Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

від 27.12.2024 № 6248

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**управителя  багатоквартирного будинку за адресою вул. Л.Українки, 3 в м. Буча**

**І. Загальні положення**

* 1. Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Буча (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 Буча(далі – конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

1. **Порядок створення Комісії та організація її діяльності**
   1. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України та цим Положенням.
   2. Комісія розпочинає роботу з моменту прийняття рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради про затвердження її складу.
   3. Склад Комісії та положення про неї затверджується організатором конкурсу.
   4. Головою Комісії призначається представник організатора конкурсу.
   5. До складу Комісії входять посадові особи організатора конкурсу, а також можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення.
   6. 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.
   7. Основною формою роботи Комісії є засідання.
   8. Засідання Комісії веде голова конкурсної Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії.
   9. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її складу.
   10. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.
   11. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується усіма членами Комісії, що брали участь у голосуванні.
   12. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями
   13. Протокол засідання Комісії повинен містити інформацію про:
       1. дату та місце проведення засідання конкурсної комісії;
       2. прізвища, імена, по батькові (за наявності) та посади членів конкурсної комісії, які присутні на засіданні;
       3. номер та назву об’єкта конкурсу;
       4. перелік учасників конкурсу із зазначенням критеріїв відповідності їх конкурсних пропозицій кваліфікаційним вимогам (основним та у разі необхідності додатковим) та наявні переваги за ними;
       5. запропоновані учасниками конкурсу тарифи на збирання та перевезення побутових відходів;
       6. результати голосування членів Комісії;
       7. рішення Комісії.
   14. Секретар Комісії надає протокол засідання конкурсної комісії організатору конкурсу для прийняття рішення про результати конкурсу.

1. **Основні функції Комісії**
   1. Основними функціями Комісії є:
      1. підготовка конкурсної документації для проведення конкурсу;
      2. подання конкурсної пропозиції на затвердження організатору конкурсу;
      3. перевірка наявності чи відсутності усіх необхідних документів, подання яких передбачено конкурсною документацією.
      4. визначення переможця конкурсу;
      5. складання протоколів Комісії у відповідності до цього Положення;
      6. надання роз’яснень учасникам конкурсу щодо змісту конкурсної документації у разі отримання від останніх письмових звернень;
      7. організація приймання, реєстрації в журналі обліку конкурсних пропозицій, зберігання, розкриття конкурсних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної конкурсної пропозицій, шляхом оцінювання за бальною системою, виключно на підставі критеріїв оцінки конкурсних пропозицій, визначених у конкурсній документації.
      8. Підтвердження, за запитом учасника, надходження конкурсної пропозиції із зазначенням дати і часу її отримання.
   2. Конверти з конкурсними пропозиціями відкриваються на наступний день після закінчення строку подання конкурсних пропозицій в день проведення конкурсу під час засідання Комісії та розглядаються відповідно до конкурсної документації, в порядку черговості їх надходження та реєстрації в журналі обліку.
   3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

1. **Права та обов’язки Комісії**
   1. Комісія має право:
      1. залучати без права голосу, у рази необхідності, для роботи в Комісії інших працівників організатора конкурсу та незалежних сторонніх експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій;
      2. використовувати необхідне для виконання своєї роботи майно організатора конкурсу;
      3. перевіряти наявність документів, подання яких передбачено конкурсною документацією.
      4. звернутись під час розгляду конкурсних пропозицій до учасників конкурсу, у разі їх присутності на засіданні Комісія за роз’ясненням щодо змісту їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.
      5. відхилити конкурсні пропозиції, за результатами розгляду, з однієї з таких причин:
         1. конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
         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;
         3. встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;
         4. учасником конкурсу не дотримано вимоги:
            1. подачі конкурсної пропозиції щодо кожного об’єкту окремо;
            2. розрахунку ціни у складі конкурсної пропозиції окремо на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу;
            3. подання конкурсної пропозиції особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилання поштою організатору конкурсу;
            4. належного оформлення конверту з конкурсною пропозиції (конверт не запечатаний та/або пошкоджений; відсутня інформація про повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім’я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу);
            5. належного оформлення конкурсної пропозиції (не дотримано одну або декілька вимог: всі сторінки повинні бути пронумеровані, прошиті, підписані уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплені печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок).
      6. прийняти рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся. Конкурс визнається таким, що не відбувся, у разі:
         1. неподання конкурсних пропозицій;
         2. відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав передбачені у п. 4.1.5. цього Положення.
   2. Комісія зобов’язана:
      1. забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу, об’єктивний та чесний вибір переможця;
      2. забезпечувати конфіденційність інформації;
      3. у разі прийняття Комісією рішення про відхилення конкурсних пропозицій зазначити у рішенні про відхилення конкурсних пропозицій перелік учасників, конкурсні пропозиції яких були відхилені із обґрунтуватнням причин відхилення.
      4. прийнити рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся та зазначати у рішенні причини передбачені у п. 4.1.6. цього Положення.
      5. визначити переможцем конкурсу учасника, що відповідає кваліфікаційним вимогам, за результатами розгляду конкурсних пропозицій.
   3. Голова Комісії.
      1. організовує роботу Комісії;
      2. головує на засіданнях Комісії;
      3. оголошує присутнім інформацію про найменування та/або прізвище, ім’я, по батькові кожного учасника конкурсу та його місцезнаходження, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об’єкта конкурсу.
      4. організовує проведення конкурсу відповідно до чинного законодавства, установлених процедур та термінів;
      5. дає доручення членам Комісії;
      6. організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії;
      7. вносить виконавчому комітету пропозицій щодо зміни складу Комісії;
      8. веде засідання Комісії та пропонує її порядок денний;
      9. у разі потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань.
      10. у разі відсутності секретаря Комісії визначає серед присутніх членів Комісії, хто буде виконувати його функції.
   4. *Заступник Голови Комісії:*
      1. в разі відсутності Голови Комісії виконує його обов’язки;
      2. за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну та технічну роботу.
   5. Секретар Комісії:
      1. забезпечує організацію засідань Комісії;
      2. повідомляє членів Комісії, не пізніше як за 3 дні, про час і місце проведення засідання Комісії;
      3. веде протоколи засідань Комісії, оформлює протокольні рішення Комісії, забезпечує їх зберігання;
      4. забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу;
      5. приймає від учасників конкурсні пропозиції та веде облік прийнятих конкурсних пропозицій в журналі обліку;
      6. за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну та технічну роботу;
      7. веде облік та відповідає за зберігання конкурсної документації відповідно до чинного законодавства
   6. Члени Комісії:
      1. ознайомлюються з усіма матеріалами конкурсних пропозицій учасників конкурсу;
      2. беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів конкурсного відбору, оцінки та визначення переможця конкурсу;
      3. за дорученням голови Комісії виконують іншу організаційну та технічну роботу.

Керуючий справами Дмитро ГАПЧЕНКО

Начальник відділу житлово-

комунальної інфраструктури Юлія САМСОНОВА