Додаток 3

до рішення виконавчого комітету №2567 від 15.04.2024

ПОЛОЖЕННЯ

про Конкурсну комісію з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах

Бучанської міської територіальної громади

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про Конкурсну комісію з визначення суб’єкта господарювання (Оператора) автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах Бучанської територіальної громади (далі - Комісія), визначає мету створення, функції, склад та порядок діяльності Комісії з проведення Конкурсу на право укладення договору з Оператором автоматизованої системи обліку оплати на автобусних маршрутах Бучанської міської територіальної громади.

Комісія є колегіальним органом, створеним з метою розгляду Конкурсних пропозицій при проведенні Конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах Бучанської міської територіальної громади та прийняття рішення про визначення Переможця конкурсу.

У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, рішеннями Бучанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Порядком та умовами проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах Бучанської міської територіальної громади та цим Положенням.

1. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ
   1. До завдань Комісії входить:
      1. Забезпечення об’єктивності та неупередженості при розгляді, зіставленні та оцінці заявок на участь у Конкурсі.
      2. Дотримання принципів публічності, прозорості, конкурентності, рівних умов проведення Конкурсу.
      3. Усунення можливостей зловживання та проявів корупції під час проведення Конкурсу.
2. **ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ**
   1. Для виконання функцій проведення Конкурсу виконавчий комітет Бучанської міської ради формує та затверджує персональний склад Конкурсної комісії.
3. ФУНКЦІЇ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ
   1. Основними функціями Конкурсної комісії є:
      1. Відкриття конвертів учасників із заявками на участь у Конкурсі.
      2. Розгляд, оцінка та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.
      3. Ведення та підписання Протоколу розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі (далі – Протокол розкриття конвертів), протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі та протоколу оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.
      4. Визначення переможця Конкурсу.
   2. Члени Комісії:
      1. Присутні на засіданнях Конкурсної комісії та приймають рішення з питань, що належать до компетенції Конкурсної комісії у відповідності до цього Положення і Порядку та умов проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті на території Бучанської міської територіальної громади.
      2. Здійснюють розгляд, оцінку та зіставлення заявок на участь у Конкурсі відповідно до вимог чинного законодавства, конкурсної документації, Порядку та умов проведення конкурсу з визначення Оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах Бучанської міської територіальної громади та цього Положення.
      3. Беруть участь в обговоренні конкурсних пропозицій претендентів, приймають рішення про допуск або відмову щодо участі у Конкурсі.
      4. За результатами Конкурсу приймають рішення про визначення Переможця.
   3. Голова Конкурсної комісії:
      1. Здійснює загальне керівництво роботою Конкурсної комісії.
      2. Оголошує засідання правомочним або виносить рішення про його перенесення через відсутність необхідної кількості членів.
      3. Відкриває та веде засідання Конкурсної комісії, оголошує перерви.
      4. Призначає члена Конкурсної комісії, який здійснюватиме розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.
      5. Оголошує відомості, що підлягають оголошенню на процедурі розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.
      6. Визначає порядок розгляду питань, що обговорюються.
      7. Оголошує переможця Конкурсу.
      8. За відсутності голови, засідання Конкурсної комісії проводиться заступником голови Конкурсної комісії.
   4. Відповідальний секретар Конкурсної комісії:
      1. Здійснює підготовку засідання Конкурсної комісії, включаючи оформлення та розсилку необхідних документів, інформування членів Конкурсної комісії з усіх питань, що належать до їх функцій, у тому числі сповіщає осіб, які беруть участь у роботі Конкурсної комісії, про час та місце проведення засідання не менше ніж за три робочі дні до його початку та забезпечує членів Конкурсної комісії необхідними матеріалами.
      2. Веде протоколи всіх засідань Конкурсної комісії та забезпечує їх зберігання протягом встановленого законодавством терміну зберігання для даного виду документів, але не менше 3-х років.
      3. У ході засідання Конкурсної комісії оформлює протокол розкриття конвертів, протокол розгляду заявок на участь у Конкурсі та протокол оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі. Здійснює інші дії організаційно-технічного характеру.
4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ
   1. Конкурсна комісія має право:
      1. Знайомитись з усіма поданими на розгляд документами та відомостями, що становлять заявку на участь у Конкурсі.
      2. Перевіряти правильність змісту протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі, у тому числі правильність відображення у цих протоколах свого виступу.
      3. Письмово викласти свою особливу думку, яка прикладається до протоколу розкриття конвертів, протоколу розгляду заявок на участь у Конкурсі, протоколу оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.
   2. Конкурсна комісія зобов’язана:
      1. Діяти у відповідності до наділених повноважень та вимог нормативних документів, що регулюють її діяльність, бути об’єктивними та неупередженими.
      2. Перевіряти Учасників на відповідність вимогам, встановленим Порядком та умовами Конкурсу і конкурсною документацією.
      3. Не проводити жодних перемовин з Учасниками Конкурсу до його проведення та (або) під час проведення процедури Конкурсу.
      4. Оцінювати та зіставляти заявки на участь у Конкурсі відповідно до критеріїв, зазначених в оголошенні про проведення Конкурсу та конкурсної документації.
      5. Конкурсній комісії заборонено в будь-який спосіб розголошувати, або повідомляти іншим Учасникам Конкурсу про зміст конкурсної документації поданої на Конкурс Учасниками.
      6. Керуватись у своїй діяльності вимогами законодавства, Порядком та умовами Конкурсу та цим Положенням.
      7. Не допускати розголошення відомостей, які стали відомими в ході проведення Конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 загальної кількості її членів.

5.2. Рішення Конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів 51% (п’ятдесят один) відсоток від загальної кількості її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

5.3. Під час голосування кожен член Конкурсної комісії має один голос. Голосування здійснюється відкрито. Заочне голосування, і навіть делегування своїх повноважень у інший спосіб заборонено.

5.4. Конкурсна комісія розкриває конверти із заявками на участь у Конкурсі публічно в день, під час та у місці, зазначеними у оголошенні про проведення Конкурсу та конкурсної документації та перевіряє наявність документів у складі заявки на участь у Конкурсі відповідно до вимог, що висуваються до заявки на участь у Конкурсі конкурсною документацією, а також відповідність Учасників Конкурсу вимогам, встановленим конкурсною документацією.

При відкритті конвертів із заявками на участь у Конкурсі оголошуються найменування (для юридичної особи), прізвище, ім’я, по батькові (для фізичної особи), поштова адреса кожного Учасника, наявність відомостей та документів, передбачених конкурсною документацією.

5.5. Протокол розкриття конвертів підписується всіма присутніми членами Конкурсної комісії безпосередньо після розкриття конвертів із заявками на участь у Конкурсі.

5.6. На підставі результатів розгляду заявок на участь у конкурсі, Конкурсною комісією приймається рішення про допуск до участі у Конкурсі претендента та про визнання претендента Учасником Конкурсу або про відмову у допуску претендента до участі у конкурсі.

5.7. У випадках, якщо не було подано жодної заявки на участь у Конкурсі, або жоден із претендентів не був допущений до участі у Конкурсі, Комісія приймає рішення про визнання Конкурсу таким, що не відбувся.

5.8. У протоколі розгляду заявок на участь у Конкурсі робиться відповідний запис. Протокол передається до Бучанської міської ради.

5.9. Якщо під час розкриття конкурсних пропозицій буде з’ясовано, що існує реальний чи потенційний конфлікт інтересів між членами Комісії та Учасниками Конкурсу, то член Комісії, щодо якого існує конфлікт інтересів, зобов’язаний повідомити про це всіх присутніх на засіданні Комісії, що фіксується у протоколі. Такий член Комісії позбавляється права голосу на засіданнях Комісії, однак його присутність на засіданнях враховується при підрахунку загальної кількості членів Комісії та визначенні кворуму.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ
   1. Відповідальний секретар Комісії не пізніше ніж за 3 (три) дні до дня проведення засідання Конкурсної комісії повідомляє членів Конкурсної комісії про час та місце проведення засідання Конкурсної комісії.
   2. Відповідальний секретар Конкурсної комісії під час проведення засідання Конкурсної комісії веде протоколи засідань та протокол розкриття конвертів, протокол розгляду заявок на участь у Конкурсі, протокол оцінки та зіставлення заявок на участь у Конкурсі.
   3. Відповідальний секретар Конкурсної комісії організовує матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, у тому числі надає зручне для цілей проведення конкурсної процедури приміщення, засоби аудіозапису, оргтехніку та канцелярські товари.
2. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ
   1. Заявники, Учасники конкурсу мають право оскаржити рішення Конкурсної комісії, дії (бездіяльність) членів Конкурсної комісії до Замовника, Бучанської міської ради. У випадку відмови в задоволенні скарги Заявники, Учасники конкурсу мають право оскаржити відмову в судовому порядку.
   2. У разі визнання судом результатів Конкурсу недійсними повторний Конкурс проводиться не пізніше ніж через 30 днів після набрання чинності рішенням суду про анулювання результатів попереднього Конкурсу.
   3. За порушення цього Порядку, вимог чинного законодавства члени Конкурсної комісії несуть відповідальність відповідно до законодавства.
   4. Члени Конкурсної комісії та залучені Конкурсною комісією експерти не мають права поширювати відомості, що становлять державну, службову або комерційну таємницю, іншу таємницю, що охороняється законом, що стали відомими ним у зв’язку з проведенням Конкурсу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керуючий справами** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Особистий підпис* )  15.04.2024 | **Дмитро ГАПЧЕНКО** |
| **Начальник відділу муніципальної безпеки** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Особистий підпис* )  15.04.2024 | **Світлана ГРИЦАЄНКО** |