягом п’яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя/управителів.

У разі відмови переможця конкурсу від підписання договорів про надання послуги або не укладення договорів з його вини у встановлений термін, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

**IX. Укладання договору**

**Терміни укладання договору**

Виконавчий комітет Ямпільської селищної ради протягом п'яти календарних днів з дня прийняття 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 входив в об’єкт конкурсу, строком на один рік, від

імені співвласників багатоквартирного будинку підписує

уповноважена особа виконавчого комітету селищної ради, за

рішенням якого призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання

послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного

будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ямпільської селищної 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.

**До цієї конкурсної документації додається:**

Заява на участь у конкурсі

Форма «Довідки про наявність обладнання та матеріально-

технічної бази»

Перелік об’єктів конкурсу - багатоквартирних житлових будинків

Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу за

відповідними показниками

Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за

послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій

Учасник може надати додаткову інформацію, яку вважає за

необхідне, або скласти зазначені додатки у довільній формі з

обов’язковим наданням інформації, яка зазначена в наведених

додатках.