

## Додаток №2

до рішення виконавчого комітету  
Височанської селищної ради  
від 24.09.2024 р. № 915

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про роботу конкурсної комісії для проведення конкурсу з визначення** **суб'єкта господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення** **побутових відходів на території** **Височанської селищної територіальної громади**

#### **1. Загальна частина**

Положення про конкурсну комісію для проведення конкурсу з визначення суб'єкта господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території Височанської селищної територіальної громади (надалі по тексті – Комісія) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», «Про управління відходами», «Про благоустрій населених пунктів», Порядку проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №918 від 23.08.2023, та Правил надання послуги з управління побутовими відходами та типових договорів про надання послуги з управління побутовими відходами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України №835 від 08.08.2023.

Це Положення визначає порядок створення, основні функції, права, обов'язки та відповідальність Комісії.

#### **2. Порядок створення Комісії та організація її діяльності**

- Повноваження Комісії визначаються цим Положенням.
- Комісія у своїй діяльності керується законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та цим Положенням.
- Комісія розпочинає роботу в моменту прийняття рішення виконавчого комітету Фастівської міської ради про затвердження її складу.
- До складу Комісії включаються представники організатора конкурсу, а також можуть включатися представники, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, тощо.
- До складу Комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки та інші) та пов'язані ними особи.
- Пов'язаними особами вважаються особи, які відповідають будь-якій із наступних 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.
- У разі потреби до роботи Комісії можуть залучатися незалежні експерти відповідного профілю.

- Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який визначається у складі Комісії рішенням виконавчого комітету Височанської селищної ради.
- Обов'язки з діловодства Комісії покладаються на секретаря.
- Основною формою роботи Комісії є засідання, які є відкритими та гласними. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її загального складу.
- Рішення Комісії щодо визначення переможця конкурсу приймаються на його засіданнях відкритим голосуванням більшістю голосів її членів. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуєчий на засіданні.
- Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, які брали участь у голосуванні, та головою Комісії.
- Протокол засідання Комісії повинен містити інформацію про:
  - дату та місце проведення засідання Комісії;
  - прізвища, імена по та посади членів 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 Комісії;
  - рішення Комісії щодо визначення переможця.
- Організатор конкурсу протягом не більш як 5-ти робочих днів з дня проведення конкурсу вводить у дію відповідним актом рішенням конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на певній території населеного пункту, межі якої були визначені умовами конкурсу, та зазначає строк, протягом якого виконавець має право надавати такі послуги, але не менш **як 5-ть років**.
- З переможцем конкурсу протягом 10-ти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення укладається договір на надання послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту.
- У разі, коли в конкурсі взяв участь тільки один учасник, Комісія може прийняти рішення щодо визначення його переможцем конкурсу. Строк, на який він визначається виконавцем послуг з вивезення побутових відходів на території населеного пункту громади, повинен становити 12 місяців, після чого організовується і проводиться новий конкурс.
- У випадку прийняття Комісією рішення про відхилення конкурсних пропозицій всіх учасників конкурсу, крім одного, строк, на який він визначається переможцем конкурсу на території населеного пункту, повинен становити 12 місяців, після чого організатором конкурсу проводиться новий конкурс.
- У разі прийняття Комісією рішення про відхилення конкурсних пропозицій всіх учасників конкурсу конкурс оголошується повторно протягом місяця.

### **Основні функції Комісії**

- Основними функціями Комісії є:
  - перевірка наявності документів, подання яких передбачено конкурсною документацією;
  - визначення переможця конкурсу;
  - складання протоколів Комісії у відповідності до цього Положення;
  - підготовка та розсилання учасникам конкурсу конкурсної документації, необхідної для проведення конкурсу;
  - надання роз'яснень учасникам конкурсу щодо змісту конкурсної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

- організація приймання, зберігання, розкриття конкурсних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної конкурсної пропозиції виключно на підставі критеріїв і методики оцінки конкурсних пропозицій, визначених у конкурсній документації.
- Конверти з конкурсними пропозиціями відкриваються у день проведення конкурсу під час засідання Комісії та розглядаються відповідно до конкурсної документації в порядку черговості їх надходження та реєстрації в журналі обліку.
- Конкурсні пропозиції, що надійшли після закінчення строку їх подання, передбаченого конкурсною документацією, повертаються учасникам конкурсу без розгляду.
- У рішенні про відхилення конкурсних пропозицій зазначається перелік учасників, конкурсні пропозиції яких були відхилені, та обґрунтування причин відхилення, і протягом п'яти робочих днів затверджується організатором конкурсу.
- У разі присутності учасників конкурсу на засіданні Комісія під час розгляду конкурсних пропозицій може звернутися до них за роз'ясненням щодо змісту їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.

#### **4. Права та обов'язки Комісії**

- *Комісія має право:*
  - залучати без права голосу, у разі необхідності, для роботи в Комісії інших працівників організатора конкурсу та незалежних сторонніх експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій;
  - використовувати необхідне для виконання своєї роботи майно організатора конкурсу;
  - за результатами розгляду конкурсних пропозицій відхиляти конкурсні пропозиції 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.
- *Комісія зобов'язана:*
  - забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу, об'єктивний та чесний вибір переможця;
  - забезпечувати конфіденційність інформації;
  - організувати проведення конкурсного відбору суб'єктів господарювання на операцій в збирання та перевезення побутових відходів на території міста Фастів;
  - своєчасно готувати письмові роз'яснення міському голові стосовно отриманих на її адресу скарг від учасників конкурсу щодо можливих порушень конкурсної процедури.
- *Голова Комісії.*
  - організовує роботу Комісії;
  - головує на засіданнях Комісії;
  - 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;
  - організовує проведення конкурсу відповідно до чинного законодавства, установлених процедур та термінів;
  - дає доручення членам Комісії;
  - організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії;
  - вносить виконавчому комітету пропозицій щодо зміну складу Комісії;
  - веде засідання Комісії та пропонує її порядок денний;

- у разі потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань.
  - *Секретар Комісії:*
  - забезпечує організацію засідань Комісії;
  - повідомляє членів Комісії, не пізніше як за 3 дні, про час і місце проведення засідання Комісії;
  - веде протоколи засідань Комісії, оформлює протокольні рішення Комісії, забезпечує їх зберігання;
  - забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на сайті міської ради та її виконавчих органів;
  - видає конкурсну документацію учасникам конкурсу, приймає від них конкурсні пропозиції та веде облік виданої конкурсної документації і прийнятих конкурсних пропозицій в журналі обліку;
  - за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну та технічну роботу;
  - веде облік та зберігання конкурсної документації відповідно до чинного законодавства
- У разі відсутності секретаря Комісії його функцій виконує інший член Комісії.
- *Члени Комісії:*
  - беруть участь в обговоренні та приймають рішення щодо результатів конкурсного відбору, оцінки та зіставлення конкурсних пропозицій, визначення переможця конкурсу;
  - ознайомлюються з усіма матеріалами щодо оцінки та зіставлення конкурсних пропозицій учасників конкурсу;
  - вносять питання на розгляд Комісії.

**Секретар виконавчого комітету**

**Вікторія КАБИШ**