



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 79-08

**Про організацію проведення
конкурсу з призначення
управителя багатоквартирного
будинку (групи будинків)**

З метою здійснення демонополізації сфери утримання житлового фонду і забезпечення ефективної експлуатації, збереження житла та продовження терміну його служби, підвищення якості надання послуг відносно житлових будинків, створення конкурентного середовища на ринку надання послуг з утримання будинків, нежитлових та допоміжних приміщень багатоквартирних будинків та прибудинкових територій, відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», керуючись ст. 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 2).
3. Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 3).

4. Конкурсній комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків):

- визначити перелік об'єктів конкурсу відповідно до переліку багатоквартирних житлових будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, або співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та подати його на затвердження виконавчого комітету Калинівської селищної ради;

- підготувати для кожного учасника конкурсу документацію з призначенням управителя багатоквартирного будинку (групи будинків).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ПОРЯДОК
проведення конкурсу з призначення управителя
багатоквартирного будинку (групи будинків)

I. Загальні положення

1. Порядок проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)- далі Порядок, визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

2. Терміни, що використовуються у цьому Порядку, 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 Порядком та подається організатору конкурсу;

- об'єкт конкурсу - багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається(ються) організатором конкурсу та входить(ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

- організатор конкурсу - виконавчий комітет Калинівської селищної ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки, або інший орган - суб'єкт владних повноважень, якому делеговано функції із здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх утримання, ефективної експлуатації та необхідного рівня і якості послуг;

- 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».

II. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя.

Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

2. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію, склад якої та положення про яку затверджуються організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається заступник селищного голови.

До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого комітету, фахівці у сфері житлово-комунального господарства профільного комунального підприємства, депутати Калинівської селищної ради (за згодою). Крім того, можуть входити представники профільних громадських об'єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

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.

3. 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, наведених у додатку 1 до цього Порядку;
- 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 за показниками згідно з додатком 2 до цього Порядку;
- 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;
 - 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.

4. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 3 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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); поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу.

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ, поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу, найменування організації, форму власності, рік створення, профілюючий напрямок організації.

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 пронумеровується, 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 Порядку. 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 Законом 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 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 Порядку.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

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 35 балів.

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 5 цього розділу.

8. 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.

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.

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 з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу IV цього Порядку.

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.

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

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради 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 селищний голова, за рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Калинівської селищної 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 (назву, прізвище, ім'я, по батькові керівника) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання 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, 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.

**Начальник управління економічного
розвитку, житлово-комунального
господарства, капітального
будівництва та інфраструктури
Калинівської селищної ради**



Оксана РЕКЕТЧУК

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу
з призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

**Примірний ПЕРЕЛІК
складових послуги з управління багатоквартирним будинком (групи будинків)**

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:
 - прибирання прибудинкової території;
 - прибирання сходових кліток
 - прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;
 - технічне обслуговування ліфтів;
 - обслуговування систем диспетчеризації;
 - технічне обслуговування внутрішньо будинкових систем:-
 - гарячого водопостачання;
 - холодного водопостачання;
 - водовідведення;
 - теплопостачання;зливової каналізації.
 - дератизація;
 - дезінсекція;
 - обслуговування димових та вентиляційних каналів;
 - технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності);
 - прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожездними сумішами.
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:
 - поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньо будинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливної каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріплень в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);
 - поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (уразі їх наявності).
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:
 - освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;
 - енергопостачання ліфтів.
4. Винагорода управителю.

[illegible]

Додаток 3
до Порядку проведення
конкурсу з призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

ЖУРНАЛ
обліку конкурсних пропозицій

№ з/п	Дата та час надходження конкурсної документації	Найменування (прізвище, імя, по- батькові) учасника конкурсу	Місцезнаходження учасника конкурсу	Контактний номер телефону учасника конкурсу	Примітка

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з призначення
управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)

І. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (групи будинків) (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150.

Терміни, що використовуються в 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 – багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається (ються) організатором конкурсу та входить (ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

Організатор конкурсу – виконавчий комітет Калинівської селищної 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».

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками (далі - Конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Калинівської селищної ради (далі – виконавчий комітет).

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 управителя. Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

4. Конкурсна комісія – це постійно діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Калинівської селищної ради для проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками на території Калинівської селищної територіальної громади 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.

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 Калинівської селищної ради.

7. Конкурсна комісія здійснює відбір суб'єктів господарювання з управління багатоквартирними будинками на основі конкурсу.

Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи – суб'єкти 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. Склад і порядок утворення комісії

1. До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого комітету, фахівці у сфері житлово-комунального господарства профільного комунального підприємства, депутати Калинівської селищної ради (за згодою). Крім того, можуть входити представники профільних громадських об'єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу - заступник селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та члени їх сімей.

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

III. Організація роботи комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом Калинівської селищної ради її складу.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету Калинівської 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 та здійснює 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 дні до дати їх проведення;

- забезпечує виконання доручень Голови комісії;

- здійснює реєстрацію конкурсних пропозицій в журналі обліку конкурсних пропозицій.

6. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.

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

8. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування більшістю від її складу, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

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

IV. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія діє в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує та затверджує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження (організатора конкурсу) - виконавчого комітету;
- 2) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) примірний перелік складових послуг з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга) наведених у додатку 1 до Порядку проведення конкурсу;
- 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 за показниками згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включатиме відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема: витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території; винагороду управителю;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
 - наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);
 - фінансова спроможність учасника конкурсу;
 - наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства;
 - пропозиції щодо підвищення якості послуги;
- 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, ненаданні або наданні не в повному обсязі;

- 12) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 13) місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

2. Організатор конкурсу разом з конкурсною комісією розміщує на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 7), 8), 12), 13) пункту 1 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший, ніж 30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

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 учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

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

У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація надається на підставі документа підтверджуючого оплату.

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 та оприлюднити її офіційному веб-сайті.

При проведенні організатором конкурсу зборів, його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом 3 робочих днів учасникам конкурсу.

Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

3. Проводить реєстрацію заяви та конкурсних пропозицій.

а) Для участі у конкурсі його учасники подають заяву (додаток 1), 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); поштову адресу, фактичну адресу, тел/факс, електронну адресу.

- юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ, поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу, найменування організації, форму власності, рік створення, профільуючий напрямок організації.

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.

б) Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі щодо кожного об'єкта окремо за підписом учасника конкурсу особисто чи через уповноважену належним чином особу або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та 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).

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

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

д) Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в 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.

4. Розгляд заяви та оцінка конкурсної пропозиції:

а) Відомості зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому Законом 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.

б) розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день 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.

в) під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну кожної пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку та перелік послуг, критерії оцінки конкурсних пропозицій, що входять до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

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

г) за результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийняття рішення про припинення діяльності учасником конкурсу або порушення проти нього справи про банкрутство;
- встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;
- учасником конкурсу порушено вимоги пп.б, п.3;

д) конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом пп.г п. 3 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу за

бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 50 балів.

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.

ж) Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

- неподання конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом пп.г п 4 цього розділу.

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

і) Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менше 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, які брали участь у голосуванні.

5. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

а) Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого має найнижчу ціну та набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

б) Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше 10 календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсною пропозицією відповідно до п.3 на засіданні комісії 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.

в) Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

г) Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

д) Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради рішення про призначення управителя.

ж) Протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує Калинівський селищний голова, за рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Калинівської селищної 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.

з) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у визначений строк, конкурсна комісія може визначити переможця за найнижчою ціною 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.

V. Заключні положення

1. Покладання на комісію обов'язків, що не передбачені цим Положенням не допускається.

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

**Начальник управління економічного
розвитку, житлово-комунального
господарства, капітального
будівництва та інфраструктури
Калинівської селищної ради**

Оксана РЕКЕТЧУК

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 27.05.2021 № 79-08

СКЛАД

конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків (групи будинків)

Голова комісії: СТЕПАНЕНКО Тихонович	Анатолій	заступник Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
---	----------	--

Заступник голови комісії: РЕКЕТЧУК Оксана Володимирі		начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради;
--	--	---

Секретар комісії: ДЛУЖИНСЬКА Інна Миколаївна		начальник відділу житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури управління економічного розвитку житлово-комунального господарства та капітального будівництва Калинівської селищної ради;
--	--	--

Члени комісії:

БЕЗПАЛА Тетяна Григорівна	член виконавчого комітету Калинівської селищної ради;
---------------------------	--

ВЕРЕЩАК Тетяна Михайлівна	староста Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради;
---------------------------	---

ДЕРИПАЩУК Неля Сергіївна	економіст комунального підприємства «Калинівкаблагоустрій»;
--------------------------	---

КАПЛУН Сергій Миколайович	член виконавчого комітету Калинівської селищної ради;
---------------------------	--

МОНЬКО Альона Ігорівна	депутат Калинівської селищної ради;
------------------------	-------------------------------------

СЕМЕНКОВ Марко Валентинович	спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради;
СЯБРЕНКО Світлана Миколаївна	депутат Калинівської селищної ради;
ТИМЧЕНКО Наталія Вікторівна	головний бухгалтер комунального підприємства «Данилівське»;
ЧИЖ Оксана Василівна	депутат Калинівської селищної ради.

Начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради

Оксана РЕКЕТЧУК