Додаток 2

до рішення обласної ради від №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію з визначення концесіонера**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про конкурсну комісію з визначення концесіонера (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про державно-приватне партнерство”, „Про концесію”, Порядку проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо об'єктів державної, комунальної власності та об'єктів, які належать Автономній Республіці Крим”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.04.2011 №384, зі змінами, і визначає порядок створення, повноваження та діяльності комісії з визначення концесіонера (далі – Комісія).

1.2. Затвердження Положення та внесення змін до нього здійснюється Житомирською обласною радою.

1. **Порядок утворення та склад Комісії**

2.1. Комісія утворюється Житомирською обласною радою (далі - Концесієдавець) у складі не менше семи (але не більше 25) осіб з метою підготовки і проведення конкурсу із визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо проєктів, доцільність здійснення яких у формі концесії визнана рішенням Житомирської обласної ради.

2.2. Кількість членів конкурсної Комісії має бути непарною.

2.3. Комісія працює у формі засідань.

Засідання Комісії є повноважними за умови присутності двох третин загального складу Комісії. Кожен член Комісії має один голос.

Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів від її загального складу та оформлюються протоколами, які підписуються усіма членами Комісії, присутніми на засіданні. У разі розподілу голосів порівну, вирішальне значення має голос головуючого на засіданні.

2.4. У склад Комісії обов’язково включаються:

представники виконавчого апарату Житомирської обласної ради;

представники балансоутримувача майна, що є об’єктом концесії;

представники інших державних органів та органів місцевого самоврядування (за рішенням Концесієдавця);

один представник профспілок балансоутримувача (у разі наявності).

2.5. Голова та секретар Комісії є представниками Концесієдавця.

2.6. За зверненням Концесієдавця кандидатури для включення у склад Комісії подаються відповідними органами протягом 10 календарних днів з дня надходження звернення.

2.7. Члени Комісії повинні мати досвід з питань державно-приватного партнерства або управління державним чи комунальним майном, або у сфері, в якій реалізується проєкт, що здійснюється на умовах державно-приватного партнерства, або володіти спеціальними знаннями у відповідній галузі.

Члени Комісії мають бути неупередженими та незалежними під час виконання своїх обов’язків у рамках конкурсу.

Не допускається втручання в діяльність Комісії будь-яких органів державної влади, їх посадових осіб.

2.8. До роботи Комісії, на підставі договору, Концесієдавцем можуть залучатися незалежні експерти з правом дорадчого голосу.

2.9. Концесієдавець здійснює добір незалежних експертів на конкурсних засадах.

2.10. Порядок конкурсного відбору незалежних експертів та оплати їх послуг здійснюються відповідно до чинного законодавства.

1. **Завдання, права та обов'язки Комісії**

3.1. Основними принципами діяльності Комісії є:

- законність;

- колегіальність;

- відсутність дискримінації учасників;

- відкритість та прозорість;

- обґрунтованість прийнятих рішень.;

3.2. Завданнями Комісії є:

- визначення строків проведення концесійного конкурсу, у тому числі строку для проведення прекваліфікації та конкурсу пропозицій;

- розроблення та подання на затвердження Концесієдавцю конкурсної документації;

- реєстрація заявок претендентів на участь у попередньому відборі;

- забезпечення претендентів і учасників концесійного конкурсу необхідною інформацією (документами) для підготовки та подання заявки на участь у попередньому відборі, конкурсної пропозиції, надання претендентам або учасникам конкурсу роз’яснень щодо конкурсної документації (усі роз’яснення в обов’язковому порядку надсилаються всім претендентам або учасникам);

- надання на затвердження Концесієдавцю висновку щодо допущення (недопущення) претендентів до участі у конкурсі пропозицій;

- розгляд та оцінка конкурсних пропозицій учасників концесійного конкурсу;

- підготовка висновків щодо визначення найкращих умов здійснення концесії, запропонованих учасниками концесійного конкурсу;

- подання на затвердження Концесіонеру протоколу про результати конкурсу (про визначення переможця конкурсу, про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи оголошення конкурсу таким, що не відбувся);

- інформування переможця концесійного конкурсу про результати конкурсу;

- отримання в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на Комісію завдань;

- інші завдання, пов’язані з організацією та проведенням концесійного конкурсу.

3.3. У разі проведення концесійного конкурсу та/або конкурентного діалогу в ЕТС, завданнями Комісії є:

- визначення строків проведення концесійного конкурсу, у тому числі строку для проведення прекваліфікації та конкурсу пропозицій;

- розроблення та подання на затвердження Концесієдавцю конкурсної документації;

- забезпечення претендентів і учасників концесійного конкурсу необхідною інформацією (документами) для підготовки заявки на участь у попередньому відборі, конкурсної пропозиції, надання претендентам або учасникам конкурсу роз’яснень щодо конкурсної документації (усі роз’яснення в обов’язковому порядку надсилаються всім претендентам або учасникам);

у разі проведення прекваліфікації - подання на затвердження Концесієдавцю висновку щодо допущення (недопущення) претендентів до участі у конкурсі пропозицій;

розгляд та перевірка документів переможця концесійного конкурсу;

інші завдання, пов’язані з організацією та проведенням концесійного конкурсу.

3.4. Комісія зобов’язана розробити або забезпечити розроблення радниками конкурсної документації та подати її на затвердження Концесієдавцю у строк, визначений Концесієдавцем, але не пізніше ніж через 180 календарних днів з дня затвердження складу Комісії (за рішенням Концесієдавця, зазначений строк може бути подовжений, але не більше ніж на 180 календарних днів).

3.5. Комісія має право:

- звертатися до Концесієдавця та в інші органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи, організації, підприємства із запитами щодо:

1) забезпечення Комісії інформацією про об’єкт державно-приватного партнерства, документами та іншими матеріалами, необхідними для роботи Комісії під час розробки і визначення умов конкурсу та конкурсної документації;

2) отримання інформації, що потребує спеціальних знань, висновків, консультацій, роз’яснень з питань, що виникають під час проведення конкурсу тощо;

- заслуховувати на своїх засіданнях пояснення уповноваженого представника претендента або учасника конкурсу.

3.6. Комісія зобов’язана:

- здійснювати свої повноваження відповідно до покладених на неї завдань, визначених законодавством та цим Положенням;

- сприяти забезпеченню рівних умов для претендентів та учасників конкурсу під час виконання покладених на неї завдань.

3.7. Члени Комісії, відповідно до норм законодавства та цього Положення:

- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії, надають пропозиції з питань порядку денного засідань Комісії та відповідні проєкти рішень, голосують з питань порядку денного засідань Комісії;

- знайомляться з документами, що вносяться на розгляд Комісії, та з протоколами засідань Комісії;

- надають у письмовому вигляді на ім’я голови Комісії свою окрему думку, яка додається до протоколу, у разі незгоди з прийнятим на засіданні Комісії рішенням або зі змістом протоколу, про що робиться відповідний запис у протоколі;

- звертаються з пропозиціями, заявами та іншими зверненнями до голови Комісії;

- беруть участь у діяльності Комісії;

- об'єктивно та неупереджено оцінюють конкурсні пропозиції учасників конкурсу відповідно до основних критеріїв і порядку оцінки конкурсних пропозицій, визначених умовами конкурсу;

3.8. Усі члени Комісії зобов’язані не розголошувати інформацію, яка стосується конкурсу, в тому числі інформацію, надану претендентами та учасниками конкурсу.

1. **Організація роботи Комісії**

4.1. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.

4.2. Засідання Комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше двох третин зі складу усіх членів Комісії.

4.3. У разі присутності на засіданні Комісії менше двох третин її складу, голова Комісії призначає нову дату засідання Комісії.

4.4. Засідання Комісії проводить її голова, який:

- організовує роботу Комісії і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань Комісії, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі Комісії;

- відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;

- веде засідання Комісії, оголошує питання порядку денного та визначає порядок їх обговорення;

- оголошує проєкти рішень та прийняті рішення Комісії;

- підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені Комісії, адресовані органам державної влади, органам місцевого самоврядування, фізичним, юридичним особам з питань, що стосуються роботи Комісії;

- дає доручення експертам, консультантам, які залучені до роботи Комісії;

- організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії;

- виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням конкурсу.

У разі відсутності голови Комісії, його повноваження виконує заступник голови Комісії.

Засідання Комісії є відкритими, крім засідань, на яких проводиться оцінка конкурсних пропозицій чи розглядається конфіденційна інформація.

4.5. Секретар Комісії:

- складає та оформляє протоколи засідань Комісії;

- здійснює підрахунок голосів членів Комісії за результатами голосування з питань порядку денного засідання Комісії;

- організовує та забезпечує виконання рішень Комісії;

- готує документи з питань порядку денного засідань Комісії і організовує ознайомлення членів Комісії з документами;

- організовує проведення засідань Комісії, готує та розсилає повідомлення членам Комісії про проведення засідань Комісії не менше як за три робочих дні до дати їх проведення;

- приймає пропозиції щодо питань порядку денного засідань Комісії у письмовому вигляді та невідкладно передає їх голові Комісії;

- приймає пропозиції, заяви та інші звернення членів Комісії;

- проводить перевірку правильності розрахунків, наведених у відомостях про оцінювання за кожною конкурсною пропозицією, підсумовує бали, нараховані членами Комісії, складає звіт про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій;

- подає Комісії звіт про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій разом з відомостями про оцінювання для розгляду та визначення переможця конкурсу;

- готує проєкти рішень з питань порядку денного засідання Комісії;

- виконує доручення голови Комісії, забезпечує належну підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд Комісії, та правильність ведення протоколів засідань Комісії;

- виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням конкурсу.

4.6. Згідно з результатами засідання Комісії, складається протокол, який підписується головуючим та членами Комісії, присутніми на засіданні.

4.7. Члени Комісії, у разі незгоди з прийнятим рішенням або зі змістом протоколу, можуть викласти у письмовій формі свою окрему думку (додається до протоколу), про що робиться відповідний запис у протоколі.

4.8. Пропозиції членів Комісії щодо внесення питань у порядок денний засідання Комісії мають бути надані у письмовому вигляді на ім’я голови Комісії не пізніше ніж за два робочі дні до дати проведення засідання Комісії.

4.9. Пропозиції членів Комісії підлягають реєстрації у Житомирській обласній раді.

4.10. Голова Комісії, у разі отримання пропозицій членів Комісії щодо включення питання у порядок денний засідання Комісії, вносить їх шляхом включення нових питань та відповідних проєктів рішень у порядок денний засідання Комісії шляхом голосування.

4.11. Комісія, у разі виникнення потреби в отриманні додаткової інформації щодо претендентів або учасників Конкурсу та їх конкурсних пропозицій, має право запрошувати на свої засідання таких претендентів та учасників Конкурсу, заслуховувати їх пояснення.

Перший заступник

голови обласної ради О.М. Дзюбенко