ПРОЕКТ



Рахівська міська рада

\_\_ сесія Рахівської міської ради

сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_\_\_

м. Рахів

Про затвердження Положення про конкурсну комісію

для проведення конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку в місті Рахів

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирному будинку», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» та для підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирними будинками, в якому не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління будинком, Рахівська міська рада,

в и р і ш и л а :

1. Створити конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Рахів.

2. Затвердити Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Рахів (Додаток №1).

3. Комунальному підприємству «Рахівкомунсервіс» Рахівської міської ради сформувати перелік багатоквартирних будинків, співвласники яких станом на 01.01.2019р. не створили об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

4. Визначити, що об’єктом конкурсу з призначення управителя є всі багатоквартирні будинки міста Рахів, які станом на дату проведення конкурсу не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Бочкора П.Ю.

**Міський голова В.В.Медвідь**

Додаток 1

до рішення

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну  комісію для проведення конкурсу з  призначення**

**управителя  багатоквартирного будинку в місті Рахів**

**І. Загальні положення**

1. Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Рахів (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](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0893-16)».
2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Рахів (далі – конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.
3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Рахівської міської ради.
4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом міської ради для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Рахів та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.
5. Основними принципами діяльності комісії є:

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

**ІІ. Склад і порядок утворення комісії**

1. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується рішенням міської ради.
2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.
3. До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).
4. 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.

**ІІІ. Повноваження конкурсної комісії**

**1. Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:**

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

1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;

2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками конкурсу;

3) примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком;

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.***

Максимально можлива кількість балів по критерію *Ціна послуги* дорівнює 50*балам.*

Кількість балів за критерієм “Ціна послуги” визначається наступним чином. Найнижча ціна послуги становить 50 балів. Кількість балів для решти пропозицій  визначається за формулою:

Бобчисл = Цmin/Цобчисл\*50, де  
Бобчисл – обчислювана кількість балів;

Ц min– найнижча ціна послуги;

Ц обчисл – ціна пропозиції , кількість балів для якої обчислюється;

Всі пропозиції, оцінені згідно з критеріями оцінки, шикуються по мірі зростання значень сумарного показника.

* ***Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою.***

Під час обрахування кількості балів за даним критерієм, до загальної кількості балів, додається 1 бал за наявний технічний  потенціал суб’єкта    господарювання    (кількість   спеціально   обладнаних транспортних  засобів,  які  перебувають   на   балансі   суб’єкта господарювання,  наявність власної ремонтної бази) максимальна кількість балів під час оцінювання за даним критерієм не повинна перевищувати  20 балів

* ***Фінансова спроможність учасника конкурсу.***

При оцінці конкурсних пропозицій за критерієм фінансова спроможність учасника конкурсу враховуються:

При відсутності заборгованості по податкам, зборам та іншим необхідним платежам   (що підтверджується балансом учасника конкурсу – юридичної особи за попередній рік) оцінка  пропозиції становить 10 балів

При наявності заборгованості по податкам, зборам та іншим необхідним платежам  –  оцінка пропозицій  5 балів

* ***Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід.***

Під час обрахування кількості балів за цим критерієм до загальної кількості балів, додається 1 бал за кожного спеціаліста (фахівця),  максимальна кількість балів під час оцінювання за даним критерієм не повинна перевищувати  10 балів

* ***Наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства.***

Під час обрахування кількості балів за даним критерієм зазначається за таким принципом:

– до 2-х років  – 5 балів,

– більше 2-х років –  10 балів.

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. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов’язкові для конкурсної комісії та його учасників.
2. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).
3. 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 в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

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

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

1. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.
2. 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 своєму офіційному веб-сайті.
3. 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.
4. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об’єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.
5. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій
6. 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.

1. **Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта окремо.**
   1. 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.
   2. 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.
   3. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.
   4. 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).
   5. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.
   6. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.
   7. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.
2. **Розглядає і оцінює конкурсні конкурентні пропозиції.**
   * 1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому [частиною сьомою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15/paran429#n429) статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
     2. Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.
     3. 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.
     4. 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.
     5. 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.
     6. 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.
     7. Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.
   1. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз’ясненнями їх пропозицій.
   2. 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 [підпункту 2](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-16#n63) пункту 1 розділу ІІІ цього Положення.
  1. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об’єкта конкурсу.
  2. Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.
  3. Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 50 балів.

1. У разі якщо об’єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 50 балів.
2. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об’єктів конкурсу у разі:

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

1. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті місцевої ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.
2. 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.

1. **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 з конкурсними пропозиціями.
   3. Переможець конкурсу за кожним об’єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі 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.
2. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим органом місцевої ради протягом п’яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.
3. Протягом п’яти календарних днів з дня прийняття виконавчим органом місцевої ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.
4. 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 місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель.
5. Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під’їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім’я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.
6. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс. Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

**IV. Організація роботи комісії**

Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження міською радою її складу та Положення про неї.

1. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями **виконавчого комітету**міської ради.
2. 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.

1. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.
2. 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 дні до дати їх проведення;
* забезпечує виконання доручень Голови комісії.

1. Члени комісії зобов’язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.
2. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.
3. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її складу.
4. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.
5. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

Секретар ради Д.Д.Брехлічук

                                                                                       Додаток 2

                                                                          до рішення

                                                                                              міської ради

                                                                                     від                                   №

СКЛАД

конкурсної комісії з призначення управителя

багатоквартирного будинку в місті Рахів

|  |  |
| --- | --- |
| Бочкор П.Ю. | – перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії; |
| Голомбіца О.О. | – заступник міського голови, заступник голови – секретар комісії; |
| **Члени комісії:** | |
| Череміська Н.П. | –головний спеціаліст з правових питань; |
| **Молнар Є.М.** | – депутат міської ради (за згодою); |
| Грегірчак М.М. | – депутат міської ради (за згодою); |
| Петращук І.В. | – депутат міської ради (за згодою). |

Секретар ради Д.Д.Брехлічук