

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Саратської селищної
ради
від 24 квітня 2024 року
№ 930

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію для проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади

I. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про управління відходами». Порядку проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 918 (далі – Порядок).

1.2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії для проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади (далі – конкурсна комісія).

1.3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Саратської селищної ради.

1.4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Саратської селищної ради для розгляду конкурсних пропозицій та прийняття рішення про результати проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості при підготовці та проведенні конкурсу відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.5. Основними принципами діяльності комісії є: законність; колегіальність; повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу; обґрунтованість прийнятих рішень; недискримінація учасників; відкритість та прозорість; об'єктивна та неупереджена оцінка конкурсних пропозицій, професійність членів комісії.

II. Склад і порядок утворення комісії

2.1. Персональний склад конкурсної комісії та положення про неї затверджуються виконавчим комітетом Саратської селищної ради (далі - організатор конкурсу). Головою конкурсної комісії призначається посадова особа організатора конкурсу.

2.2. До складу конкурсної комісії входять посадові особи організатора конкурсу, та можуть залучатися (за згодою) представники територіального органу Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житловокомунальні послуги, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та органів самоорганізації населення, а також посадові особи відповідного органу місцевого самоврядування та/або виконавчої влади.

Повідомлення про утворення конкурсної комісії з пропозицією щодо долучення до її роботи осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, розміщується на офіційному веб-сайті Саратської селищної ради не пізніше ніж за 15 днів до проведення конкурсу.

Особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, які бажають взяти участь в роботі конкурсної комісії, повідомляють голові конкурсної комісії про цей намір не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення конкурсу в довільній формі шляхом повідомлення на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем.

2.3. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, члени сім'ї та пов'язані з ними особи.

Пов'язаними особами вважаються особи, які для цілей цього Положення відповідають будь-якій із таких ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль над учасником конкурсу або контролюється учасником конкурсу, або перебуває під спільним контролем з учасником конкурсу;

- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником конкурсу;

- 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 Сімейного кодексу України.

III. Форма роботи та повноваження конкурсної комісії

3.1. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є відкритими та гласними.

Засідання конкурсної комісії веде голова конкурсної комісії, а у разі його відсутності - заступник голови конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

3.2. Під час виконання своїх повноважень конкурсна комісія:

- сприяє забезпеченню рівних умов для всіх претендентів конкурсу;

- у зазначений день і час розкриває конверти та оголошує пропозиції учасників конкурсу;

- перевіряє наявність необхідних документів у наданих конкурсних пропозиціях претендентів;

- розглядає конкурсні пропозиції претендентів конкурсу;

- відхиляє конкурсні пропозиції у випадках, передбачених чинним законодавством України;

- проводить співбесіди з учасниками конкурсу та оцінює їх компетентність та пропозиції;

- визначає переможця виключно за критеріями, встановленими у конкурсній документації;

- складає протоколи засідання конкурсної комісії з визначенням переможця конкурсу;

- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

IV. Організація роботи комісії

4.1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження її складу та Положення про неї.

4.2. Всі зміни щодо складу комісії вносяться відповідними рішеннями організатора конкурсу.

4.3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу – Голова конкурсної комісії (надалі - Голова).

4.4. Голова в межах своєї компетенції:

- скликає засідання комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- дає доручення, обов'язкові для членів комісії;
- дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;
- організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;
- представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

4.5. У разі відсутності голови повноваження тимчасово виконує заступник голови конкурсної комісії.

4.6. Секретар конкурсної комісії в межах своєї компетенції:

- несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду конкурсної комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;
- оповіщає всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;
- забезпечує виконання доручень голови.

4.7. Члени конкурсної комісії зобов'язані брати участь у діяльності конкурсної комісії та розробці конкурсної документації, виконувати доручення Голови.

4.8. Рішення конкурсної 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.

4.9. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головуючим, членами конкурсної комісії та її секретарем, і подається на затвердження організатору конкурсу.

4.10. Протокол засідання конкурсної комісії повинен містити інформацію про:

- дату та місце проведення засідання конкурсної комісії;
- прізвища, імена, по батькові (за наявності) та посади членів конкурсної комісії, які присутні на засіданні;
- номер та назву об'єкта конкурсу;
- перелік учасників конкурсу із зазначенням критеріїв відповідності їх конкурсних пропозицій кваліфікаційним вимогам (основним та у разі необхідності додатковим) та наявні переваги за ними;
- запропоновані учасниками конкурсу тарифи на збирання та перевезення побутових відходів;
- результати голосування членів конкурсної комісії;
- рішення конкурсної комісії.

4.11. Організатор конкурсу протягом 10 робочих днів від дати надходження протоколу конкурсної комісії приймає рішення про результати конкурсу.

Рішення про результати конкурсу та протокол засідання конкурсної комісії організатор конкурсу опубліковує на офіційному веб-сайті Саратовської селищної ради протягом п'яти робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету селищної ради

М.І.Годоров