



**Бурштинська міська рада  
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

Від 29.12.2016

№ 257

**Про затвердження Порядку проведення  
конкурсу з призначення управителя  
багатоквартирного будинку в місті Бурштин**

На виконання ст. 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», з метою забезпечення у місті Бурштин ефективного утримання багатоквартирних будинків, співвласниками яких не створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та не обрано управителя, виконавчий комітет  
в и р і ш и в :

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин (додаток № 1).

2. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин (додаток № 2).

3. Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин (додаток № 3).

4. Встановити, що до моменту визначення переможців конкурсу і укладення договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком (групою будинків), послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій продовжує надавати КП «Житловик», яке надавало відповідні послуги до проведення конкурсу.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Р. Джуру.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

## **ПОРЯДОК** **проведення конкурсу з призначення управителя** **багатоквартирного будинку в місті Бурштин**

### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин, 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:

організатор конкурсу – виконавчий комітет Бурштинської міської ради;

конкурсна документація – комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція – комплект документів, який готується учасником конкурсу 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;

учасник конкурсу – фізична особа - підприємець або юридична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заявку організатору.

Інші поняття вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

### **II. Підготовка конкурсу**

2.1. 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.

2.2. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію, склад якої та положення про яку затверджуються організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

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).

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.

2.3. 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) 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 з розрахунку на 1 м кв. 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.

2.4. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 2.3 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

2.5. 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.

2.6. Організатор конкурсу може встановити плату за участь в конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 (п'яти) неоподаткованих 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.

2.7. 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.

2.8. 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 офіційному веб-сайті міської ради.

2.9. 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.

2.10. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу (за їх бажанням) об'єктів та забезпечує фізичний доступ до них.

### **III. Подання заяви та конкурсних пропозицій**

3.1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають заяву, у якій зазначають:

3.1.1. 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);

3.1.2. юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

3.2. 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).

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

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

3.5. 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**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

4.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

4.5.1. Конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

4.5.2. 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;

4.5.3. Встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

4.5.4. Учасником конкурсу порушено вимоги пункту 3.2 розділу III цього Порядку.

4.6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 4.5 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 50 балів.

Критеріями оцінки конкурсних пропозицій є:

1) 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 з розрахунку на 1 м кв. загальної площі об'єкта конкурсу – максимально 50 балів (чим нижча ціна послуги тим більший бал), кожна наступна цінова пропозиція з вищою ціною зменшується на 10 балів:

50 балів – найменша цінова пропозиція;

40 балів – друга за найменшою цінова пропозиція;

30 балів – третя за найменшою цінова пропозиція;

20 балів – інші цінові пропозиції.

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 та виведення середнього арифметичного балу по об'єкту. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 50 балів.

2) рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою – максимально 10 балів, кожна наступна оцінка пропозицій з нижчим рівнем забезпеченості зменшується на 2 бали:

10 балів – найбільша пропозиція;

8 балів – друга за найбільшою пропозиція;

6 балів – третя за найбільшою пропозиція;

4 бали – інші пропозиції.

3) наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців) – максимально 20 балів, кожна наступна оцінка пропозицій з нижчим рівнем забезпеченості зменшується на 5 балів:

- 20 балів – найбільша пропозиція;
- 15 балів – друга за найбільшою пропозиція;
- 10 балів – третя за найбільшою пропозиція;
- 5 балів – інші пропозиції.

4) фінансова спроможність учасника конкурсу – 10 балів, кожна наступна оцінка пропозицій з нижчим рівнем фінансової спроможності зменшується на 2 бали:

- 10 балів – найбільша пропозиція;
- 8 балів – друга за найбільшою пропозиція;
- 6 балів – третя за найбільшою пропозиція;
- 4 бали – інші пропозиції.

5) наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства – максимально 10 балів, кожна наступна оцінка пропозицій з нижчим рівнем досвіду зменшується на 2 бали:

- 10 балів – найбільша пропозиція;
- 8 балів – друга за найбільшою пропозиція;
- 6 балів – третя за найбільшою пропозиція;
- 4 бали – інші пропозиції.

4.7. 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 4.5 цього розділу.

4.8. 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 офіційному веб-сайті міської та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

4.9. 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**

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

5.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 4.9 розділу IV цього Порядку.

5.3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

5.4. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

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

5.6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом міської 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 уповноважена особа виконавчого комітету міської ради, за рішенням якого призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Бурштинської міської 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 укладання договору, ціну послуги.

5.7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 5.6 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.

Додаток 1  
до Порядку проведення  
конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирного  
будинку в місті Бурштин

**ПЕРЕЛІК**  
**складових послуг з управління багатоквартирним будинком у місті Бурштин**

№ п/п	Перелік послуг та види робіт
1	Прибирання прибудинкової території
1.1	Підмітання території з удосконаленим покриттям
1.2	Прибирання газонів
1.3	Косіння трави на газонах
1.4	Підмітання снігу (35% від площі удосконаленого покриття)
1.5	Зсування снігу (15% від площі підмітання снігу)
1.6	Посипання території піском (15% від площі підмітання)
1.7	Очищення урн від сміття
1.8	Видалення сміття із сміттеприймальної камери
1.9	Дезінфекція контейнерів
2	Вивезення побутових відходів
3	Прибирання підвалів
4	Технічне обслуговування ліфтів
5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем : холодного та гарячого водопостачання, водовідведення та опалення (контроль,забезпечення справності, наладка і регулювання інженерних систем, підготовка до опалювального сезону, аварійне обслуговування)
6	Обслуговування димових та вентиляційних каналів
7	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньо будинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення і технічних пристроїв та елементів зовнішнього упорядження
8	Дератизація
9	Дезінсекція
10	Енергопостачання для ліфтів
11	Освітлення місць загального користування
12	Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання
13	Винагорода управителю

**Примітка:**

1. Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується під час визначення вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.

2. Зменшення чи розширення вказаного переліку послуг можливе лише за об'єктивних умов експлуатації цього будинку, які залежать від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою.



Додаток 2  
до Порядку проведення  
конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирного  
будинку в місті Бурштин

ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
багатоквартирного будинку

№ з/п	Місцезнаходження будинків	№ буд	Кількість					Рік введення в експлуатацію будинку	Площа (м кв.)						Матеріали				Капітальний ремонт	
			поверхів	квартир	нежитлових приміщень	під'їздів	ліфтів		загальна площа будинку	загальна площа квартири та нежитлових приміщень	покрівлі	горіща	підвалу	сходових кліток	фундаменту	стін	покрівлі	оголовка димовентильного каналу	рік проведення	склад та характер робіт
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Додаток 3  
до Порядку проведення  
конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирного  
будинку в місті Бурштин

ЖУРНАЛ  
обліку конкурсних пропозицій

Порядковий номер	Дата та час надходження конкурсної пропозиції	Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу	Місцезнаходження учасника конкурсу	Контактний номер телефону учасника конкурсу	Примітка

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурсну комісію з призначення управителя**  
**багатоквартирного будинку в місті Бурштин**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Конкурсна комісія з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин (надалі – комісія) - це тимчасово діючий колегіальний орган, який підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Бурштинської міської ради. Комісія створена для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин з метою визначення переможця конкурсу.

Діяльність комісії координує міський голова.

1.2. Основними принципами діяльності комісії є:

- додержання чинного законодавства;
- колегіальність прийняття рішень;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- незалежність членів комісії;
- професійність членів комісії.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і виконавчого комітету.

**II. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

2.1. Основними завданнями 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.

2.2. Основними функціями комісії є:

- надання на затвердження виконавчим комітетом міської ради конкурсної документації;
- реєстрація конкурсних пропозицій;
- розгляд та перевірка конкурсних пропозицій;
- надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;
- підтвердження учасникам конкурсу надходження їхніх конкурсних пропозицій;
- складання протоколів.

2.3. Виконує інші завдання та функції, передбачені законодавством.

**III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ**

3.1. Конкурсна комісія має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.1.2. Одержувати безоплатно від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території міської ради, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.1.3. Залучати працівників апарату міської ради для підготовки проєктів нормативних та інших документів.

3.2. 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.

3.3. Обов'язки конкурсної комісії:

3.3.1. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу;

3.3.2. Розглядати конкурсні пропозиції у повному обсязі відповідно до встановлених умов конкурсу.

## **VI. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ**

4.1. Комісія розпочинає роботу з моменту прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради про затвердження її Положення та складу конкурсної комісії.

4.2. Усі зміни щодо складу комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету міської ради.

4.3. Керує діяльністю комісії і організовує її роботу голова комісії (далі - голова).

4.4. Голова в межах покладених повноважень:

- скликає засідання комісії;

- головує на засіданнях комісії;

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

- дає доручення спеціалістам, радникам та експертам, які залучені до роботи комісії;

- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;

- організовує після закінчення або припинення конкурсу зберігання документації щодо проведення конкурсу;

- представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

4.5. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення голови. У разі відсутності на засіданні члени комісії повинні повідомити голову про причини відсутності.

4.6. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

4.7. Члени комісії мають рівне право голосу при прийнятті рішень. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.8. Засідання комісії є відкритими. Комісія має право розглядати на засіданнях пояснення учасників щодо їх конкурсних пропозицій, а також пояснення спеціалістів, радників (уповноважених осіб) та експертів, залучених до роботи комісії.

4.9. 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 50 балів.

4.10. Усі рішення комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування (тільки "за" або "проти"), результати якого заносяться до відповідного протоколу.

4.11. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколами, що підписуються усіма членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.12. У разі якщо засідання комісії не відбулося з причини відсутності кворуму, засідання комісії переноситься на інший день. Конкурсні пропозиції учасниками конкурсу повторно не надаються.

## **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Покладання на комісію обов'язків, що не передбачені Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», цим Положенням та наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 року № 150, не допускається.

5.2. Діяльність комісії припиняється після затвердження результатів конкурсу.

## СКЛАД

### конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Бурштин

Гулик Володимир Романович	– перший заступник міського голови, голова конкурсної комісії;
Кицела Надія Юліанівна	– заступник міського голови, заступник голови конкурсної комісії;
Бандура Ірина Ігорівна	– завідувач сектору житлово-комунального господарства і обліку комунального майна Бурштинської міської ради, секретар конкурсної комісії.
<b>Члени комісії:</b>	
Пергельський Андрій Петрович	– головний спеціаліст юридичного відділу Бурштинської міської ради;
Навроцький Ігор Ігорович	– головний спеціаліст енергоменеджер Бурштинської міської ради;
Прокопів Ігор Вікторович	– депутат міської ради;
Попик Тарас Дмитрович	– депутат міської ради;
Ємбрик Марія Ярославівна	– член виконавчого комітету;
Бойчук Наталія Романівна	– член виконавчого комітету.