

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О реализации
постановления Правительства
Санкт-Петербурга от 22.12.2014 № 1206

В целях организации в 2020 году капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Кировского района Санкт-Петербурга, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 04.12.2013 № 690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.12.2014 № 1206 «О Положении, о порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»:

1. Определить ответственным за подготовку документации о проведении торгов по отбору подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кировского района Санкт-Петербурга в 2020 году (далее - документация о проведении торгов) Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Кировское РЖА).

2. Определить перечень объектов, в отношении которых планируется проведение торгов по отбору подрядных организаций на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2020 году согласно приложению 1 к распоряжению.

3. Заместителю главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга, курирующему жилищно-коммунальное хозяйство, осуществить утверждение документации о проведении торгов (изменений к документации о проведении торгов), подписание соглашений на организацию и проведение торгов с заказчиками.

4. Утвердить состав комиссии по отбору подрядных организаций на право заключения договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2020 согласно приложению 2 к распоряжению.

5. Установить, что комиссия по отбору подрядных организаций на право заключения договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2020 (далее – комиссия), является ответственной за проведение торгов.

6. Утвердить порядок работы комиссии согласно приложению 3 к распоряжению.

7. Сектору информации – пресс службе администрации Кировского района Санкт-Петербурга обеспечить публикацию извещения и документации о торгах, а также протоколов заседаний комиссии на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнение распоряжения возложить на заместителя главы администрации Захарова В.Б.

Глава администрации

С.В. Иванов

Приложение №1
к распоряжению администрации
Кировского района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Перечень объектов, в отношении которых проводятся торги по отбору подрядных организаций на оказание услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2020 году.

№ лота	Адрес объекта торгов	Тип МКД	Район	Вид услуг и (или) работ	Заказчик (Ф.И.О., должность руководителя)
1	2	3	4	5	6
1	Стойкости ул., д. 13, корп. 2, литера А	Дома построенные после 1980 года категории "Новое строительство панельные"	Кировский	Ремонт крыши	ТСЖ "Рубеж"
2	Стачек пр., д. 107, корп.1, литера А	Дома постройки 1970-1980 гг. панельные	Кировский	Ремонт внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения	ЖСК-870
3	Автовская ул., д. 15, корп. 2, литера А	Дома построенные после 1980 года категории "Новое строительство панельные"	Кировский	Ремонт крыши	ТСЖ "Весна"

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Кировского района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

**Состав комиссии по отбору подрядных организаций на право заключения договоров
на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных домах в 2020 году.**

Председатель

Захаров

Владимир Борисович

—заместителя главы администрации

Заместитель председателя

Кузьмицкая

Лидия Михайловна

— начальник отдела районного хозяйства администрации

Секретарь

Камардина

Галина Евгеньевна

- ведущий инженер отдела закупок Кировского РЖА

Члены комиссии:

Дорохов

Евгений Валерьевич

- директор Кировского РЖА

Петрова

Виктория Николаевна

- главный специалист
отдела районного хозяйства администрации

Игнаткина

Мария Анатольевна

- ведущий специалист
отдела районного хозяйства администрации

Бабинцева

Оксана Юрьевна

- начальник отдела строительного контроля Кировского РЖА

Представитель

Жилищного комитета

- (по согласованию)

Представитель

ТСЖ "Рубеж"

- (по согласованию)

Представитель

ЖСК-870

- (по согласованию)

Представитель

ТСЖ "Весна"

- (по согласованию)

Приложение №3
к распоряжению администрации
Кировского района Санкт-Петербурга

от _____ № _____

Порядок работы комиссии по отбору подрядных организаций на право заключения договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в 2020 году.

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по отбору подрядных организаций на право заключения договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – Порядок работы) устанавливает полномочия, порядок оформления и работы комиссии по проведению торгов на право заключения договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет полномочия в соответствии с ее компетенцией, установленной пунктом 3 Положения о порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.12.2014 № 1206 (далее – Положение).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным организатором торгов для рассмотрения, сопоставления и оценки заявок и подведения итогов торгов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 04.12.2013 № 690-120 «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах в Санкт-Петербурге» (далее - Закон Санкт-Петербурга), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.12.2014 № 1206 «О положении о порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и(или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах» (далее - Постановление), Методическими рекомендациями по подготовке и проведению торгов на оказание услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, утвержденными распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 106-р (далее - Методические рекомендации), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, а также настоящим Порядком работы.

1.5. Требования Порядка работы являются обязательными для комиссии.

1.6. Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке работы, применяются в значениях, определенных Законом Санкт-Петербурга и Постановлением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет только те полномочия, которые в соответствии с Положением, Методическими рекомендациями, иными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также документацией о торгах отнесены к компетенции комиссии.

3. Формирование комиссии

3.1. Состав комиссии определяется в соответствии с п. 3.3 Положения

3.2. Члены комиссии включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии на основании правового акта организатора торгов.

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результате торгов (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, являющихся претендентами, участниками торгов, а также родственниками претендента, участник торгов – физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками торгов, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников торгов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор обязан незамедлительно исключить их из состава комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящим Порядком работы.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны:

4.1.1. Неукоснительно соблюдать в своей деятельности требования действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, требования утвержденной документации о торгах, Порядок работы и обеспечивать законные права и интересы претендентов.

4.1.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии. Отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Соблюдать правила вскрытия конвертов с заявками, оценки заявок на соответствие требованиям, установленным документацией о торгах, проверки соответствия претендентов условиям участия в торгах.

4.1.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов, кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством, документацией о торгах и Порядком работы.

4.1.5. Соблюдать антимонопольные требования к торгам, установленные Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.1.6. Подтверждать свои полномочия для участия в работе комиссии в случае, если члены комиссии не являются представителями организатора торгов.

4.1.7. В случае участия в заседании комиссии принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

4.1.8. Подписывать протоколы заседаний комиссии.

4.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Положением, иными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также документацией о торгах.

4.2. Члены комиссии вправе:

4.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами, участвовать в деятельности созданных комиссией рабочих групп.

4.2.2. Выступать в соответствии с порядком ведения заседания комиссии.

4.2.3. Проверять правильность оформления протоколов комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

4.2.4. Письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается

к протоколу заседания комиссии.

4.2.5. Реализовывать иные права, предусмотренные Положением, иными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также документацией о торгах.

5. Председатель комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, несет ответственность за организацию работы комиссии.

Председатель комиссии представляет комиссию без доверенности во всех органах власти, организациях, учреждениях, предприятиях.

5.2. Председатель комиссии имеет заместителя, который является членом комиссии.

5.3. Председатель комиссии обладает правами и обязанностями, предусмотренными для членов комиссии.

5.4. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. Председатель комиссии (председательствующий на заседании комиссии):

- обеспечивает неукоснительное соблюдение комиссией требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Положения, Порядка работы, а также документации о торгах, обеспечивает законные права и интересы претендентов;
- объявляет заседание комиссии правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает протоколы комиссии;
- поддерживает порядок и обеспечивает выполнение Порядка работы в ходе заседания комиссии;
- принимает решение об удалении из зала заседаний комиссии участвующих в заседании и приглашенных лиц, нарушающих порядок в зале заседаний комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с Положением, законодательством Санкт-Петербурга, а также документацией о торгах.

6. Секретарь комиссии

6.1. Секретарь комиссии назначается организатором торгов. Секретарь осуществляет взаимодействие между организатором торгов и комиссией.

6.2. Секретарь комиссии включается в состав комиссии на основании правового акта организатора торгов.

6.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационное и техническое формирование повестки дня заседания комиссии;
- готовит и направляет письменные извещения председателю комиссии, членам комиссии, иным лицам, принимающим участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, в том числе готовит для комиссии копии повестки дня заседания комиссии, копии заключений рабочих групп и иные необходимые материалы;

- осуществляет проверку полномочий присутствующих лиц на участие в работе комиссии;

- готовит проекты протоколов комиссии, составляемые в ходе проведения торгов, обеспечивает подписание указанных протоколов и их опубликование на официальном сайте организатора торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в других средствах массовой информации по решению организатора торгов;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Порядком работы.

6.4. Полномочия секретаря возникают (прекращаются) с момента издания соответствующего правового акта организатора торгов.

6.5. Отсутствие на заседании комиссии секретаря комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии обязанности секретаря комиссии исполняет лицо, которому переданы соответствующие полномочия на основании правового акта организатора торгов.

6.7. Организатор торгов в правовом акте о создании комиссии и (или) назначении секретаря комиссии вправе указать лицо, исполняющее функции секретаря комиссии, в период временного отсутствия назначенного секретаря комиссии.

7. Заседания комиссии

7.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

7.2. Дата, время и место заседания комиссии назначаются в соответствии со сроками проведения торгов, установленными в извещении о проведении торгов, документации о торгах.

7.3. Повестка дня заседания комиссии формируется и утверждается председателем комиссии в соответствии с Положением и настоящим Порядком работы.

7.4. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины от общего количества членов комиссии.

Принятие членами комиссии решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, путем проведения заочного голосования не допускается.

Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены комиссии обязаны лично присутствовать на каждом заседании комиссии.

7.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании (пятьдесят процентов от числа присутствующих членов комиссии плюс один голос) при наличии кворума.

7.6. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за», «против».

Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается.

7.7. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении голосование проводится по каждому из поступивших предложений.

Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу.

7.8. На заседаниях комиссии присутствуют председатель комиссии, члены комиссии, секретарь, также могут присутствовать претенденты или их представители в случаях, предусмотренных Положением, Методическими рекомендациями, Порядком работы, документацией о торгах, а по решению комиссии иные лица.

7.9. Участвующие в заседании и приглашенные лица обязаны соблюдать порядок в зале заседаний комиссии, неукоснительно исполнять указания председательствующего

на заседании комиссии.

7.10. По итогам заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, обеспечивает его подписание всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день заседания комиссии. В соответствии с пунктом 9.14 Положения протокол о результатах торгов также подписывается победителем торгов.

8. Рабочие группы, образуемые комиссией

8.1. Комиссией может быть образована рабочая группа для проверки соответствия заявок на участие в торгах требованиям документации о торгах и подготовки экспертного заключения для представления комиссии.

Рабочая группа ответственна перед комиссией.

8.2. Решение комиссии об образовании рабочей группы и ее составе подлежит в обязательном порядке занесению в протокол заседания комиссии.

8.3. В состав рабочей группы включаются сотрудники организатора торгов, члены комиссии.

8.4. Численность рабочей группы должна составлять не менее двух человек.

8.5. Рабочие группы:

- рассматривают заявки на соответствие требованиям документации о торгах;
- знакомятся со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам;
- готовят заключения для комиссии по результатам рассмотрения заявок.

8.6. Члены рабочей группы обязаны ознакомиться с заявками не менее чем за один день до проведения заседания рабочей группы, на котором рассматривается и утверждается заключение рабочей группы.

8.7. Члены рабочей группы могут представлять письменные замечания к заявкам.

8.8. Заключение рабочей группы принимается на заседании рабочей группы.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания рабочей группы организует и проводит руководитель рабочей группы, а в его отсутствие член рабочей группы, который определяется председателем комиссии.

8.9. Заключение рабочей группы обязательно для подписания всеми членами рабочей группы, за исключением случая невозможности подписания заключения членом рабочей группы по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение рабочей группы считается принятым, если его подписало более половины членов рабочей группы от утвержденного на комиссии числа членов рабочей группы.

В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с заключением рабочей группы, он оформляет письменное особое мнение, которое прилагается к заключению рабочей группы (далее – особое мнение).

8.10. Заключение рабочей группы доводится до сведения комиссии на заседании комиссии, на котором подводятся итоги торгов.

Заключение и особое мнение оглашаются на заседании комиссии руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия одним из членов рабочей группы.

8.11. Заключения рабочих групп для комиссии носят рекомендательный характер. Заключения рабочих групп приобщаются к протоколу заседания комиссии.

9. Ответственность комиссии

9.1. Любые действия (бездействие) и решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы претендентов.

10. Рассмотрение комиссией жалоб, споров, запросов, обращение, связанных с организацией и проведением торгов

10.1. Жалобы, споры, запросы, обращения, связанные с организацией и проведением торгов, подлежат рассмотрению комиссией.

10.2. При рассмотрении жалоб, споров, запросов, обращений комиссия вправе привлекать для экспертизы представленной информации сотрудников организатора торгов.

10.3. О результатах рассмотрения комиссией жалоб, споров, запросов, обращений, связанных с организацией и проведением торгов, организатор торгов уведомляет заинтересованных лиц.