



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

06.12.2017

№ 11/27

Про визначення на конкурсній основі єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі листа департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради від 08.11.2017 вх. № 8/5821, з метою удосконалення процесу нарахування, адміністрування та розрахунків за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги, поліпшення роботи комунальних служб міста міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Установити, що визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги здійснюється виключно на конкурсній основі.

2. Затвердити Положення про проведення конкурсу щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (додається).

3. Доручити виконавчому комітету Дніпровської міської ради за поданням департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради:

3.1. Створити конкурсну комісію щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги.

3.2. Затвердити форму договору на надання послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги.

4. Уповноважити департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради організувати та провести конкурс щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги.

5. Зобов'язати комунальні підприємства Дніпровської міської ради, які надають житлово-комунальні послуги:

5.1. Укласти договір з виконавцем послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги.

5.2. Забезпечувати безперешкодне надання єдиному виконавцю послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги необхідної інформації для надання послуг.

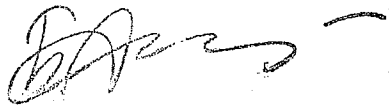
6. Департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради та районним у місті Дніпрі радам щомісячно передавати єдиному виконавцю послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги електронні реєстри призначених пільг і субсидій у розрізі особових рахунків по підприємствах, що надають житлово-комунальні послуги.

7. Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради щоденно передавати єдиному виконавцю послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги в електронному або письмовому вигляді інформацію щодо усіх змін стосовно кількості зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб м. Дніпра.

8. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 21.06.2017 № 18/22 «Про запровадження програмного комплексу «Міський єдиний розрахунковий центр».

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради Міллера В. В. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради

06.12.2017 № 11/24

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення конкурсу щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу стосовно визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (далі – конкурс).

1.2. Метою проведення конкурсу є поліпшення роботи комунальних підприємств міської ради та удосконалення процесу нарахування, адміністрування та розрахунків за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги.

1.3. Визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги проводиться на підставі конкурсу.

2. Терміни та визначення

2.1. Організатор конкурсу – уповноважений виконавчий орган міської ради.

2.2. Учасник – суб'єкт господарювання, який офіційно подав заявку про бажання взяти участь у конкурсі.

2.3. Заявка – сукупність документів, що подаються для отримання конкурсної документації.

2.4. Конкурсна документація – комплект документів, які надаються організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій.

2.5. Конкурсна пропозиція – комплект документів, які готуються учасником конкурсу згідно з установленими вимогами та подаються організатору конкурсу після отримання конкурсної документації.

2.6. Замовники – комунальні підприємства Дніпровської міської ради, які надають житлово-комунальні послуги.

2.7. Послуги, надання яких виборюється на конкурсній основі – ведення електронних реєстрів абонентів-споживачів житлово-комунальних послуг, створення та ведення баз даних абонентів-споживачів житлово-комунальних послуг, збір та обробка інформації для нарахування плати за надані житлово-комунальні послуги, нарахування, здійснення обробки платежів від абонентів-споживачів в житлово-комунальних послуг, обробка та облік даних по кожному абоненту-споживачу житлово-комунальних послуг, надання інформаційно-консультативних послуг абонентам-споживачам послуг Замовника, формування та друк єдиного рахунку за житлово-комунальні послуги.

3. Підготовка конкурсу та подання документів

3.1. З метою проведення конкурсу його організатор готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- прізвища, посади та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- найменування комунальних підприємств Дніпровської міської ради та кількість абонентів-споживачів житлово-комунальних послуг (окремо фізичних та юридичних осіб);
- способи, місце та кінцевий строк (день та час) подання конкурсних пропозицій;
- місце, день та час розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями;
- кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу, зокрема щодо наявності:
 - досвіду роботи у сфері нарахування плати, збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (за послуги з управління багатоквартирними будинками, теплопостачання, централізованого водопостачання та водовідведення);
 - у власності або праві використання учасника програмного забезпечення для збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги;

у власності або праві використання учасника апаратних засобів (серверів) для забезпечення роботи програмного забезпечення для збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги, з продуктивністю сервера не менше 3,4 GHz, об'ємом оперативної пам'яті не менше 64 Gb, кількістю жорстких дисків не менше 5 з загальним об'ємом пам'яті не менше 1500 Gb;

у власності або праві використання учасника діючого інтернет-ресурсу для оплати житлово-комунальних послуг;

в учасника за штатним розписом працівників, необхідних для надання послуг;

- критерії оцінки конкурсних пропозицій:

Параметри	Значення	Кількість балів
Наявність в учасника за штатним розписом працівників, необхідних для надання послуг	До 10 працівників у штаті	5
	Від 10 до 20 працівників у штаті	15
	Більше 20 працівників за штатним розписом	25
Досвід роботи у сфері нарахування плати, збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (за послуги управління багатоквартирними будинками, теплопостачання та водовідведення)	Наявність досвіду обслуговування 3 замовників	5
	Наявність досвіду обслуговування 4 замовників	15
	Наявність досвіду обслуговування 5 і більше замовників	25
Ціна послуги в гривнях за ведення одного рахунку в місяць	Розраховується як відношення найнижчого запропонованого учасниками значення за критерієм «Ціна» до цінової пропозиції учасника, помножене на 50 (максимально можливу кількість балів)	За розрахунком

3.2. Склад конкурсної комісії щодо визначення єдиного виконавця послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги (далі –

Конкурсна комісія) затверджується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

3.3. Конкурсна комісія не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу опубліковує в засобах масової інформації (в офіційному друкованому виданні Дніпровської міської ради – газета «Наше місто»; на офіційному веб-порталі Дніпровської міської ради в мережі Інтернет) оголошення про його проведення, яке повинне містити інформацію про:

- найменування, місцезнаходження, контактні телефони організатора конкурсу;

- найменування конкурсу;

- кінцевий строк (день та час) приймання заявок на участь у конкурсі;

- способи, місце отримання конкурсної документації;

- перелік документів (заявка), що подаються учасниками на конкурс для отримання конкурсної документації:

 - заява на участь у конкурсі (у довільній формі);

 - копія Статуту (положення або іншого установчого документа у разі його наявності) юридичної особи;

 - копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

 - повна інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, отримана не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення конкурсу або більш пізню дату;

 - способи, місце та кінцевий строк (день та час) подання конкурсних пропозицій;

 - місце, день та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

3.4. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом 3 робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі.

Заявки для отримання конкурсної документації приймаються протягом 10 робочих днів з дня оголошення про проведення конкурсу.

3.5. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за 5 календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненням щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу,

який зобов'язаний надіслати йому протягом 3 робочих днів письмову відповідь або надати усне роз'яснення.

3.6. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за 10 робочих днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом 3 робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надано конкурсну документацію.

3.7. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не пізніше ніж на 10 календарних днів.

3.8. У разі проведення організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом 3 робочих днів усім учасникам.

3.9. З метою участі у конкурсі його учасники подають оригінали або засвідчені копії документів в порядку, встановленому конкурсною документацією, необхідних для перевірки достовірності наданих конкурсних пропозицій.

За надання недостовірної інформації учасники конкурсу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.10. Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою Конкурсній комісії у конверті, на якому зазначається повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, послуга, на надання якої подається пропозиція.

3.11. Конкурсна пропозиція складається, зокрема (але не виключно) з таких документів:

- цінова пропозиція;
- оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) за визначеною законодавством формою, видані уповноваженим на це органом, що є чинним на дату її подання на конкурс;
- оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки про відсутність у службової особи учасника, що підписала пропозицію учасника не знятої чи не погашеної у встановленому порядку судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів за визначеною законодавством формою, виданий уповноваженим на це органом, з датою видачі/формування не більше місячної давнини відносно дати подання її на конкурс;
- оригінал довідки (-ок) з обслуговуючого (-их) банку (-ів) щодо

відсутності заборгованості за кредитами, отриманої (-их) не раніше ніж дата оголошення про проведення зазначеного конкурсу; довідки надаються з усіх обслуговуючих банків;

- копія балансу і звіту про фінансові результати за останній звітний період відповідно до законодавчих актів України;

- копія звіту про рух грошових коштів за останній звітний період або лист-підтвердження з посиланням на норми відповідних законодавчих актів України про те, що їх фінансова звітність не містить звіту про рух грошових коштів;

- відомості з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (для юридичних осіб), отримані не раніше ніж за 30 днів до дати оголошення конкурсу або більш пізню дату;

- довідка, складена в довільній формі на фірмовому бланку (у разі наявності), підписана уповноваженою особою учасника, засвідчена печаткою (у разі наявності), що підтверджує досвід надання послуг щодо яких проводиться конкурс із зазначенням замовника за договором, номеру, дати, предмету та суми договору (з наданням копії договору (-ів), який (-і) зазначено у довідці);

- довідка, складена в довільній формі на фірмовому бланку (у разі наявності), підписана уповноваженою особою учасника, засвідчена печаткою (за наявності), про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання для виконання робіт, що є предметом конкурсу із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади працівника, за штатним розписом/за договором цивільно-правового характеру та копії наказів/трудоових книжок або інших документів, що підтверджують оформлення трудових відносин працівника з учасником;

- довідка, складена в довільній формі на фірмовому бланку (у разі наявності), підписана уповноваженою особою учасника, засвідчена печаткою (за наявності), про наявність у власності або праві використання учасника програмного забезпечення для збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги та копії документів, що підтверджують інформацію, викладену у довідці;

- довідка, складена в довільній формі на фірмовому бланку (у разі наявності), підписана уповноваженою особою учасника, засвідчена печаткою (за наявності), про наявність у власності або праві використання учасника апаратних засобів (серверів) для забезпечення роботи програмного забезпечення для збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги, та копії документів, що підтверджують інформацію, викладену у довідці.

- довідка, складена в довільній формі на фірмовому бланку (у разі наявності), підписана уповноваженою особою учасника, засвідчена печаткою (за наявності), про наявність у власності або праві використання учасника діючого інтернет-ресурсу для оплати житлово-комунальних послуг, копії документів, що підтверджують інформацію, викладену у довідці.

3.12. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.

3.13. Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу.

3.14. Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дня та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

3.15. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або вносити до неї зміни до закінчення строку її подання. Зміни до конкурсної пропозиції вносяться у термін та спосіб, передбачений для подання конкурсної пропозиції.

3.16. Конкурсні пропозиції реєструються Конкурсною комісією в реєстрі отриманих конкурсних пропозицій. На прохання учасника конкурсу Конкурсна комісія підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

4. Проведення конкурсу

4.1. Розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями проводиться в день, наступний за днем закінчення строку їх подання, у місці та час, що передбачені конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб.

Повноваження представника повинно бути підтверджено відповідним наказом або довіреністю від учасника.

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

4.2. Під час розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями Конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення необхідних документів, а також оголошує інформацію про найменування та

місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

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

4.4. Організатор конкурсу приймає рішення про відмову учаснику у взятті участі в конкурсі у разі:

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

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

- неподання будь-якого з документів, зазначених в оголошенні.

4.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій Конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

- учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації.

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

- неподання конкурсних пропозицій;

- відхилення усіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 4.5 цього положення.

4.7. У разі прийняття Конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє про це протягом 3 робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу. Дату проведення наступного конкурсу визначає Конкурсна комісія.

5. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

5.1. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 4.5 цього положення, оцінюються Конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

5.2. Переможцем конкурсу визначається його учасник, який набрав найбільшу кількість балів, відповідно до критеріїв оцінювання, встановлених у конкурсній документації.

5.3. Рішення про результати проведення конкурсу приймається Конкурсною комісією на закритому засіданні у присутності не менше половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Конкурсної комісії.

Рішення Конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

Протокол містить такі дані:

- склад комісії;
- найменування учасників;
- загальна кількість балів, набраних кожним учасником;
- найменування визначеного переможця;
- запропонована переможцем вартість надання послуг.

5.4. Переможець конкурсу оголошується на відкритому засіданні Конкурсної комісії, на яке запрошуються усі його учасники або уповноважені ними особи.

5.5. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем Конкурсної комісії і надсилається протягом 3 робочих днів усім учасникам конкурсу.

5.6. З переможцем конкурсу (у тому числі, якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозицію не було відхилено) протягом 5 робочих днів після прийняття Конкурсною комісією рішення укладаються договори про надання послуг зі збору та обробки інформації для нарахування плати за надані мешканцям м. Дніпра житлово-комунальні послуги та розрахунків за ці послуги, строком на 5 років за затвердженою рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради або уповноваженого ним виконавчого органу міської ради формою.

6. Фінансування проведення конкурсу

Фінансування роботи з підготовки та проведення конкурсу здійснюється за рахунок коштів організатора.

7. Розгляд спорів

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту економіки,
фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради



В. В. Міллер