Додаток 3 до рішення виконавчого комітету Бучанської міської ради від

14.06.2024 № 3737

**ПОЛОЖЕННЯ**

про конкурсну комісію для проведення конкурсу з визначення виконавця послуг на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території міста Буча та селища Ворзель Бучанської міської територіальної громади

1. **Загальна частина**
   1. Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з визначення виконавця послуг на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території міста Буча та селища Ворзель Бучанської міської територіальної громади (далі– Комісія) розроблено відповідно до Законів України законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», «Про управління відходами», постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2023 №835 «Про затвердження Правил надання послуги з управління побутовими відходами та типових договорів про надання послуги з управління побутовими відходами», від 25.08.2023 № 918 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів»,
   2. Це Положення визначає порядок створення, основні функції, права, обов’язки Комісії.

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. До складу Комісії входять посадові особи організатора конкурсу, територіального органу Держпродспоживслужби, а також можуть входити представники об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення та громадських організацій громади.
   4. До складу Комісії не можуть входити учасники конкурсу, члени його сім’ї та пов’язані з ними особи.
   5. Пов’язаними особами вважаються особи, які для цілей цього Порядку відповідають будь-якій із таких ознак:
      1. юридична особа, яка здійснює контроль над учасником конкурсу або контролюється учасником конкурсу, або перебуває під спільним контролем з учасником конкурсу;
      2. фізична особа або члени її сім’ї, які здійснюють контроль над учасником конкурсу;
      3. службова (посадова) особа учасника конкурсу, уповноважена здійснювати від імені учасника конкурсу юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім’ї такої службової (посадової) особи відповідно до [статті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#n25) Сімейного кодексу України.
   6. Основною формою роботи Комісії є засідання, які є відкритими та гласними.
   7. Засідання Комісії веде голова конкурсної Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії.
   8. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.
   9. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.
   10. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується головуючим, членами Комісії та її секретарем, і подається на затвердження організатору конкурсу.
   11. 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.
   12. 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. перевірка наявності документів, подання яких передбачено конкурсною документацією.
      2. визначення переможця конкурсу;
      3. складання протоколів Комісії у відповідності до цього Положення;
      4. надання роз’яснень учасникам конкурсу щодо змісту конкурсної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
      5. організація приймання, зберігання, розкриття конкурсних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної конкурсної пропозицій виключно на підставі критеріїв і методики оцінки конкурсних пропозицій, визначених у конкурсній документації.
   2. Конверти з конкурсними пропозиціями відкриваються 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, що надійшли після закінчення строку їх подання, передбаченого конкурсною документацією, повертаються учасникам конкурсу без розгляду.
   4. У рішенні про відхилення конкурсних пропозицій зазначається перелік учасників, конкурсні пропозиції яких були відхилені, та обґрунтування причин відхилення.

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:

конкурсну пропозицію подано не в повному обсязі, що передбачений конкурсною документацією;

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

учасник конкурсу припиняється в результаті ліквідації або його було припинено, або визнано у встановленому порядку банкрутом;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення.

* + 1. прийняти рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся. Конкурс визнається таким, що не відбувся, у разі:

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав передбачені у п. 4.1.6. цього Положення.

* 1. 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 конкурсною 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. у разі прийняття комісією 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.
  2. Голова Комісії.
     1. організовує роботу Комісії;
     2. головує на засіданнях Комісії;
     3. оголошує присутнім інформацію про найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, про наявні матеріали і документи конкурсних пропозицій та запропоновані учасниками конкурсу тарифи на збирання та перевезення побутових відходів за об’єктом 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.
  3. 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 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 зберігання конкурсної документації відповідно до чинного законодавства
  4. 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