

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурсну комісію щодо відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель,**  
**визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення регулює організаційні питання роботи конкурсної комісії щодо відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах (далі – комісія), що застосовуються Рубіжанською міською радою в процесі підготовки до продажу земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, або прав на них (оренди, суперфіцію, емфітевзису).

2. Метою створення комісії є організація та проведення конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та виконавця земельних торгів на конкурентних засадах на умовах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів комісії та їх неупередженості.

3. Комісія займається підготовкою та проведенням конкурсів з відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах у процесі підготовки до продажу земельних ділянок комунальної власності або прав на них (оренди, суперфіцію, емфітевзису) на земельних торгах (далі – конкурси), право розпорядження якими належить Рубіжанській міській раді.

4. У своїй роботі комісія керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та цим Положенням.

**II. Порядок створення та організація діяльності комісії**

5. Склад комісії та Положення про неї затверджуються рішенням Рубіжанської міської ради.

6. До складу комісії входять 9 осіб, в тому числі голова комісії, заступник голови комісії та секретар.

Членство в комісії не має створювати протиріччя між інтересами учасників конкурсу, наявність якого може вплинути на об'єктивність та упередженість прийняття рішень щодо вибору переможця конкурсного відбору.

7. Керівництво роботою комісії здійснює її голова.

8. На період відсутності голови та/або заступника голови комісії, секретаря комісії (через хворобу, у разі відпустки тощо) їх повноваження покладаються на одного з членів комісії. На період довготривалої відпустки інших членів комісії (через хворобу, у разі відпустки тощо) за рішенням міської ради відбувається зміна тимчасово відсутніх членів комісії.

9. Засідання комісії вважається правомочним, за умови присутності на засіданні комісії 2/3 членів від загального складу комісії. Рішення приймається більшістю голосів від загального складу комісії шляхом відкритого голосування.

10. Результати конкурсу оформляються протоколом, який підписується головою комісії, секретарем та усіма членами комісії, присутніми на засіданні комісії. Відомість підсумків оцінки конкурсних пропозицій щодо відбору виконавців додається до протоколу.

11. У триденний строк після проведення конкурсу комісія письмово інформує Рубіжанську міську раду (через секретаря міської ради) про результати конкурсу.

### **III. Головні функції комісії**

12. Комісія відповідає за організацію та проведення конкурсного відбору. У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

- 1) визначення умов проведення конкурсу;
- 2) визначення строку проведення конкурсу;
- 3) опублікування інформації про проведення конкурсу;
- 4) розгляд поданих претендентом підтвердних документів з метою з'ясування їх відповідності вимогам пункту 19 розділу V цього Положення, повноти та своєчасності подання;
- 5) визначення учасників конкурсу;
- 6) розгляд конкурсних пропозицій;
- 7) визначення переможців конкурсу;
- 8) визнання конкурсу таким, що не відбувся;
- 9) складання протоколів про результати проведення конкурсу, підготовка та подання їх на затвердження міською радою;
- 10) здійснення інших дій, передбачених цим Положенням та Законами України.

### **IV. Права та обов'язки комісії**

13. Голова комісії у межах наданих повноважень:

- скликає засідання комісії;
- на засіданнях комісії;
- організує підготовку до розгляду матеріалів, передбачених цим Положенням;
- у разі порушення вимог Положення в частині відповідності, повноти та своєчасності подання конкурсної документації письмово повідомляє претендента про недопущення його до участі із зазначенням обґрунтованих підстав відмови;
- у разі необхідності залучає до роботи комісії експертів та консультантів.

14. Секретар комісії:

- готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;
- забезпечує виконання доручень голови комісії;
- оформлює протоколи засідань комісії.

15. Члени комісії:

- мають право виносити питання на розгляд комісії;
- ознайомлюються з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння конкурсних пропозицій учасників конкурсу;
- мають право заносити свою окрему думку до протоколів засідань комісії;
- зобов'язані приймати особисту участь у організації та проведенні конкурсного відбору;
- забезпечують рівні умови для усіх учасників конкурсу та об'єктивний вибір переможця;
- здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством;
- вживають у випадках, передбачених законодавством, заходи щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні конкурсного відбору.

### **V. Підготовка до проведення конкурсу**

16. Інформація про проведення конкурсу з відбору виконавців готується комісією і повинна містити:

- мету проведення робіт;
- дані про земельні ділянки:
  - місце розташування;
  - орієнтовний розмір;
  - цільове призначення;
  - кадастровий номер (за наявності);
- умови конкурсу;
- перелік підтвердних документів, які подаються на конкурс з відбору виконавців;

- строк подання конкурсної документації;
- поштову адресу, за якою подаються документи;
- інформацію про проведення конкурсу:

дату, час і місце проведення конкурсу;

відомості про місцезнаходження комісії, контактні телефони.

17. Інформація про проведення конкурсу не пізніше ніж за 30 днів до останнього дня прийняття конкурсної документації розміщується на офіційному сайті Рубіжанської міської ради.

18. Конкурсна документація подається в запечатаному конверті, на якому, крім поштових реквізитів, робиться відмітка "На конкурс з відбору виконавців послуг з виконання робіт із землеустрою та/або оцінки земель" або "На конкурс з відбору виконавців послуг з виконання земельних торгів" із зазначенням об'єкта та дати проведення конкурсу.

У конверті мають міститися підтвердні документи з їх описом та окремий запечатаний конверт з конкурсною пропозицією.

19. До підтвердних документів належать:

заява про участь у конкурсі з відбору виконавців послуг з виконання робіт із землеустрою, та/або оцінки земель, та/або проведення земельних торгів, з зазначенням контактних даних, засобів зв'язку, адреси електронної пошти;

згода на обробку персональних даних (для претендента - фізичної особи-підприємця);

належним чином завірені копії документів:

копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, або копія сторінок паспорта для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті (для претендента - фізичної особи-підприємця);

копії виписки, витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

копії установчих документів претендента та довідки про присвоєння йому ідентифікаційного коду згідно з ЄДРПОУ (для претендента - юридичної особи);

копія(ї) ліцензії(й), сертифікату, діючих до закінчення виконання робіт;

копії кваліфікаційних документів інженерів-землевпорядників (для претендента з виконання робіт із землеустрою);

копії кваліфікаційних документів оцінювачів претендента, (для претендента з виконання робіт з оцінки землі);

копії кваліфікаційних документів ліцитаторів претендента, яких буде залучено до проведення земельних торгів та підписання протоколу земельних торгів (для претендента на проведення земельних торгів);

інформація про продані лоти: кількість, стартова ціна, ціна їх продажу порівняно зі стартовою ціною за попередній період 24 місяці (для претендента на проведення земельних торгів);

проект завдання на виконання послуг з виконання робіт (для претендента на виконання послуг з виконання робіт із землеустрою), у якому, зокрема, має бути зазначено вид документації із землеустрою або з оцінки земель, яку пропонує розробити претендент, перелік вихідних даних, які має надати організатор земельних торгів, та перелік документів і матеріалів, які будуть представлені за результатами виконаних робіт.

20. Конкурсна пропозиція претендентів подається в запечатаному конверті і має містити пропозицію про вартість виконання робіт з урахуванням податку на додану вартість, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також строк виконання робіт (у календарних днях), якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

Приймання заяв припиняється за п'ять робочих днів до дати проведення конкурсу.

Конверти претендентів з конкурсною пропозицією розпечатуються на засіданні комісії.

21. У разі неповноти, невідповідності наданих підтвердних документів вимогам пункту 19 цього розділу або несвоечасності їх подання претендент до участі у конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє голова комісії із зазначенням підстав відмови.

## VI. Порядок проведення конкурсу

22. Засідання комісії проводиться за умови присутності на засіданні комісії не менше 2/3 членів від загального складу комісії, а конкурс - за наявності не менше одного учасника конкурсу.

23. Під час обрання переможця із числа учасників конкурсу з відбору виконавців торгів враховується загальна оцінка балів конкурсної пропозиції кожного з учасників за такими критеріями - кількість проданих лотів, ціна їх продажу порівняно зі стартовою ціною:

3 бали - найбільша пропозиція;

2 бали - друга за найбільшою пропозиція;

1 бал - інші пропозиції.

24. При обранні переможця із числа учасників конкурсу з відбору виконавців послуг з виконання робіт із землеустрою та оцінки земель враховується загальна оцінка балів конкурсної пропозиції кожного з учасників за такими критеріями:

1) запропонована учасником конкурсу вартість послуг (робіт):

15 балів - найменша пропозиція;

12 балів - друга за найменшою пропозиція;

8 балів - третя за найменшою пропозиція;

7 балів - інші пропозиції;

2) запропонований учасником конкурсу строк виконання послуг (робіт):

5 балів - найменша пропозиція;

4 бали - друга за найменшою пропозиція;

3 бали - інші пропозиції;

3) кількість проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, що розроблені за попередні 24 місяці учасником конкурсу (для претендента на проведення послуг з виконання робіт із землеустрою):

3 бали - найбільша пропозиція;

2 бали - друга за найбільшою пропозиція;

1 бал - інші пропозиції;

25. Рішення комісії про обрання переможця приймається шляхом визначення учасника, пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

Секретар комісії на засіданні комісії заповнює відомість підсумків оцінки конкурсних пропозицій щодо відбору виконавців.

26. Результати конкурсу оформляються протоколом. Відомість підсумків оцінки конкурсних пропозицій щодо відбору виконавців додається до протоколу. Протокол підписують голова комісії, секретар та усі присутні на засіданні члени комісії.

27. За наявності одного учасника конкурсу з відбору виконавців комісія приймає рішення щодо проведення повторного конкурсу. Якщо на участь у повторному конкурсі надійде заява тільки від претендента, який подавав свою конкурсну пропозицію на попередньому конкурсі, комісія приймає рішення про укладення з ним договору на виконання послуг з виконання робіт із землеустрою, та/або оцінки земель, або на проведення земельних торгів за умови дотримання вимог пункту 19 розділу V цього Положення.

28. У разі якщо до конкурсу допускається лише один претендент, а інші учасники, що подали заяви не були допущені до конкурсу, з підстав передбачених пунктом 21 розділу V цього Положення, комісія приймає рішення щодо проведення повторного конкурсу.

29. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі або жодна із заяв, що надійшли на участь у конкурсі, не відповідає його умовам, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку комісія приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

30. На протязі трьох робочих днів після проведення конкурсу комісія інформує організатора земельних торгів, переможця конкурсу, інших учасників про результати конкурсу

31. Інформація про результати конкурсу не пізніше ніж протягом 20 днів після затвердження результатів конкурсу розміщується організатором на офіційному сайті Рубіжанської міської ради.

32. За результатами конкурсу організатор земельних торгів не пізніше ніж протягом 20 днів після затвердження результатів конкурсу укладає з переможцем конкурсу договір на виконання послуг з виконання робіт із землеустрою, оцінки земель або на проведення земельних торгів.

33. Результати конкурсу можуть бути оскаржені учасником конкурсу або іншими заінтересованими особами в порядку, визначеному Законом.

Секретар міської ради

А. БУСЕНКОВ