

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань організації
та проведення конкурсу з визначення приватного партнера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство» та 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 квітня 2011 року № 384 «Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства».

1.2. Метою створення Комісії є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високопрофесійного рівня організації та проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства проекту "Енергопарк «Тернопіль» (далі – Проект).

2. СКЛАД ТА ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія створюється для організації та проведення конкурсу з визначення приватного партнера, який забезпечить створення найкращих умов для здійснення державно-приватного партнерства за Проектом.

2.2. Основними принципами діяльності Комісії є:

2.2.1. додержання чинного законодавства;

2.2.2. колегіальність прийняття рішень;

2.2.3. повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;

2.2.4. обґрунтованість прийняття рішень;

2.2.5. рівність усіх претендентів (учасників) перед Комісією;

2.2.6. незалежність членів Комісії (недопущення втручання в діяльність Комісії будь-яких органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також претендентів і учасників конкурсу).

2.3. Комісія створюється у кількості не менше семи осіб та не більше 25 осіб і має бути не парною.

2.4. Комісія працює у формі засідань

2.5. Затвердження складу Комісії здійснюється шляхом схвалення відповідного рішення Тернопільської міської ради.

2.6. На час роботи в Комісії за її членами зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток згідно з чинним законодавством України.

2.7. Зміни у складі Комісії затверджуються рішенням Тернопільської міської ради або її уповноваженого органу.

2.8. Внесення змін до складу Комісії ініціюється Головою Комісії (у разі його відсутності, Секретарем Комісії) у разі неможливості одного або декількох членів Комісії брати участь у її роботі.

2.9. Діяльність Комісії припиняється після укладення договору про державно-приватне партнерство з переможцем конкурсу.

3. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

3.1. Основним завданням Комісії є визначення приватного партнера – переможця конкурсу для здійснення державно-приватного партнерства щодо реалізації Проекту, який забезпечить найкращі умови реалізації Проекту відповідно до Конкурсної документації.

3.2. Комісія на виконання завдання:

- 3.2.1. розробляє відповідно до вимог законодавства конкурсну документацію та подає її на затвердження Тернопільській міській раді;
- 3.2.2. визначає строки проведення конкурсу, зокрема строку для проведення попереднього відбору (прекваліфікації);
- 3.2.3. реєструє заявки на участь у конкурсі та конкурсні пропозиції;
- 3.2.4. забезпечує претендентів на участь у конкурсі необхідною інформацією (документами) про участь у конкурсі та надає відповідні роз'яснення з питань підготовки конкурсної пропозиції;
- 3.2.5. розглядає заявки та конкурсні пропозиції учасників конкурсу, визначає їх відповідність умовам конкурсу, вирішує питання про їх допущення або недопущення до участі в конкурсі та повідомляє претендентів про рішення Комісії;
- 3.2.6. проводить оцінку конкурсних пропозицій та визначає переможця конкурсу;
- 3.2.7. подає протокол Комісії про визначення переможця конкурсу до Тернопільської міської ради для затвердження його результатів;
- 3.2.8. залучає у разі необхідності експертів, консультантів, які мають відповідний досвід роботи у сфері державно-приватного партнерства тощо;
- 3.2.9. повідомляє переможця та інших учасників про результати конкурсу;
- 3.2.10 отримує в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на комісію завдань.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

- 4.1. Комісія розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про її створення.
- 4.2. Керує діяльністю Комісії та організовує її роботу Голова Комісії (далі - Голова).
- 4.3. Голова в межах покладених на нього повноважень:
 - 4.3.1. скликає засідання Комісії;
 - 4.3.2. головує на засіданнях Комісії;
 - 4.3.3. дає розпорядження спеціалістам, радникам та експертам, які залучаються до роботи в Комісії.
- 4.4. Секретар Комісії (далі – Секретар):
 - 4.4.1. забезпечує виконання доручень Голови;
 - 4.4.2. повідомляє всіх членів Комісії про заплановані засідання не пізніше ніж за один день до дати їх проведення.
 - 4.4.3. веде протоколи засідань Комісії;
 - 4.4.4. несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду Комісією та правильність ведення протоколів засідань Комісії;
 - 4.4.5. здійснює реєстрацію заявок та конкурсних пропозицій претендентів у відповідності до вимог Конкурсної документації та цього Положення.
 - 4.4.6. повідомляє претендентів, у спосіб визначений Конкурсною документацією та цим Положенням, про результати розгляду заявок шляхом розсилки повідомлень про допущення до участі у конкурсі або повідомлень про відхилення заявки;
 - 4.4.7. повідомляє переможця конкурсу про результати конкурсу у спосіб визначений Конкурсною документацією та цим Положенням;
 - 4.4.8. у разі необхідності звертається за підтвердженням інформації, наданої претендентом, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції;
 - 4.4.9. у разі необхідності вимагає у відповідного претендента (учасника) надання підтверджуючих документів та/або роз'яснень у письмовому вигляді щодо його конкурсної пропозиції;
 - 4.4.10. здійснює інші дії відповідно до цього Положення.

- 4.5. У разі неможливості Голови Комісії брати участь у її роботі (відсутності більш ніж тиждень протягом проведення конкурсу, хвороби, смерті або інших поважних підстав) обов'язки голови покладаються на Заступника голови Комісії.
- 4.6. Члени Комісії зобов'язані брати участь у роботі Комісії, виконувати розпорядження і доручення її Голови.
- 4.7. Засідання Комісії є правомочними за умови участі в ньому не менш як двох третин усіх членів Комісії.
- 4.8. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.
- 4.9. 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 (учасників) конкурсу, заслуховувати їх пояснення.
- 4.10. Засідання Комісії є відкритими, крім засідань, на яких проводиться оцінка конкурсних пропозицій чи розглядається конфіденційна інформація.
- 4.11. За результатами засідання Комісії складається протокол, який підписується Головою та Секретарем, а також членами Комісії, які брали участь у засіданні.
- 4.12. Член Комісії у разі незгоди з прийнятим рішенням або із змістом протоколу може викласти у письмовій формі свою окрему думку (додається до протоколу), про що робиться відповідний запис у протоколі.

5. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

- 5.1. Комісія у трьохденний термін після схвалення рішення про проведення конкурсу на здійснення державно-приватного партнерства та не пізніше ніж за місяць до закінчення строку подання заявок на участь у конкурсі розміщує оголошення про його проведення в засобах масової інформації (не менше двох) та на офіційному веб-сайті міської ради.
- 5.2. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити інформацію про:
- 5.2.1. строк здійснення державно-приватного партнерства, форма його реалізації та основні етапи;
 - 5.2.2. найменування державного партнера;
 - 5.2.3. об'єкт державно-приватного партнерства;
 - 5.2.4. обсяг та форми державної підтримки здійснення державно-приватного партнерства, якщо надання такої підтримки передбачається;
 - 5.2.5. граничний строк подання заявки на участь у конкурсі;
 - 5.2.6. граничний строк проведення конкурсу;
 - 5.2.7. основні кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу;
 - 5.2.8. основну критерії визначення переможця конкурсу;
 - 5.2.9. умови проведення Конкурсу.

6. РОЗГЛЯД ЗАЯВОК ПРЕТЕНДЕНТІВ

- 6.1. Після оголошення конкурсу будь-яка фізична особа-підприємець або юридична особа, яка виявила бажання взяти у ньому участь, подає до Комісії заявку на участь у конкурсі.
- 6.2. Порядок подання та розгляду заявок на участь у конкурсі, форма заявки та обсяг відомостей про претендента, що мають бути надані разом із заявкою, визначаються у Конкурсній документації.
- 6.4. Заявки на участь у конкурсі подаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення конкурсу. Особи, які подали такі заявки, вважаються претендентами на участь у конкурсі.
- 6.5. Секретар реєструє заявку у Журналі реєстрації заявок, при цьому на другому примірнику або копії заявки вказує реєстраційний номер, дату та час реєстрації заявки, а також ім'я, прізвище та по батькові особи, яка подала заявку.
- 6.6. Заявки на участь у конкурсі, отримані Комісією після закінчення строку подачі, не розглядаються і повертаються претенденту.

6.7. Комісія у п'ятиденний строк після закінчення подачі строку заявок розглядає їх на предмет повноти наданих відомостей та відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам, встановленим Конкурсною документацією, і за результатами такого розгляду приймає рішення про прийняття заявки або її відхилення. За результатами розгляду заявок Комісія складає протокол щодо відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам і про допущення (недопущення) претендентів до участі в конкурсі.

6.8. Комісія не допускає претендентів до участі у конкурсі у разі:

6.8.1. неповноти наданих відомостей (неподання у заявці на участь у конкурсі необхідної інформації або подання інформації у неповному обсязі);

6.8.2. невідповідності претендента кваліфікаційним вимогам відповідно до Конкурсної документації;

6.8.3 якщо претендент перебуває у стадії ліквідації;

6.8.4 якщо претенденти контролюються один одним, перебувають під спільним контролем або є пов'язаними особами згідно із Законом України «Про захист економічної конкуренції» (у разі подання заявки окремо кожним таким претендентом).

6.9. У разі відхилення заявки Комісія в дводенний строк з дня затвердження відповідного рішення надсилає претенденту рекомендованим листом письмове повідомлення з належним обґрунтуванням причини відмови.

6.10. У разі прийняття заявки та допущення претендента до участі у конкурсі, Комісія в дводенний строк з дня затвердження відповідного рішення надсилає претенденту рекомендованим листом або вручає претенденту чи уповноваженому представнику претендента особисто повідомлення про допущення до участі у конкурсі, оформлене відповідно до вимог Конкурсної документації, а також інформацію щодо способу, строків і місця одержання Конкурсної документації.

6.11. Конкурсна документація надається претенденту протягом двох робочих днів з моменту його звернення до Комісії.

7. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

7.1. Порядок, строк подання та правила оформлення конкурсних пропозицій визначаються в Конкурсній документації.

7.2. Претендент може подати тільки одну конкурсну пропозицію.

7.3. При отриманні конвертів з оригіналом та копією конкурсної пропозиції від претендента Секретар видає претенденту (або уповноваженій особі) довідку, в якій зазначається дата та час прийняття конвертів, ім'я, прізвище та по батькові особи, яка прийняла конверт, та реєструє конкурсну пропозицію в Журналі реєстрації конкурсних пропозицій.

7.4. Конкурсні пропозиції, що надійшли до Комісії після закінчення встановленого строку, Комісією не розглядаються.

7.5. Комісія через 5 (п'ять) календарних днів з дня подання конкурсних пропозицій проводить своє засідання та розкриває конверти з конкурсними пропозиціями. На засіданні Комісії можуть бути запрошені представники учасників конкурсу.

7.6. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями головуючий на засіданні Комісії оголошує зазначене на конверті з конкурсною пропозицією найменування учасника конкурсу, розкриває конверт і оголошує анотацію конкурсної пропозиції.

7.7. За результатами розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями Комісія складає протокол, в якому зазначається:

7.7.1. кількість та найменування учасників конкурсу, які подали конкурсні пропозиції;

7.7.2. основні відомості щодо поданих конкурсних пропозицій (комерційні, інженерно-конструкторські, фінансові, екологічні та соціальні);

7.7.3. дату проведення засідання Комісії, на якому оцінюватимуться конкурсні пропозиції.

7.8. Загальний строк розгляду та оцінки Конкурсних пропозицій учасників не може перевищувати 45 робочих днів з моменту завершення граничного строку подання конкурсних пропозицій.

Критерії і порядок проведення оцінки конкурсних пропозицій та визначення переможця конкурсу зазначаються у Конкурсній документації.

7.9. Переможцем конкурсу визнається претендент, який запропонував найкращі умови здійснення державно-приватного партнерства відповідно до умов конкурсу (набрав найбільшу кількість балів), які обраховуються відповідно до методики оцінки конкурсних пропозицій, визначеної Конкурсною документацією.

8. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСУ

8.1. За результатами проведення конкурсу Комісія складає протокол про результати конкурсу про визначення переможця конкурсу або про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи про оголошення конкурсу таким, що не відбувся, у трьох примірниках і подає його для затвердження Тернопільській міській раді.

8.2. У протоколі про результати конкурсу зазначаються:

- відомості про учасників конкурсу;
- перелік учасників, яких не було допущено до другого етапу оцінки конкурсних пропозицій, з обґрунтуванням причин недопущення;
- кількість балів, що набрали учасники конкурсу під час оцінки конкурсних пропозицій (у разі коли до другого етапу оцінки конкурсних пропозицій допущено більше ніж один учасник);
- обґрунтування вибору переможця конкурсу та/або відхилення всіх конкурсних пропозицій;
- відомості про переможця конкурсу або обґрунтування рішення про оголошення конкурсу таким, що не відбувся.

8.3. Комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, у разі:

- коли претендентами не подано жодної заявки;
- коли за результатами попередньої оцінки не обрано жодного учасника конкурсу;
- коли учасниками не подано жодної конкурсної пропозиції;
- відкликання єдиної конкурсної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як закінчився строк, протягом якого конкурсні пропозиції вважаються чинними; визнання результатів конкурсу загалом чи його окремого етапу недійсним у судовому порядку;
- недосягнення сторонами згоди щодо умов договору державно-приватного партнерства протягом строку, визначеного Конкурсною документацією.

8.4. Комісія відмінює конкурс у разі:

- зміни законодавства або економічних, фінансових, соціальних чи екологічних показників проекту, що здійснюється на умовах державно-приватного партнерства, на основі яких приймалося рішення про доцільність здійснення державно-приватного партнерства (зокрема NPV, IRR, ENPV), що призвело до недоцільності подальшої реалізації проекту, що здійснюється на умовах державно-приватного партнерства;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій.

8.5. У п'ятиденний строк з дня прийняття рішення про затвердження результатів конкурсу Комісія направляє відповідне письмове повідомлення учасникам конкурсу.

8.6. Кожному учасникові конкурсу в день звернення видається копія протоколу засідання Комісії щодо визначення переможця конкурсу.

8.7. Комісія у десятиденний строк з дня визначення переможця конкурсу оприлюднює інформацію, вмотивовані роз'яснення щодо підстав визначення переможця та відхилення пропозицій інших учасників конкурсу в засобах масової інформації (не менше двох) та на офіційному веб-сайті міської ради.

9. ОСКАРЖЕННЯ

9.1. Спори, що виникають у зв'язку з конкурсом, вирішуються в судовому порядку.

9.2. Суб'єктом оскарження можуть бути виключно претенденти та/або учасники конкурсу