**Додаток 3**

 **до рішення міської ради**

 **від 25 жовтня 2019 року № 1623**

**ПОРЯДОК**

**роботи конкурсної комісії з вибору керуючої компанії**

**індустріального парку**

1. Конкурсна комісія створюється з метою організації і проведення конкурсу з вибору керуючої компанії індустріального парку **«Chortkiv-West».**

2. У своїй роботі конкурсна комісія керується Конституцією України, чинним законодавством України, нормативними документами Чортківської міської ради, цим Порядком.

3. Формою роботи конкурсної комісії є її засідання.

4. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним за умови участі у ньому більше половини членів від її загального складу.

5. Рішення конкурсної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх її членів і оформлюються протоколом.

6. Протокол засідання конкурсної комісії підписують її голова та секретар.

7. Конкурсна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

7.1. Готує та подає на затвердження виконавчому комітету Чортківської міської ради конкурсну документацію, яка повинна містити:

7.1.1. Вимоги з підготовки заявки на участь у конкурсі щодо надання:

7.1.1.1. Відомостей про претендента на участь у конкурсі, його місцезнаходження.

7.1.1.2. Бізнес-плану індустріального парку.

7.1.1.3. Відомостей, які підтверджують можливість претендента забезпечити належне функціонування індустріального парку.

7.1.2. Концепцію індустріального парку, затверджену рішенням сесії Чортківської міської ради від 08.08.2019 року № 1553, що визначає основні засади створення та розвитку індустріального парку на території міста Чортків.

7.1.3. Проект договору про створення та функціонування індустріального парку.

7.1.4. Перелік критеріїв та методику оцінки конкурсних пропозицій.

7.1.5. Інформацію про валюту, у якій мають здійснюватися розрахунки конкурсної пропозиції.

7.1.6. Визначення способу, місця та кінцевого строку подання конкурсних пропозицій.

7.1.7. Порядок надання необхідної додаткової інформації.

7.1.8. Розмір та порядок сплати реєстраційного внеску.

7.1.9. Прізвище, ім'я, по батькові, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб ініціатора створення, уповноважених здійснювати зв'язок з претендентами.

Конкурсна документація може містити також іншу інформацію, відповідно до чинного законодавства України, яку конкурсна комісія вважає за необхідне до неї включити.

7.2. Забезпечує організацію та проведення конкурсу на вибір керуючої компанії індустріального парку **«Chortkiv-West».**

7.3. Розглядає заявки, подані претендентами, допущені до участі у конкурсі, документи та матеріали з пропозиціями щодо умов створення індустріального парку, визначає їх відповідність умовам конкурсу, готує висновки щодо визначення кращих умов створення та функціонування індустріального парку.

8. Голова конкурсної комісії головує на засіданнях конкурсної комісії, ставить питання на голосування, здійснює підрахунок голосів, підписує протоколи засідань конкурсної комісії. У разі, якщо протягом голосування голоси членів конкурсної комісії розділились порівно вирішальним вважається голос голови конкурсної комісії.

9. Секретар конкурсної комісії веде протокол засідань конкурсної комісії, забезпечує інформування всіх членів конкурсної комісії про проведення засідань, готує та надає членам конкурсної комісії усю документацію, матеріали та інші документи, необхідні для забезпечення її діяльності, а також готує проекти звернень та іншої кореспонденції для спілкування з учасниками конкурсу.

10. Перше засідання конкурсна комісія проводить для погодження конкурсної документації.

11. Секретар конкурсної комісії несе відповідальність за належне інформування про конкурс, розміщення оголошення відповідно до положення про проведення конкурсу з вибору керуючої компанії індустріального парку.

12. Протягом періоду, наданого для отримання конкурсних пропозицій, конкурсна комісія може отримувати запити на роз’яснення окремих положень конкурсної документації від претендентів конкурсу, натомість самі роз’яснення повинні надсилатися протягом 3 робочих днів з моменту отримання запиту та скеровуватися усім учасникам конкурсу незалежно від того хто з учасників надіслав запит.

13. Всі заявки-пропозиції з пакетами документів від претендентів конкурсу, які надходять до конкурсної комісії реєструються у відповідному журналі, аркуші якого повинні бути прошиті та пронумеровані, із зазначенням дати  та години надходження, зберігає секретар конкурсної комісії до дати розкриття конкурсних пропозицій.

14. Після закінчення терміну отримання конкурсних пропозицій, голова конкурсної комісії скликає засідання конкурсної комісії з метою розкриття конкурсних пропозицій. При цьому ведеться протокол розкриття конкурсних пропозицій, до якого заносяться відомості, визначені умовами конкурсу.

15. Протокол розкриття підписують всі присутні члени конкурсної комісії.

16. На засідання конкурсної комісії з розкриття конкурсних пропозицій запрошуються також учасники-претенденти конкурсу та представники засобів масової інформації.

17. Після розкриття конкурсних пропозицій секретар конкурсної комісії надає доступ до конкурсних пропозицій усім членам конкурсної комісії.

18. Не допускається і забороняється членам конкурсної комісії надавати доступ до конкурсних пропозицій будь-яким третім особам, давати коментарі засобам масової інформації з питань змісту конкурсних пропозицій чи розголошувати інформацію про оцінку конкурсних пропозицій будь-яким іншим чином до моменту затвердження результатів конкурсу ініціатором створення індустріального парку, або довше, якщо таке визначене чинним законодавством України та умовами учасників; проводити зустрічі з претендентами конкурсу чи спілкуватися з їх представниками у будь-який спосіб.

19. Конкурсна комісія може готувати та подавати до претендентів запити на роз’яснення окремих питань змісту їхніх конкурсних пропозицій у письмовій формі.

20. Кожен член конкурсної комісії керується умовами конкурсу та цим Порядком.

21. Кожен член конкурсної комісії може визначати самостійно для себе методологію оцінки згідно з встановленими критеріями і подавати свої пропозиції про встановлення результатів конкурсу на засіданні конкурсної комісії.

22. Секретар конкурсної комісії готує проект протоколу засідання конкурсної комісії і пропонує голові конкурсної комісії ознайомити всіх членів конкурсної комісії, для подальшого відкритого голосування.

23. Конкурсна комісія надсилає повідомлення про визначення переможця конкурсу переможцю не пізніше п’яти днів з дня прийняття рішення ініціатором створення про переможця конкурсу.

24. Кожен учасник конкурсу має право оскаржити його результати відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар міської ради                                      Ярослав Дзиндра**