

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства регіонального
розвитку, будівництва та житлово-
комунального господарства України
_____ 2016 року № _____

ПОРЯДОК
проведення конкурсу з призначення
управителя багатоквартирного будинку

I. Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, у якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

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

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

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

об'єкт конкурсу – багатоквартирний будинок чи група будинків, що визначається організатором конкурсу та входить до переліку будинків щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

організатор конкурсу – виконавчий орган місцевої ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки;

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

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

II. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя.

Із зазначеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

2. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію. Склад конкурсної комісії та положення про неї затверджується організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

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

До складу конкурсної комісії не можуть входити учасник конкурсу, представники учасника конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасника, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасника-юридичної особи.

3. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація 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 послуги з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга), наведених у додатку 1 до цього Порядку;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) об'єкт конкурсу чи їх перелік;
- 6) технічна характеристика кожного об'єкту конкурсу, за показниками згідно з додатком 2 до цього Порядку;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

ціна послуги, що включатиме: 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;

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;

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

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

10) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

11) 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;

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

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

4. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 3 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

5. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації оголошення про проведення конкурсу.

6. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

7. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб її надання.

8. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та може оприлюднити її на своєму офіційному веб-сайті.

9. 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.

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

III. Подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі його учасники подають 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 Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2. Конкурсна пропозиція подається по кожному об'єкту окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни та перелік складових послуги учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкту конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто чи через уповноважену належним чином особу або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові)

учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) з позначенням кількості сторінок. Реєстр документів є складовою конкурсної пропозиції.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

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

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

5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

IV. Розгляд заяв і оцінка конкурсних пропозицій

1. Відомості зазначені у заяві учасника конкурсу перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірні відомості, чи вони виявлені під час перевірки відомостей зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та 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.

3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкту конкурсу.

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

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

5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх з таких підстав:

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийняття рішення про припинення юридичної особи – учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця - учасника конкурсу або порушення провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

встановлення факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;

порушення учасником конкурсу вимог пункту 2 розділу III цього Порядку.

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

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу.

При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що складає 50 балів.

У разі, коли об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінка конкурсних пропозицій за критерієм ціна послуги здійснюється шляхом визначення конкурсною комісією середньозваженої ціни.

7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, і оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті місцевої ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу повторно.

9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх. 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.

V. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

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

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше 10 робочих днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу IV цього Порядку.

3. Переможець конкурсу по кожному об'єкту конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ними особи.

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

5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття протягом п'яти календарних днів з моменту підписання виконавчим органом місцевої ради рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим органом місцевої ради рішення про призначення управителя, з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги по кожному багатоквартирному будинку, 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.

Умови договору про надання послуги не повинні відрізнятися від змісту конкурсної пропозиції (у тому числі ціни та переліку складових послуги) переможця.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування 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 та перелік складових послуги.

7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

**Директор Департаменту
систем життєзабезпечення
та житлової політики**

Д.В. Корчак