Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань організації та проведення конкурсу**

**з визначення приватного партнера**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, повноваження та порядок роботи комісії з питань організації та проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо проекту«Створення Центру реабілітаційного та відновлювального лікування на базі незавершеного будівництва терапевтичного корпусу КНП «Міська комунальна лікарня №3» по вул. Волинська, 40 в м. Тернопіль» (далі – Проект), визначення переможця конкурсу та укладення договору у рамках здійснення державно-приватного партнерства відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство»(далі – Положення).

1.2. 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 р. №384 «Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства».

1.3. Метою створення комісії є організація та проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту (далі – Конкурс).

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІСІЇ

2.1. Комісія створюється Тернопільською міською радою.

2.2. Основними принципами діяльності Комісії є:

* додержання чинного законодавства ;
* колегіальністьприйняття рішень;
* недискримінація учасників;
* відкритість та прозорість;
* повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов Конкурсу;
* об’єктивна та неупереджена оцінка конкурсних пропозицій;
* обґрунтованість прийняття рішень.

2.3.Склад комісії затверджується рішенням Тернопільської міської ради. Таким рішенням визначаються представники зі складу комісії, які виконують обов’язки Голови Комісії, його Заступника та Секретаря Комісії.

2.4. Склад Комісії може бути змінено за рішенням Тернопільської міської ради на підставі подання Голови Комісії, у разі неможливості одного або декількох членів Комісії брати участь у її роботі.

2.5. Комісія працює у формі засідань.

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

3. ЗАВДАННЯТА ПРАВА КОМІСІЇ

3.1. Комісія в межах наданих повноважень та у відповідності до цього Положення:

* розробляє конкурсну документацію (в т.ч. умови проведення конкурсу; інструкцію для претендентів, інструкцію для учасників, проект договору державно-приватного партнерства та інші, за рішенням Тернопільської міської ради) та подає її на затвердження Тернопільській міській раді.

Конкурсна документація розробляється відповідно до вимог 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;

* визначає строки проведення конкурсу, оголошує конкурс та забезпечує організацію та проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства для реалізації Проекту,
* реєструє заявки на участь у конкурсі та конкурсні пропозиції;
* забезпечує претендентів на участь у конкурсі необхідною інформацією (документами) для підготовки та подання заявки та конкурсної пропозиції;
* надає претендентам роз’яснення щодо конкурсної документації;
* подає на затвердження Тернопільській міській раді рішення щодо допущення (недопущення) претендентів до участі в конкурсі;
* повідомляє претендентів про допущення (недопущення) до участі в конкурсі;
* реєструє, розглядає та оцінює конкурсних пропозицій учасників;
* подає протокол про результати конкурсу (про визначення переможця конкурсу, про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи про оголошення конкурсу таким, що не відбувся) на затвердження Тернопільській міській раді;
* повідомляє переможця та інших учасників про результати конкурсу;
* отримує в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на комісію завдань.

3.2 Комісія має право :

* уточнювати у претендента всю необхідну інформацію щодо змісту його заявки;
* запрошувати на свої засідання претендентів та учасників конкурсу, заслуховувати їх пояснення у разі виникнення потреби в отриманні додаткової інформації щодо таких претендентів або учасників конкурсу та їх конкурсних пропозицій;
* ініціювати в разі необхідності внесення змін до конкурсної документації, які мають бути внесені не пізніше ніж за 45 днів до дати закінчення строку для подання конкурсних пропозицій за рішенням Тернопільської міської ради;
* одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, зокрема територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Тернопільської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3.3. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.4. Комісія залучає у разі необхідності експертів, консультантів, які мають відповідний досвід роботи у сфері державно-приватного партнерства та/або у сфері, в якій планується залучення Приватного партнера.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Комісія розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про її створення.

4.2. Формою роботи Комісії є засідання, що скликаються Головою комісії (далі – Голова) в разі потреби. Засідання Комісії є повноважними за умови присутності не менше двох третин загального складу комісії.

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

4.4. Кожний член комісії має один голос. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від загального складу комісії. Усі рішення Комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування (тільки «за» або «проти»). Члени Комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень. Якщо голоси розподіляються порівну, вирішальне значення має голос головуючого на засіданні.

4.5.Рішення Комісії оформлюються протоколами, що підписуються всіма членами комісії, присутніми на засіданні.

4.6.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.

4.7. Засідання Комісії проводить її Голова.

Голова здійснює загальне керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи, головує на засіданнях, представляє комісію у відносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

У разі відсутності Голови його повноваження виконує Заступник голови комісії.

4.8. Член Комісії :

* бере участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії, надає пропозиції щодо питань порядку денного засідань Комісії та проекти рішень з питань порядку денного засідань Комісії, голосує з питань порядку денного засідань Комісії;
* знайомиться з документами, що виносяться на розгляд Комісії, та з протоколами засідань Комісії;
* викладає у письмовій формі на ім’я Голови свою окрему думку (додається до протоколу) у разі незгоди з прийнятим на засіданні Комісії рішенням або із змістом протоколу, про що робиться відповідний запис у протоколі;
* звертається з пропозиціями, заявами та іншими зверненнями до Голови;
* бере участь у діяльності Комісії, виконує розпорядження і доручення Голови;
* об'єктивно та неупереджено оцінює конкурсні пропозиції учасників Конкурсу відповідно до основних критеріїв і порядку оцінки конкурсних пропозицій, визначених умовами Конкурсу;
* заповнює і підписує відомості про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій (далі – відомості про оцінювання) та подає їх секретареві Комісії.

4.9. Секретар Комісії (далі – Секретар):

* скликає за дорученням голови комісії засідання;
* забезпечує складення протоколів засідання Комісії;
* забезпечує організацію діяльності комісії, підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів комісії;
* здійснює моніторинг стану реалізації рішень комісії, регулярно інформує голову комісії та інших членів комісії з цих питань;
* здійснює реєстрацію заявок та конкурсних пропозицій претендентів;
* повідомляє претендентів про результати розгляду заявок шляхом розсилки повідомлень про допущення до участі у конкурсі або повідомлень про відхилення заявки;
* повідомляє переможця конкурсу про результати конкурсу.

5. ОСКАРЖЕННЯ

5.1. Спори, що виникають у зв’язку з конкурсом, вирішуються в судовому порядку.

5.2. Суб’єктом оскарження можуть бути виключно претенденти та/або учасники конкурсу.

Міський голова Сергій НАДАЛ