



УКРАЇНА



Рожнятівська селищна рада Івано-Франківської області

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

від 13.07.2021 р. №104

сmt. Рожнятів

Про затвердження Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради та складу конкурсної комісії

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», з метою забезпечення ефективного утримання багатоквартирних будинків на території селищної ради, співвласниками яких не створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, не прийняті рішення про форму управління багатоквартирними будинками та не обрано управителя, виконавчий комітет Рожнятівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради, що додається.
2. Утворити конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради та затвердити її склад, що додається.
3. Конкурсній комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради провести необхідні організаційні заходи з підготовки та проведення конкурсу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника селищного голови В. Сологуб.

Селищний голова

Василь РИБЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Рожнятівської селищної ради
від 13.07. 2021р. №___

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради (далі – конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Рожнятівської селищної ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Рожнятівської селищної ради для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Рожнятівської селищної ради та забезпечення конкуренції, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;
- колегіальність;
- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- професійність членів комісії.

II. Склад і порядок утворення конкурсної комісії

1. До складу конкурсної комісії входять особи, визначені організатором конкурсу.

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу – перший заступник селищного голови.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників

корпоративних прав учасників – юридичних осіб, інші особи, визначені законодавством.

4. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

III. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

1.1. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується організатором конкурсу та повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м загальної площі об'єкта конкурсу;
 - 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;
- 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, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

- 1.2. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.
- 1.3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 1.1 розділу III цього положення, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).
- 1.4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.
- 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.
- 1.5. 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 виконавчого комітету селищної ради, використовується для покриття витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам не повертається.
- 1.6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою, уповноваженою особою виконавчого комітету селищної ради, його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі.
- 1.7. 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 виконавчого комітету селищної ради, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та може оприлюднити її на своєму офіційному веб-сайті.
- 1.8. 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.
- 1.9. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.
- 1.10. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.
- 1.11. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.
2. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

2.1. Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або копії документів, передбачених конкурсною документацією, та заяву, в 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

2.2. 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 у письмовій формі за підписом учасника конкурсу особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

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

2.4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

2.5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

3. Розглядає і оцінює конкурсні пропозиції.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.

3.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

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 щодо розрахунку та подання ціни у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

3.6. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 3.5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

3.7. 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 3.5 цього розділу.

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

3.9. 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, що брали участь у голосуванні.

4. Визначає переможця конкурсу та проводить укладення договору про надання послуги з управління багатоквартирними будинками.

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

4.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією 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 оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

4.3. Переможець конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

4.4. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом селищної ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

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

Договір про надання послуги строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа призначена виконавчим комітетом селищної ради.

4.6. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення 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..

IV. Організація роботи конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом селищної ради її складу та Положення про неї.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету селищної ради.

3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу Голова комісії. Голова комісії в межах наданої компетенції:

скликає засідання комісії;

головує на засіданнях комісії;

дає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;

дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;

організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;

представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

4. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

5. Секретар комісії:

несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;

оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три робочі дні до дати їх проведення;

забезпечує виконання доручень Голови комісії.

6. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.

7. Кожен член комісії має один голос у прийнятті рішень. За умови рівної кількості голосів з певного питання голос Голови комісії є вирішальним.

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

9. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Рожнятівської селищної ради від
13.07.2021 р. №_____

Склад
комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків на території
Рожнятівської селищної ради

Голова комісії	
Сологуб Віра Василівна	перший заступник селищного голови
Заступник голови комісії	
Герасимчук Наталія Михайлівна	начальник відділу економічного розвитку та інвестицій, туризму та комунального майна
Секретар комісії	
Вишинська Тетяна Анатоліївна	головний спеціаліст відділу економічного розвитку та інвестицій, туризму та комунального майна
Члени комісії:	
Юречко Олег Ярославович	головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення та персоналу
Мельник Марія Ярославівна	завідувач сектору містобудування та архітектури – головний архітектор
Гутак Тетяна Павлівна	- член постійної комісії з питань промисловості, підприємництва, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства (за згодою)
Майборода Людмила Василівна	- член постійної комісії з питань захисту прав людини, законності, правопорядку, антикорупційної політики, депутатської етики та регламенту (за згодою)