.

**УКРАЇНА**

**ТРУСКАВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**Львівської області**

**(СЕСІЯ ШОСТОГО ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ)**

# Р І Ш Е Н Н Я

|  |
| --- |
| Від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ |
|  |

***Про здійснення державно-приватного***

***партнерства та підготовку до проведення конкурсу***

***із визначення приватного партнера щодо проекту***

***«Створення Центру малоінвазивної хірургії***

***(малоінвазивні оперативні втручання в***

***хірургії, урології, гінекології та проктології)***

***по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці»***

Керуючись ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст.ст. 13, 14, 15 Закону України «Про державно-приватне партнерство», постанови Кабінету Міністрів України від 11.04.2011 року №384 «Деякі питання організації здійснення державно-приватного партнерства», враховуючи техніко-економічне обґрунтування проекту «Створення Центру малоінвазивної хірургії (малоінвазивні оперативні втручання в хірургії, урології, гінекології та проктології)» по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці та рішення виконавчого комітету №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про затвердження висновку за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства, міська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Здійснити державно-приватне партнерство щодо проекту «Створення Центру малоінвазивної хірургії (малоінвазивні оперативні втручання в хірургії, урології, гінекології та проктології) по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці на базі майна Комунального неприбуткового підприємства «Трускавецька міська лікарня» (далі – Проект) шляхом укладення між державним партнером (Трускавецькою міською радою), Комунальним неприбутковим підприємством «Трускавецька міська лікарня» на стороні державного партнера (Трускавецької міської ради) та приватним партнером, якого буде визначено на конкурсних засадах, договору про спільну діяльність з урахуванням умов, передбачених у Висновку про результати проведення аналізу державно-приватного партнерства.
2. З метою визначення на конкурсних засадах приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту, затвердити:
3. Склад комісії з питань проведення конкурсу із визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту (далі – конкурсна комісія) згідно з додатком 1;
4. Положення про конкурсну комісію для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту (далі – Положення про конкурсну комісію) згідно з додатком 2.
5. Конкурсній комісії:
6. розробити та затвердити регламент роботи конкурсної комісії протягом \_\_\_\_;
7. у відповідності до вимог чинного законодавства та Положення про конкурсну комісію розробити та подати на затвердження Трускавецькій міській раді конкурсну документацію пропозиції щодо критеріїв проведення оцінки конкурсних пропозицій, зведених коефіцієнтів за кожним критерієм та проект оголошення про проведення конкурсу у строк до 18.01.2018.
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, розвитку курорту, підприємництва та комунальної власності і майна.

**Міський голова А. Кульчинський**

**Начальник управління комунальної власності О.Сегер**

**Начальник юридичного відділу О.Савченко**

**Заступник міського голови О.Балицький**

**Голова комісії з питань**

**бюджету, фінансів, розвитку курорту,**

**підприємництва, комунальної власності і майна А. Остапчук**

**Голова комісії з питань**

**житлово-комунального господарства, транспорту,**

**будівництва та інженерних комунікацій А. Степаненко**

**Секретар ради Н. Пономаренко**

Додаток № 1

до рішення Трускавецької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**комісії з питань проведення конкурсу із визначення приватного партнера**

**для здійснення державно-приватного партнерства щодо проекту**

**«Створення Центру малоінвазивної хірургії**

**(малоінвазивні оперативні втручання**

**в хірургії, урології, гінекології та проктології)**

**по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці»**

**Голова комісії:**

У разі тимчасової відсутності \_\_\_\_\_ повноваження Голови виконує \_\_\_ (представник Ради зі складу Комісії)

**Секретар комісії:**

У разі тимчасової відсутності \_\_\_\_ повноваження Секретаря виконує \_\_\_\_ (представник Ради зі складу Комісії)

**Члени комісії:**

Комісія формується у складі не менше 7 осіб

До складу включаються представники уповноваженого управляти комунальним майном виконавчого органу місцевих рад, уповноважених органів місцевих рад з питань земельних ресурсів та фінансів (у разі наявності).

До складу комісії можуть входити представники інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Додаток № 2

до рішення Трускавецької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань проведення конкурсу із визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства**

**щодо проекту**

**«Створення Центру малоінвазивної хірургії**

**(малоінвазивні оперативні втручання в хірургії, урології, гінекології та проктології) по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці»**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
2. Це Положення визначає порядок створення, повноваження та порядок роботи комісії з питань проведення конкурсу з визначення приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо проекту «Створення Центру малоінвазивної хірургії (малоінвазивні оперативні втручання в хірургії, урології, гінекології та проктології) по вул. Данилишиних, 62 у м. Трускавці» (далі - Проект), визначення переможця конкурсу та укладення договору у рамках здійснення державно-приватного партнерства відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство» (далі - Положення).
3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство», 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» та інших нормативно-правових актів.
4. Метою проведення Конкурсу є визначення юридичної особи, крім державних та комунальних підприємств, або фізичної особи - підприємця (далі - Приватний партнер), яка забезпечить створення найкращих умов для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту (далі – Конкурс).
5. **ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІСІЇ**
6. Комісія з питань проведення Конкурсу (далі – Комісія) утворюється Трускавецькою міською радою (далі – Державний партнер) у складі не менше семи осіб для підготовки і проведення Конкурсу із визначення Приватного партнера для здійснення державно-приватного партнерства щодо Проекту.
7. До складу Комісії включаються представники виконавчого органу Державного партнера, уповноваженого органу Державного партнера з питань земельних ресурсів та фінансів (у разі наявності).
8. Головою Комісії призначається представник Державного партнера.
9. До складу Комісії за згодою можуть входити депутати Трускавецької міської ради, представники інших органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування.
10. Державний партнер направляє органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим та органам місцевого самоврядування письмові запити щодо надання кандидатур до складу Комісії.
11. Протягом трьох робочих днів з дня одержання запиту органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування (у разі згоди входити до складу Комісії) направляють Державному партнеру відомості про кандидатури до складу Комісії.
12. У разі необхідності до роботи Комісії за згодою можуть залучатися експерти, консультанти, які мають відповідний досвід роботи у сфері державно-приватного партнерства та/або у сфері, в якій планується залучення Приватного партнера. Експерти та консультанти не є членами Комісії та не мають права голосу з питань порядку денного засідань Комісії.
13. Державний партнер направляє експертам, консультантам письмові запити щодо їх участі в роботі Комісії.
14. Протягом трьох робочих днів з дня одержання запиту експерти, консультанти (у разі згоди) повідомляють Державному партнеру про згоду на участь у роботі Комісії.
15. Склад Комісії затверджується рішенням Державного партнера. Таким рішенням визначаються представники Державного партнера зі складу Комісії, які виконують обов’язки голови Комісії та секретаря Комісії у разі їх тимчасової непрацездатності, відсутності (відпустка, відрядження тощо).
16. Персональний склад Комісії може бути змінено за рішенням Державного партнера на підставі подання Голови Комісії у разі:
17. якщо член Комісії систематично (більше двох разів) не брав участі у засіданні Комісії без поважної причини, а також перебував у відпустці в період проведення Конкурсу;
18. звільнення члена Комісії із займаної посади за основним місцем роботи;
19. втрати членом Комісії працездатності на період більше ніж два тижні.
20. Залучення нових членів Комісії здійснюється Державним партнером шляхом направлення запиту до відповідного органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, представником якого є член Комісії, якого пропонується замінити.
21. У разі згоди входити до складу Комісії відповідний орган державної влади, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування повинен запропонувати кандидатуру до складу Комісії протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту шляхом направлення листа із відомостями щодо кандидатури до складу Комісії.
22. **ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОМІСІЇ**
23. Комісія у своїй роботі керується та діє на підставі законодавства України, зокрема Закону України «Про державно-приватне партнерство», 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», цього Положення та інших рішень, прийнятих Державним партнером.
24. Основними принципами діяльності Комісії є:

* законність;
* колегіальність;
* недискримінація учасників;
* відкритість та прозорість;
* повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов Конкурсу;
* об’єктивна та неупереджена оцінка конкурсних пропозицій;
* обґрунтованість прийнятих рішень.

1. Комісія в межах наданих повноважень та у відповідності до цього Положення:
2. затверджує регламент (далі – Регламент) своєї роботи;
3. проводить засідання відповідно до цього Положення, Регламенту та законодавства України;
4. розробляє конкурсну документацію, пропозиції щодо критеріїв проведення оцінки конкурсних пропозицій та зважених коефіцієнтів за кожним таким критерієм, проект оголошення про проведення конкурсу та подає їх Державному партнеру на затвердження;
5. погоджує конкурсну документацію з відповідними органами у випадках, передбачених законом;
6. реєструє заявки на участь у Конкурсі;
7. розглядає заявки на участь у Конкурсі, за результатами чого складає протокол щодо відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам і подає в одноденний строк Державному партнеру на затвердження проект рішення про допущення (недопущення) претендентів до участі в Конкурсі;
8. реєструє конкурсні пропозиції учасників Конкурсу та визначає їх відповідність умовам Конкурсу;
9. розкриває конверти з конкурсними пропозиціями учасників Конкурсу, за результатами чого складає протокол;
10. встановлює форму відомостей про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій;
11. встановлює форму звіту про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій;
12. звертається до претендентів або учасників Конкурсу для отримання додаткової інформації щодо них та їх пропозицій, заслуховує їх пояснення;
13. 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;
14. забезпечує претендентів на участь у Конкурсі необхідною інформацією (документами) про участь у Конкурсі та надає відповідні роз'яснення з питань підготовки конкурсної пропозиції;
15. проводить оцінку конкурсних пропозицій та визначає переможця Конкурсу;
16. за результатами проведення Конкурсу складає протокол про результати конкурсу (про визначення переможця конкурсу, про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи про оголошення конкурсу таким, що не відбувся) і подає їх на затвердження Державному партнеру;
17. письмово повідомляє учасників Конкурсу про його результати у строки, визначенні чинним законодавством;
18. забезпечує зберігання протоколів засідань Комісії, документів і матеріалів з питань проведення Конкурсу Державним партнером в установленому порядку;
19. виконує інші завдання, пов’язані з організацією та проведенням Конкурсу.
20. Комісія має право:
21. звертатися до Державного партнера та в інші органи державної влади та органи місцевого самоврядування, установи, організації, підприємства із запитами щодо:

* забезпечення Комісії інформацією про об’єкт державно-приватного партнерства, документами та іншими матеріалами, необхідними для роботи Комісії під час розробки та визначення умов Конкурсу та конкурсної документації;
* отримання інформації, що потребує спеціальних знань, висновків, консультацій, роз’яснень тощо з питань, що виникають під час проведення Конкурсу;

1. заслуховувати на своїх засіданнях пояснення уповноваженого представника претендента або учасника Конкурсу.
2. Комісія зобов’язана:
3. здійснювати свої повноваження відповідно до покладених на неї завдань відповідно до законодавства та цього Положення;
4. сприяти забезпеченню рівних умов для претендентів та учасників Конкурсу під час виконання покладених на неї завдань.
5. Член Комісії відповідно до норм законодавства та цього Положення:
6. 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;
7. знайомиться з документами, що виносяться на розгляд Комісії, та з протоколами засідань Комісії;
8. викладає у письмовій формі на ім’я Голови Комісії 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;
9. звертається з пропозиціями, заявами та іншими зверненнями до Голови Комісії;
10. бере участь у діяльності Комісії, виконує розпорядження і доручення Голови Комісії;
11. об'єктивно та неупереджено оцінює конкурсні пропозиції учасників Конкурсу відповідно до основних критеріїв і порядку оцінки конкурсних пропозицій, визначених умовами Конкурсу;
12. заповнює і підписує відомості про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій (далі – відомості про оцінювання) та подає їх секретареві Комісії.
13. Усі члени Комісії зобов’язані не розголошувати інформацію, яка стосується Конкурсу, в тому числі інформацію, надану претендентами та учасниками Конкурсу.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**
2. Комісія розпочинає свою роботу з дня прийняття Державним партнером рішення про її створення.
3. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.
4. Засідання Комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше двох третин усіх членів Комісії.
5. У разі присутності на засіданні Комісії менше двох третин її складу голова Комісії призначає нову дату засідання Комісії, але не пізніше ніж через три робочі дні від дати засідання Комісії, що не відбулося.
6. Засідання Комісії проводить її Голова, який:
7. організовує роботу Комісії і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань Комісії, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі Комісії;
8. відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;
9. визначає порядок денний засідання Комісії та приймає рішення щодо включення питань до порядку денного засідання Комісії;
10. веде засідання Комісії, оголошує питання порядку денного засідання Комісії та визначає порядок їх обговорення, надає та позбавляє слова виступаючих на засіданні Комісії;
11. оголошує проекти рішень та остаточні рішення Комісії;
12. підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення та інші документи від імені Комісії на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, фізичних, юридичних осіб з питань, що стосуються роботи Комісії;
13. забезпечує належне ведення та схоронність конкурсної справи;
14. дає доручення, обов’язкові для членів Комісії;
15. дає доручення експертам, консультантам, які залучені до роботи Комісії;
16. організовує підготовку матеріалів на розгляд Комісії;
17. представляє Комісію у відносинах з організаціями іншими юридичним та фізичними особами;
18. виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням Конкурсу.
19. У разі відсутності Голови Комісії його повноваження виконує представник Державного партнера зі складу Комісії, визначений рішенням про створення Комісії.
20. Засідання Комісії є відкритими, крім засідань, на яких проводиться оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця Конкурсу.
21. Секретар Комісії:

1. складає та оформляє протоколи засідань Комісії;
2. здійснює підрахунок голосів членів Комісії за результатами голосування з питань порядку денного засідання Комісії;
3. організовує, забезпечує та контролює виконання рішень Комісії;
4. готує документи з питань порядку денного засідань Комісії і організовує ознайомлення членів Комісії з документами;
5. організовує проведення засідань Комісії, готує та розсилає повідомлення членам Комісії про проведення засідань Комісії у порядку, визначеному цим Положенням, не менше як за три робочих дні до дати їх проведення;
6. веде конкурсну справу та забезпечує її схоронність;
7. приймає пропозиції щодо питань порядку денного засідань Комісії у письмовому вигляді та невідкладно передає їх Голові Комісії;
8. приймає пропозиції, заяви та інші звернення членів Комісії;
9. реєструє заявки на участь у Конкурсі у книзі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, реєструє конкурсні пропозиції щодо Проекту, а також інші документи, які надходять на адресу Комісії;
10. проводить перевірку правильності розрахунків, наведених у відомостях про оцінювання за кожною конкурсною пропозицією, підсумовує бали, нараховані членами Комісії, складає та підписує звіт про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій;
11. подає Комісії звіт про результати проведення оцінки конкурсних пропозицій разом з відомостями про оцінювання для розгляду та визначення переможця Конкурсу;
12. від імені Комісії готує та надсилає учасникам Конкурсу запити щодо надання додаткової інформації, запрошення на засідання Комісії для надання пояснень щодо наданих документів, а також повідомлення, запити, відповіді та інші документи претендентам, учасникам, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, юридичним та фізичним особам;
13. готує проекти рішень з питань порядку денного засідання Комісії;
14. виконує доручення Голови Комісії, забезпечує належну підготовку матеріалів для розгляду Комісією та правильність ведення протоколів засідань Комісії;
15. виконує інші функції, пов’язані з організацією та проведенням Конкурсу.
16. У разі відсутності Секретаря Комісії його повноваження виконує представник Державного партнера зі складу Комісії, визначений рішенням про створення Комісії.
17. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. Усі рішення Комісії приймаються шляхом поіменного усного голосування (тільки «за» або «проти»). Члени Комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.
18. За результатами засідання Комісії складається протокол, який підписується головуючим та секретарем, членами Комісії, які брали участь у засіданні.
19. 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.
20. Усі члени Комісії зобов’язані не розголошувати інформацію, яка стосується Конкурсу, в тому числі інформацію, надану претендентами та учасниками Конкурсу.
21. Секретар Комісії з дня прийняття Державним партнером рішення про створення Комісії заводить конкурсну справу, яка включає:
22. книгу реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, що стосується Конкурсу;
23. протоколи засідання Комісії;
24. копію рішення Державного партнера про допущення (недопущення) претендента до участі у Конкурсі;
25. заявки, конкурсні пропозиції та додані до них документи;
26. листи претендентів та учасників Конкурсу, отримані поштою, факсом або електронною поштою;
27. інші матеріали, що стосуються Конкурсу.
28. Книга реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції пронумеровується, прошивається та скріплюється печаткою Державного партнера.
29. Ведення та схоронність конкурсної справи забезпечують Голова Комісії та секретар Комісії. Зберігання конкурсної справи забезпечує Державний партнер.
30. Після закінчення Конкурсу конкурсна справа за описом передається до архіву Державного партнера.
31. Секретар Комісії за дорученням Голови Комісії зобов'язаний повідомити всіх членів Комісії про заплановане засідання та порядок денний не пізніше ніж за три робочі дні до дати засідання. Повідомлення за підписом Голови Комісії надсилаються поштою, факсом або електронною поштою (скановані та збережені у форматі PDF).
32. Пропозиції членів Комісії щодо внесення питань до порядку денного засідання Комісії мають бути викладені у письмовій формі на ім’я Голови Комісії та надіслані факсом, електронною поштою або надані особисто через секретаря Комісії не пізніше ніж за два робочі дні до дати засідання Комісії.
33. Пропозиції членів Комісії реєструються секретарем Комісії у книзі вхідної та вихідної кореспонденції.
34. Пропозиція до порядку денного засідання Комісії має містити:
35. прізвище, ім'я та по батькові члена Комісії, який її вносить;
36. найменування особи, представником якої є член Комісії;
37. зміст пропозиції щодо включення питання до порядку денного засідання Комісії та проект рішення із запропонованого питання;
38. перелік документів, які додаються до пропозиції до порядку денного засідання Комісії та є необхідними для прийняття членами Комісії рішень з питань порядку денного засідання Комісії.
39. Голова Комісії при отриманні пропозиції члена Комісії щодо включення питання до порядку денного засідання Комісії вносить їх шляхом включення нових питань та проектів рішень до порядку денного засідання Комісії.
40. Голова Комісії відмовляє у внесенні питання до порядку денного засідання Комісії у разі, якщо:
41. пропозиція щодо внесення питання до порядку денного засідання Комісії містить питання, яке не належить до компетенції Комісії відповідно до законодавства, цього Положення, інших нормативно-правових актів, які регулюють правовідносини щодо проведення конкурсів з визначення приватного партнера;
42. пропозиція щодо внесення питання до порядку денного засідання Комісії оформлена з порушенням вимог, зазначених у підпункті 4.21. цього Положення;
43. пропозиція щодо внесення питання до порядку денного засідання Комісії містить питання, рішення з якого було прийняте на одному з попередніх засідань.
44. Про прийняте рішення щодо включення питання до порядку денного засідання Комісії або відмову у включенні такого питання до порядку денного засідання Комісії та про порядок денний засідання Комісії з урахуванням питань, які були включені за пропозиціями членів Комісії, Голова Комісії повідомляє членам Комісії, які прибули для участі у засіданні Комісії, на початку такого засідання Комісії.
45. 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 та учасників Конкурсу, заслуховувати їх пояснення.
46. За результатами проведення Конкурсу Комісія складає протокол про результати Конкурсу (про визначення переможця конкурсу, про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи про оголошення конкурсу таким, що не відбувся) у трьох примірниках та не пізніше ніж через два робочі дні після його підписання подає на затвердження Державному партнеру.
47. Державний партнер зобов’язаний на найближчому пленарному засіданні розглянути результати проведення Конкурсу і затвердити відповідний протокол про результати Конкурсу (про визначення переможця конкурсу, про відхилення всіх конкурсних пропозицій без визначення переможця чи про оголошення конкурсу таким, що не відбувся) або відмовити у затвердженні результатів Конкурсу з обґрунтуванням причини такої відмови.
48. Протокол засідання Комісії щодо визначення переможця конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Державного партнера не пізніше ніж через три дні після затвердження такого протоколу.
49. Комісія у десятиденний строк після затвердження результатів Конкурсу оприлюднює інформацію про прийняття та/або відхилення конкурсних пропозицій учасників Конкурсу з обґрунтуванням причин шляхом опублікування її в офіційному друкованому засобі масової інформації Державного партнера, а також шляхом розміщення на веб-сайті Державного партнера.
50. Після затвердження протоколу про результати Конкурсу або відмови у затвердженні відповідно до пункту 4.27. цього Положення діяльність Комісії зупиняється на підставі рішення Державного партнера.