ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 29.05.2026 №110

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію для 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 на території Бібрської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсну комісію для 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 на території Бібрської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово - комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово - комунального господарства України від 13 червня 2016 року №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (із змінами).

1.2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії для 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 на території Бібрської міської ради (далі – конкурсна комісія), а також процедуру проведення конкурсу.

1.3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Бібрської міської ради (далі – організатор конкурсу).

1.4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється організатором конкурсу для 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 на території Бібрської міської ради та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та достатнього професійного рівня у підготовці та проведенні конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.5. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

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

1.6. Завдання конкурсної комісії:
- підготовка конкурсної документації та подання її в установленому порядку на затвердження організатору конкурсу;
- забезпечення організації та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку;
- визначення переможця конкурсу.

1.7. Терміни, що використовуються у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Законі України «Про житлово - комунальні послуги», Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України від 13 червня 2016 року №150 (із змінами) (далі – Порядок).

2. Склад, порядок утворення та організація роботи конкурсної комісії

2.1. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію, персональний склад якої та положення про яку затверджуються рішенням організатора конкурсу.

2.2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу – профільний заступник міського голови.

2.3. До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово – комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

2.4. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників – юридичних осіб.

3. Повноваження конкурсної комісії

3.1. 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 робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов’язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;

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) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
- ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово – комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
- 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;
7) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;
8) методику оцінювання конкурсних пропозицій;
9) проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;
10) порядок надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації;
11)дату огляду об’єктів конкурсу та доступу до них;
12) 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;
13) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
14) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.
3.2. Конкурсна комісія від імені організатора конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Бібрської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 6, 7, 11, 12 пункту 3.1 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації.
3.3. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує на офіційному сайті Бібрської міської ради.
Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування на офіційному сайті Бібрської міської ради повідомлення про проведення конкурсу.
3.4. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь в конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації
3.5. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за 10 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 Бібрської міської ради.
3.6. 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.
3.7. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.
3.8. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.
3.9. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

4. Подання заяви та конкурсних пропозицій

4.1. Учасники конкурсу подають організатору конкурсну заяву, в якій зазначають:
- фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
- юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків) (для управителя – фізичної особи – підприємця).
4.2. 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 організатору конкурсу 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).
4.3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.
4.4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.
4.5. Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 1 цього Положення. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

5. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій

5.1. 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.
5.2. 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 відхилення його конкурсної пропозиції.
5.3. 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.

5.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.
5.5. 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 4 цього Положення.
5.6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5.5 розділу 5 цього Положення, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу. Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням розподілу балів за критеріями оцінювання:
- ціна послуги – 35 балів:
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально – технічною базою – до 15 балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - до 15 балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу – до 15 балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово – комунального господарства – до 20 балів.
За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово – комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікації, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.
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 визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.
5.7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:
- відсутності конкурсних пропозицій;
- відхилення усіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5.5 цього розділу.
5.8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів із 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 Бібрської міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в інтернет засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.
5.9. 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.

6. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

6.1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.
6.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 5.9 розділу 5 цього Положення.
6.3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.
6.4. У разі, якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.
6.5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Бібрської міської ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.
6.6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Бібрської 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 Бібрської 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 Бібрської міської ради та в кожному 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.
6.7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладання договору з його вини у строк, визначений пунктом 6.6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що

набрав максимальне число балів за оцінювання із числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.
Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг із якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

Додаток 2
До Положення про конкурсну комісію для 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 на території Бібрської міської ради

Журнал обліку конкурсних пропозицій

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Бібрської міської ради
від 29.05.2026 року №110

Персональний склад
Конкурсної комісії для 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
на території Бібрської міської ради

1. **Голова комісії -** Гринус Роман Ярославович - Бібрський міський голова
2. **Заступник голови комісії -** Довгаль Оксана Володимирівна - заступник Бібрського міського голови.
3. **Секретар комісії** - Теплицька Галина Йосифівна - інспектор виконавчого комітету Бібрської міської ради.
4.**Члени комісії:**
- начальник відділу "ЦНАП" виконавчого комітету Бібрської міської ради - Верес Роман Михайлович.
- інспектор виконавчого комітету Бібрської міської ради - Задерецька Мар'яна Степанівна.
- головний бухгалтер Бібрської міскої ради - Христіна Катерина Вікторівна.
-директор КП "Бібрський водоканал" Бібрської міської ради - Чайка Наталія Володимирівна.

Бібрський міський голова **Роман ГРИНУС**