



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

13. 11. 2017

№ 317

**Про внесення змін у рішення
виконкому Комсомольської
міської ради Полтавської області
від 22.06.2016р. № 427**

Керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни у рішення виконавчого комітету Комсомольської міської ради Полтавської області від 22.06.2016р. № 427 «Про оголошення конкурсу та затвердження конкурсної документації по визначенню надавача послуги з управління багатоквартирним будинком, спорудою або групою багатоквартирних будинків», а саме:

1.1 доповнити рішення пунктом 2 наступного змісту: «Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителів груп багатоквартирних будинків у місті Горішні Плавні (додаток 1).»

1.2 доповнити рішення пунктом 3 наступного змісту: «Затвердити Положення про комісію з призначення управителів груп багатоквартирних будинків у місті Горішні Плавні (додаток 2).»

1.3 пункти 2 і 3 рішення вважати пунктами 4 і 5 відповідно.

1.4 додаток до рішення «Конкурсна документація по визначенню надавача послуги з управління багатоквартирним будинком, спорудою або групою багатоквартирних будинків» затвердити в новій редакції (додаток 3)

1.5 доповнити рішення пунктом 6 наступного змісту «Доручити голові конкурсної комісії від імені співвласників багатоквартирних будинків підписати з переможцями конкурсу договори про надання послуг з управління будинком.»

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Склад
конкурсної комісії з призначення управителів груп
багатоквартирних будинків у місті Горішні Плавні

Чуприна Олександр Анатолійович	Перший заступник міського голови, голова конкурсної комісії
Василюк Петро Борисович	Директор департаменту житлово- комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради, заступник голови конкурсної комісії
Рубан Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу благоустрою і житла департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради, секретар конкурсної комісії
Члени комісії:	
Овчиннікова Ольга Віталіївна	Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради
Гирявець Валерій Іванович	Начальник відділу благоустрою і житла департаменту житлово- комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради
Кулакова Юлія Петрівна	Головний спеціаліст відділу фінансів та економіки департаменту житлово- комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради
Таран Олена Петрівна	Начальник юридичного відділу виконкому Горішньоплавнівської міської ради
Байдак Валерій Васильович	Депутат Горішньоплавнівської міської ради, голова постійної комісії

з питань промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та екології (за згодою)

Рубан Володимир Миколайович

Голова ГО «Комсомольська міська спілка ветеранів Афганістану» (за згодою)

Потока Олена Миколаївна

Голова органу самоорганізації населення «Комітет приватної забудови «Тріада-21» (за згодою)

Директор департаменту ЖКГ

(підписано)

П.Б.Василюк

**Положення
про конкурсну комісію з призначення управителів груп
багатоквартирних будинків у місті Горішні Плавні**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з призначення управителів груп багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, мають такі 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 Положенням та подається організатору конкурсу;

об'єкт конкурсу – група багатоквартирних будинків, що визначається організатором конкурсу, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

організатор конкурсу – виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської 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 конкурсу.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

3. Конкурсна комісія з призначення управителів груп багатоквартирних будинків (далі – конкурсна комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом Горішньоплавнівської міської ради.

4. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про житлово-комунальні послуги», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 № 150 та цим Положенням.

5. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку;

- підготовка, організація проведення конкурсу, розгляд заяв, оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

7. Конкурсна комісія здійснює відбір суб'єктів господарювання з управління групами багатоквартирних будинків на основі конкурсу.

Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи – підприємницької діяльності, які мають намір узяти участь у конкурсі та подали відповідну заяву організатору конкурсу.

До участі в конкурсі не допускаються фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які ліквідуються, визнані банкрутами, або установчі документи яких визнані недійсними в судовому порядку.

II. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, у яких співвласниками не створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та не обрано управителя багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителів. Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

2. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити:

- найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком;
- вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- технічну характеристику об'єктів конкурсу;
- 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;
- критерії оцінки конкурсних пропозицій;
- вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, які подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання (оригінали або копії);
- порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;
- дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;
- способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради оголошення про проведення конкурсу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування у друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

5. Плата за участь у конкурсі не встановлюється.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою (в т.ч. електронною поштою) організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації. Додатки до конкурсної документації, які містять технічну інформацію щодо об'єктів конкурсу, надаються в електронному вигляді.

7. 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 офіційному веб-сайті міської ради.

8. 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.

9. 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 учасники конкурсу 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 за ЄДРПОУ.

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.

Конкурсна пропозиція подається особисто, або через уповноважену належним чином особу, чи 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 нумерується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

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, 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 конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 3 до цього положення. 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 та 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 ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

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 його у триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на відкритому 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'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться 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 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 пункту 2 розділу III цього положення.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта (лота) конкурсу. Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Критерій для оцінювання «ціна послуги» визначається шляхом додавання вартості послуг за кожним будинком, що входить до лоту.

Формула розрахунку балів за критерієм «ціна послуги»:

$$Ц_{\min} = 50 \text{ балів}$$

$Ц_{\min} / Ц_{\text{оцінювання}} \times 50 \text{ балів} = \text{кількість балів}$ (результат заокруглюємо до цілих).

Таблиця оцінювання:

Економічні критерії : «ціна послуги»	Розраховується як відношення найнижчого запропонованого значення за критерієм «ціна» до поточного значення за критерієм «ціна»	max. 50 балів
Наявність персоналу , що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід	Усі працівники штатні	10 балів
	Частково за трудовими договорами	6 балів
	Усі за трудовими договорами	3 балів
Досвід виконання договорів у сфері надання житлово-комунальних послуг	Від 0 до 5 років	Від 0 до 4 балів
	Від 5 до 10 років і більше	Від 5 до 10 балів
	досвід з обслуговування від 100 до 1000 квартир	Від 0 до 5
	досвід з обслуговування понад 1000 квартир	Від 6 до 10 балів*
Рівень забезпеченості учасника матеріально-технічною базою	Наявність власної бази	10 балів
	Частково орендована	5 балів
	Уся орендована	2 бали
Фінансова спроможність	Річний оборот наданих житлово-комунальних послуг: до 1 млн.грн. від 1 до 5 млн.грн. від 6 до 10 млн.грн.і більше	0 балів від 1 до 5балів від 6 до10балів

*Бали розподіляються шляхом порівняння поданих пропозицій між собою.

Остаточна кількість набраних за лотом балів розраховується шляхом їх додавання.

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

- відсутності конкурсних пропозицій;
- відхилення усіх 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 із дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті.

9. 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.

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

V. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

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

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу 4 цього положення.

3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом (лотом) конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються усі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

4. У разі якщо 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 виконавчим комітетом протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконкомом 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 органу міської 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 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 укладення договору, ціну 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 положення, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням із числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

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

VI. Розгляд спорів

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

Директор департаменту ЖКГ

(підписано)

П.Б.Василюк

**Конкурсна документація по визначенню надавача послуги з
управління багатоквартирним будинком, спорудою або
групою багатоквартирних будинків**

Терміни, які вживаються в конкурсній документації, відповідають наступним нормативним актам:

Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» .

1. Організатор конкурсу з призначення управителів груп багатоквартирних будинків у місті Горішні Плавні.

1.1. Найменування.

Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (Замовник).

1.2. Код за ЄДРПОУ.

04057646

1.3. Місцезнаходження.

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800

2. Посадові особи організатора конкурсу, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу (прізвище, ім'я, по батькові, посада та адреса, номер телефону та телефаксу із зазначенням коду міжміського телефонного зв'язку, електронна адреса).

Головний спеціаліст відділу благоустрою і житла департаменту житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради, секретар конкурсної комісії – Рубан Наталія Володимирівна.

вул. Миру, 24 каб. 103, т. (05348) 2-59-81, ф. (05348) 2-50-95;

jkg_plavni@ukr.net

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;

- б) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:
гарячого водопостачання;
холодного водопостачання;
водовідведення;
теплопостачання;
зливної 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, внутрішньобудинкових 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.

Примітки:	1. Цей Примірний перелік формується відповідно до частини третьої статті 11 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».
	2. Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується під час визначення вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.
	3. Цей Примірний перелік є орієнтовним та таким, що забезпечує належний санітарно-гігієнічний, протипожежний, технічний стан будинку та прибудинкової території.
	4. Зменшення чи розширення цього Примірного переліку можливе лише за об'єктивних умов експлуатації цього будинку, що залежать від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою.

4. Вимоги щодо якості надання послуги:

Перелік робіт пропозиції та періодичність їх надання повинен відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам утримання будинків та прибудинкових територій та містити посилання на відповідні стандарти, норми та правила (відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004 №1875-IV, Правил управління будинком, спорудою,

житловим комплексом, затверджених Наказом Міністерства житлово-комунального господарства від 02.02.2009 № 13, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76).

Періодичність та строки надання послуг з утримання будинків та прибудинкових територій для будинків зі сміттєпроводами та ліфтами:

№ п/п	Найменування робіт	Періодичність
1	Прибирання прибудинкової території	
1.1	Ручне прибирання прибудинкової території	
1.1.1	Підмітання території з удосконаленим покриттям (пішохідні доріжки, входи, проїжджа дорога)	9 місяців 3 рази на тиждень
1.1.2	Підмітання території з удосконаленим покриттям (відмостка, майданчики)	9 місяців 2 раз на тиждень
1.1.3	Прибирання газонів від випадкового сміття	9 місяців 3 рази на тиждень
1.1.4	Прибирання території з неудосконаленим покриттям від випадкового сміття	9 місяців 3 рази на тиждень
1.1.5	Очищення урн від сміття	щоденно
1.1.6	Очищення приямків	9 разів на рік
1.1.7	Прибирання листя в осінній період	За необхідністю
1.1.8	Прибирання скошеної трави з газонів	3 рази на рік
1.1.9	Профілактичний огляд сміттєпроводів та сміттєзбірників	щомісяця
1.1.10	Вилучення сміття зі сміттєприймальних камер у контейнери	щоденно
1.1.11	Вологе підмітання підлоги сміттєприймальних камер	щоденно
1.1.12	Прибирання сміттєприймальних камер	щомісяця
1.1.13	Прибирання завантажувальних клапанів сміттєпроводів	щотижня
1.1.14	Миття змінних сміттєзбиральних контейнерів	щомісяця
1.1.15	Прибирання контейнерних майданчиків	1 раз на 2 дні
1.2	Механізоване прибирання прибудинкової території	
1.2.1	Скошування трави мотокосами на газонах	3 рази на рік
2	Прибирання сходових клітин	
2.1	Вологе підмітання сходових клітин і маршів та місць перед завантажувальними клапанами сміттєпроводів	1 раз на тиждень
2.2	Миття сходових клітин і маршів та місць перед завантажувальними клапанами сміттєпроводів	1 раз на місяць
2.3	Змітання пилу зі стелі	1 раз на місяць
2.4	Вологе протирання стіни	2 рази на рік
2.5	Вологе протирання дверей	1 раз на місяць
2.6	Вологе протирання підвіконня	1 раз на місяць
2.7	Вологе протирання поручнів	1 раз на місяць
2.8	Вологе протирання радіаторів	2 рази на рік
2.9	Вологе протирання секційних поштових скриньок	2 рази на рік
3	Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі	
3.1	Прибирання горищ	2 рази на рік 50%
3.2	Прибирання підвалів	2 рази на рік 50%
3.3	Очищення покрівлі з внутрішнім водостоком	2 рази на рік 50%
4	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем	
4.1	Гаряче водозабезпечення	
4.1.1	Огляд трубопроводів системи гарячого водопостачання	2 рази на рік
4.1.2	Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	2 рази на рік
4.1.3	Огляд ізоляції трубопроводів гарячого водопостачання	1 раз на рік

4.1.4	Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах	2 рази на рік
4.1.5	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях	1 раз на 3 роки
4.1.6	Тимчасове зашпарювання свища (тріщин) встановлення хомута	За необхідністю
4.1.7	Відновлення зруйнованої теплової ізоляції	За необхідністю
4.2	Холодне водозабезпечення	
4.2.1	Огляд трубопроводів системи холодного водопостачання	2 рази на рік
4.2.2	Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	2 рази на рік
4.2.3	Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах	2 рази на рік
4.2.4	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях	1 раз на 3 роки
4.2.5	Тимчасове зашпарювання свища (тріщин) встановлення хомута	За необхідністю
4.2.6	Консервування та розконсервування поливної системи	1 раз на рік
4.3	Водовідведення	
4.3.1	Огляд системи водовідведення	2 рази на рік
4.3.2	Усунення засмічення системи водовідведення	За необхідністю
4.3.3	Закарбування розтруба на стояку системи водовідведення	За необхідністю
4.3.4	Закарбування розтруба каналізаційних труб	За необхідністю
4.4	Централізоване опалення	
4.4.1	Огляд трубопроводів системи централізованого опалення	2 рази на рік
4.4.2	Огляд запірної арматури системи централізованого опалення у горищах та підвальних приміщеннях	2 рази на рік
4.4.3	Огляд ізоляції трубопроводів централізованого опалення	1 раз на рік
4.4.4	Відновлення зруйнованої теплової ізоляції	За необхідністю
4.4.5	Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт	2 рази на рік
4.4.6	Очищення елеватора	1 раз на рік
4.4.7	Очищення грязьовика	1 раз на рік
4.4.8	Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях	1 раз на 3 роки
4.4.9	Поновлення ущільнень на пробкових кранах	2 рази на рік
4.4.10	Гідравлічне випробування внутрішньобудинкових мереж	1 раз на рік
4.4.11	Промивання систем централізованого опалення - трубопроводів	1 раз на 3 роки
4.4.12	Консервація або розконсервація системи централізованого опалення	1 раз на рік
4.4.13	Усунення повітряної пробки у стояку	За необхідністю
4.4.14	Тимчасове запарювання свища (тріщин) встановлення хомута	За необхідністю
4.4.15	Огляд опалювальних приладів	1 раз на рік
4.5	Зливова каналізація	
4.5.1	Огляд системи водовідведення	2 рази на рік
4.5.2	Усунення засмічення системи водовідведення	За необхідністю
5	Дератизація	
5.1	Знищення гризунів у підвалах	1 раз на місяць або частіше по мірі необхідності
5.2	Знищення гризунів у сміттекамерах	За необхідністю
6	Дезінсекція	
6.1	Боротьба з побутовими комахами і мухами у підвалах	1 раз на місяць або частіше по мірі необхідності
7	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	
7.1	Прочищення засмічених вентиляційних каналів	За необхідністю
7.2	Перевірка тяги у вентиляційних каналах	1 раз на рік
7.3	Перевірка каналізаційних витяжок	1 раз на рік
8	Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж	

	електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення	
8.1	Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку	
8.1.1	Огляд ввідно-розподільного пристрою	2 рази на рік
8.1.2	Огляд електропроводки і арматури в підвалах та інших приміщеннях (крім електрощитових)	2 рази на рік
8.1.3	Огляд стану освітлювальної арматури	2 рази на рік
8.1.4	Огляд квартирних електрощитків	2 рази на рік
8.1.5	Огляд електрощитової	2 рази на рік
8.2	Технічний огляд елементів електропостачання житлового будинку	
8.2.1	Заміна пошкоджених ділянок електричних мереж	За необхідністю
8.2.2	Заміна перегорілих ламп	За необхідністю
8.2.3	Заміна запобіжників	За необхідністю
8.2.4	Заміна автоматичних вимикачів	За необхідністю
8.2.5	Перевірка відкритої електропроводки	2 рази на рік
8.2.6	Вимірювання опору ізоляції проводів, петлі «фаза-нуль», блискавкозахисту	1 раз на рік
9	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку при домовій території (в т.ч. спортивних, дитячих та інших майданчиків)	
9.1	Ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання	Щороку
9.2	Ремонт внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання	Щороку
9.3	Ремонт внутрішньобудинкових систем водовідведення	Щороку
9.4	Ремонт внутрішньобудинкових систем центрального опалення	Щороку
9.5	Ремонт сходових клітин	1 раз на 5 років
9.6	Ремонт обладнання спортивних, дитячих та господарських майданчиків	Щороку
9.7	Скління вікон	Щороку
9.8	Ремонт покрівлі	Щороку
9.9	Фарбування газопроводу	1 раз на 5 років
9.10	Ремонт відмостки	Щороку
9.11	Ремонт цоколя	Щороку
9.12	Ремонт конструктивних елементів будівлі	За необхідністю
9.13	Розчищення від старого розчину та герметизація (ущільнювачами та мастиками) стиків великоблокових та великопанельних стін.	За необхідністю
10	Поливання дворів, клумб, газонів	
10.1	Холодна вода для поливання газонів (клумб) зі шланга	В суху погоду 60 разів на рік
11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами	
11.1	Ручне прибирання	
11.1.1	Підмітання снігу, який щойно випав, територій з удосконаленим покриттям	У зимовий період з початку снігопаду

11.1.2	Очищення від снігу, який щойно випав східців (входи в під'їзди та сміттекамери)	У зимовий період за необхідністю
11.1.3	Очищення ділянок території від снігу при виконанні зимових механізованих робіт з прибирання	У зимовий період за необхідністю
11.1.4	Сколювання льоду (входи в під'їзди та сміттекамери, сходи)	У зимовий період за необхідністю
11.1.5	Посипання території піском (гранвідсів)	У зимовий період за необхідністю
11.2	Механізоване прибирання	
11.2.1	Очищення проїжджої частини дороги від снігу трактором (сніг, який щойно випав)	У зимовий період за необхідністю
11.2.2	Очищення проїжджої частини дороги від снігу трактором (патрульне очищення)	У зимовий період за необхідністю

5. Найменування об'єктів конкурсу:

ЛОТ I група будинків –

вул. Космонавтів ½, 3,5,6,7,9,11, 17,19,21,23,25,27
вул. Миру 1,3,7,8
вул. Портова 1,3,5,7,9,11
вул. Добровольського 8
просп. Героїв Дніпра 2,3,4,5,7,9,11,13,17/10
вул. Страна 2,6,8,11,12,13,15,19а,23
вул. Молодіжна 4,5,7,9,10,12,15,17,18,19,21/6
вул. Гірників 1,3,4,5,7,9,13/16,14,15,16,17,19,20,22,24,26,28,30
провул. Молодіжний 2,4,10,20,24,30,42,46,52
вул. Миру 9,11,13,17/33,19,21,23,27
вул. Гірників 23,25,27,31,33
вул. Добровольського 12,15,16,17, 20,21,22,23,25,26,28,31
вул. Молодіжна 20,22
просп. Героїв Дніпра 10/13,12,16,18,20,22,24,28,30,32,34,36
21,23,25,27,31,33,35,41,43,45,47,49,51,53,55,57,59,61,63,65
вул. Добровольського 7
вул. Конституції 10/5, 14, 16,18
вул. Миру 31

ЛОТ II група будинків –

вул. Першопрохідців, 3
вул. Конституції 36,40,42,46
просп. Героїв Дніпра 42,46,48,54,62,64,67,73,77,79,83
вул. Добровольського 35,37,41,47,49,51,53,55,59
вул. Миру 22
вул. Гагаріна 10/2
вул. П. Мирного 7/35
вул. Озерна 4,6,24А,24Б,24В,36,38
вул. Зелена 2
вул. Шевченка 9,11
вул. Крилова 3,5
вул. Хвойна 16
вул. Цвіточна 8

просп. Героїв Дніпра 68,72,74,86,88,94,102
вул. Добровольського 67,69,71,73,75, 79,81,83,85,87,89,91, 93

Учасник може брати участь в конкурсі на управління багатоквартирними будинками лише одного лоту.

6. Технічна характеристика об'єкта конкурсу.

За показниками відповідно до технічних паспортів будинків.

За формою відповідно до додатку 2 до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150.

Інформація щодо технічної характеристики будинку надається Організатором конкурсу за письмовою заявою учасника.

7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі об'єкта конкурсу (розраховується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 року № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013р. № 603, наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004р. № 150, дотримуючись санітарно-технічних правил та норм утримання житлового будинку на основі технічних даних, зазначених у технічних паспортах будинків).

- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою у м. Горішні Плавні, необхідною для надання комплексної послуги з управління майном житлового будинку (надати копії документів, що підтверджують наявність офісного приміщення (власного чи орендованого), довідка в довільній формі з переліком офісного обладнання;

- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (надати довідку в довільній формі з переліком штатних чи найманих працівників, копії документів, що підтверджують їх кваліфікацію, для фізичних осіб-підприємців – копії укладених з працівниками договорів);

- фінансова спроможність учасника конкурсу (копії установчих документів, копія виписки з ЄДР, копія балансу, копія звіту про фінансові результати, копія звіту про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність заборгованості за кредитами, звіт форми №1С-житлове господарство за минулий рік);

- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (копії договорів з надання житлово-комунальних послуг тощо)

8. Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали, або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання:

Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті. Учасник процедури конкурсу має право подати лише одну пропозицію.

Усі аркуші пропозиції конкурсу учасника процедури повинні бути пронумеровані та містити підпис уповноваженої посадової особи учасника, а також відбитки печатки (за наявності). На конверті повинно бути зазначено: повне найменування і місцезнаходження замовника; назва конкурсу; повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, його місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; маркування: **"Не відкривати до _____"** (зазначаються дата та час розкриття пропозицій конкурсу").

Якщо конверт не запечатаний або не промаркований у відповідності з вищенаведеними вимогами, Замовник не несе відповідальності за неправильне або передчасне відкриття пропозиції.

Перелік документів, що подаються учасником конкурсу у складі конкурсної пропозиції для їх оцінювання:

- розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком та перелік складових послуги, по кожному будинку окремо, в якому обов'язково зазначити періодичність надання послуг;
- витяг (виписка) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчена у встановленому порядку;
- копія довідки із статуту правління, що підтверджує відкриття відповідних видів діяльності, засвідчена відповідно до законодавства;
- копія статуту або іншого установчого документа, засвідченого відповідно до законодавства;
- копія балансового звіту за останній звітній період;
- копія звіту форми № 1С-житлове господарство (затверджена Наказом Держжитлокомунгоспу України №224 від 16.12.2004р.) за 2017 рік.
- довідка з обслуговуючого банку про відсутність заборгованості за кредитом;
- довідка з податкової інспекції про відсутність (наявність) заборгованості по обов'язкових платежах у бюджет, дійсна на час подання пропозицій;
- довідка з Пенсійного фонду про відсутність (наявність) заборгованості за платежами до Пенсійного фонду України;
- завірнену копію документу, що підтверджує наявність власного чи орендованого офісного приміщення;
- документ довільної форми про наявність обладнання;
- довідка, складена у довільній формі, яка містить відомості про кількісний та якісний склад персоналу;
- документи, що підтверджують кваліфікацію спеціалістів.
- документи на підтвердження досвіду виконання договорів у сфері надання житлово-комунальних послуг (завірені копії з договорів про надання житлово-комунальних послуг);

- завірені копії укладених договорів з надавачами послуг (розташованими у м. Горішні Плавні) з утримання будинків за лотом (згідно переліку послуг пункту 3 конкурсної документації);
- інші документи, які подаються за бажанням учасника конкурсу і містять відомості про його здатність надавати послуги.

Документи подаються в оригіналі або належним чином засвідчених копіях. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв або факту зазначення у пропозиції учасника недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів конкурсу, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

9. Плата за участь у конкурсі не встановлюється.

10. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації.

Учасник, який отримав документацію на конкурс, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання пропозицій конкурсу звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо документації конкурсу. Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом трьох робочих днів з дня його отримання.

Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсу, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсу не менше ніж на сім днів, та повідомити письмово протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів.

11. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступ до них.

З 11.12.2017р. по 15.12.2017р., з 08-00 год. до 12-00 год. та з 13-00 год. до 17-00 год.

Доступ до об'єктів конкурсу та їх огляд учасниками відбувається сумісно з представником Організатора конкурсу.

12. Інформація 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.

Інформація за цим пунктом надається Організатором конкурсу за письмовою заявою учасника.

13. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій.

Способи подання конкурсних пропозицій – особисто або поштою.

Місце подання конкурсних пропозицій – кабінет 103, вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій (дата і час).

«16» січня 2018р. 10 год.00 хв.

14. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Місце розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями – кабінет 100-1, вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800.

Дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

«17» січня 2018р. 10 год.00 хв.

Директор департаменту ЖКГ

(підписано)

П.Б.Василюк

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області