

**Склад конкурсної комісії  
з розгляду конкурсних пропозицій та прийняття рішення  
про визначення переможця конкурсу**

Ілля Терех	заступник міського голови, голова конкурсної комісії
Андрій Бачик	начальник Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності, заступник голови конкурсної комісії
Ярина Паньків	головний спеціаліст відділу капітального будівництва та комунальної власності, секретар конкурсної комісії
	Члени:
Наталія Лавринець	головний спеціаліст сектору агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів відділу земельних відносин та екології
Оксана Войтович	головний спеціаліст юридичного відділу
Микола Оприск	голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, розвитку сільської місцевості, енергозбереження та інфраструктури/ за згодою
Тарас Демко	член виконавчого комітету міської ради/ за згодою  представник територіального органу Держпродспоживслужби/ за згодою
Старости старостинських округів (у межах округу)	Гонятичівського (С. Козак), Великогорожаннівського (М. Зінченко), Дроговизького (І. Мельник), Колодрубівського (Н. Танчій), Новосілки-Опарського (Е.Яруш)

Керуючий справами виконавчого комітету  Володимир АДАМ

## ПОЛОЖЕННЯ про конкурсну комісію

### 1. Загальна частина

1.1. Положення про конкурсну комісію розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Закону України «Про управління відходами», відповідно до Порядку проведення конкурсу на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 №918 та Правил надання послуги з управління побутовими відходами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2023 року №835

1.2. Це Положення визначає порядок створення, основні функції, права, обов'язки та відповідальність конкурсної комісії.

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

2.1. Повноваження Комісії визначаються Положенням, затвердженим виконавчим комітетом Миколаївської міської ради.

2.2. 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.

2.3. Комісія розпочинає роботу з моменту прийняття рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про затвердження її складу.

2.4. До складу Комісії включаються на паритетних засадах представники організатора конкурсу, територіального органу Держпродспоживслужби, підприємств житлово-комунального господарства, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки, дід та баба). У разі потреби до роботи Комісії можуть залучатися незалежні експерти відповідного профілю.

2.5. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який визначається у складі Комісії рішенням виконавчого комітету.

2.6. Голова Комісії має заступника, який заміщує його у разі відсутності.

2.7. Обов'язки з діловодства Комісії покладаються на секретаря.

2.8. Формою роботи Комісії є засідання.

2.9. Засідання Комісії є правомочним за умови участі у ньому не менше 2/3 від загального складу.

2.10. Рішення Комісії щодо визначення переможця конкурсу приймаються на його засіданнях відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є ухвальним

2.11. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, які брали участь у голосуванні, та головою Комісії.

### 3. Основні функції Комісії

Основними функціями Комісії є:

- розгляд пропозицій учасників конкурсу;
- визначення переможця конкурсу;
- складання протоколів Комісії у відповідності до цього Положення.
- розсилання запрошень учасникам конкурсу щодо участі в конкурсі та інформування учасників про результати конкурсу;
- 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.

4. Права та обов'язки Комісії, її голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії

4.1. 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;
- здійснювати необхідні для проведення конкурсу витрати у межах затвердженого головою комісії кошторису;
- покривати витрати, безпосередньо пов'язані з підготовкою, друкуванням та відправкою конкурсних документів за рахунок платежів учасників конкурсу.

4.2. Комісія зобов'язана:

- організувати проведення конкурсного відбору суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території населених пунктів Миколаївської міської територіальної громади;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечувати конфіденційність інформації;
- своєчасно готувати письмові роз'яснення стосовно отриманих на її адресу скарг від учасників конкурсу щодо можливих порушень конкурсної процедури.

4.3. Голова Комісії:

- організовує роботу комісії;
- головує на засіданнях Комісії;
- дає доручення членам Комісії;
- організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії;
- вносить виконавчому комітету пропозиції щодо змін у складі Комісії;
- веде засідання Комісії та пропонує її порядок денний;
- у разі потреби приймає рішення щодо проведення позапланових засідань.

4.4. Заступник голови Комісії:

- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комісії;
- разом з головою Комісії веде її засідання;
- вносить на розгляд голови Комісії пропозиції щодо змін у її складі;
- у разі потреби вносить пропозиції щодо проведення позапланових засідань;

- організовує проведення конкурсу відповідно до чинного законодавства, установлених процедур та термінів;
- своєчасно готує письмові роз'яснення міському голові стосовно отриманих на його адресу скарг від учасників конкурсу щодо можливих порушень конкурсної процедури.

#### 4.5. 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;
- 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 функції виконує інший член Комісії.

#### 4.6. 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.

Керуючий справами  
виконавчого комітету



Володимир АДАМ