

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej
w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach w przetargach na zbycie akcji i udziałów
Powiatu Tarnogórskiego w spółkach prawa handlowego**

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej przez Zarząd Powiatu w celu przeprowadzenia przetargów na zbycie akcji i udziałów Powiatu Tarnogórskiego w spółkach prawa handlowego.

§ 2

1. Zarząd Powiatu powołuje uchwałą Komisję do przeprowadzenia przetargów na zbycie akcji i udziałów Powiatu Tarnogórskiego w spółkach prawa handlowego.
2. Zarząd Powiatu wyznacza Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji, którzy powoływani są spośród pracowników Starostwa Powiatowego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Skarbnik Powiatu – jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Naczelnik komórki organizacyjnej, która organizuje przetarg – jako Wiceprzewodniczący Komisji;
 - 3) pracownik komórki organizacyjnej, która organizuje przetarg – jako Sekretarz Komisji;
 - 4) pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego lub Wydziału Budżetu – jako Członek Komisji;
 - 5) pracownik Wydziału Organizacyjnego – Zespołu ds. Zamówień Publicznych – jako Członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji mogą być powołane także inne, niewymienione w ust. 2 osoby.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem zwołania przez Przewodniczącego, a kończy z dniem zamknięcia przetargu. W przypadkach kiedy sprawy związane z danym przetargiem trwają dłużej niż termin powyżej wymieniony, praca Komisji kończy się z dniem jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami przejrzystości postępowania.
2. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) w części jawnej przetargu:
 - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia zaproszenia do składania ofert;
 - b) ogłoszenie informacji o liczbie złożonych ofert i stwierdzenie ich nienaruszalności;
 - c) sprawdzenie czy wadia zostały wniesione we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - d) otwarcie oferty, podanie imienia i nazwiska lub nazwy oferentów a także istotnych warunków złożonej oferty, w tym proponowanej ceny;
 - e) przyjmowanie wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez oferentów.
 - 2) w części niejawnej przetargu:
 - a) dokonanie szczegółowej oceny ofert według kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.
 - 3) wykonanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja w wyniku dokonania oceny przedstawia zbywcy rekomendację w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty albo wyznaczenia dodatkowego terminu, o którym mowa w ust.5 albo też zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.
4. Komisja może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, niemniej wyjaśnienia te nie mogą prowadzić do zmiany oferowanej ceny i warunków jej zapłaty.
5. Jeżeli w wyniku oceny, o której mowa w ust.2 pkt 2 zostaną wybrane dwie jednakowe pod względem ceny najkorzystniejsze oferty, zbywca może wyznaczyć oferentom którzy je złożyli dodatkowy termin, nie dłuższy niż 5 dni roboczych, na złożenie ofert dodatkowych.

6. Do oceny ofert dodatkowych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 przy czym oferty te mogą być modyfikowane wyłącznie przez podwyższenie oferowanej ceny.
7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:
 - 1) liczby złożonych ofert i danych osobowych oferentów – do upływu terminu składania ofert;
 - 2) przebiegu badania i oceny ofert.
8. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
9. Członków Komisji Przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania.
10. Przełożeni osób będących Członkami Komisji, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
11. Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
12. Członek Komisji przedstawia w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji, jeżeli w związku z pracą Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes publiczny, ma znamiona pomyłki lub decyzja będąca przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu jest niezgodna z prawem, godzi w interes publiczny, ma znamiona pomyłki.
13. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 12 przez Przewodniczącego Komisji, Członek Komisji przedstawia je Zarządowi Powiatu.
14. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Obowiązkiem Członków Komisji jest:
 - 1) złożenie pisemnego oświadczenia o treści jak w załączniku do regulaminu;
 - 2) samodzielne wykluczenie się z prac Komisji w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w załączniku do regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji Członka, który:
 - 1) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1);
 - 2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 3) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
3. Informację o wyłączeniu z prac Komisji Członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka Komisji ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę Komisji Przetargowej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) podział prac pomiędzy Członków Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 2) w przypadku przetargu pisemnego:
 - a) otwarcie przetargu i przedstawienie Członków Komisji;
 - b) zapoznanie uczestników przetargu z przedmiotem przetargu zgodnie z ogłoszeniem o przetargu;
 - c) zapoznanie uczestników przetargu z istotnymi warunkami przeprowadzania przetargu;
 - d) podanie liczby ofert i stwierdzenie ich nienaruszalności;
 - e) otwarcie ofert i sprawdzenie kompletności i poprawności złożonych ofert;
 - f) przyjęcie wyjaśnień i oświadczeń uczestników przetargu;
 - g) ogłoszenie listy oferentów dopuszczonych do części niejawnej przetargu;
 - h) zamknięcie części jawnej przetargu;
 - i) przeprowadzenie części niejawnej przetargu;
 - j) zamknięcie przetargu;
 - 3) nadzorowanie nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu przetargowym;
 - 4) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 7

1. Komisja sporządza protokół z czynności oceny ofert.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imiona, nazwiska i funkcje Członków Komisji;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) określenie przedmiotu zbycia;
 - 4) liczbę ofert, nazwiska i imiona, adres (firmę) oferentów oraz warunki każdej ze złożonych ofert;
 - 5) kryteria wyboru ofert i ich znaczenie;
 - 6) opis przebiegu przetargu;
 - 7) wniosek Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty albo w sprawie zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia;
 - 8) opis oferentów których oferty zostały odrzucone ze wskazaniem przyczyn odrzucenia;
 - 9) zdania odrębne członków Komisji z uzasadnieniem jeżeli były zgłoszone;
 - 10) podpisy członków Komisji lub informacje o odmowie podpisania.
3. W przypadku gdy przetarg został zamknięty lub unieważniony, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. O wyniku przetargu zbywca niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów.
2. Za przyjęcie oferty uważa się podpisanie umowy zbycia akcji lub udziałów.

§ 9

Do obowiązków pracowników komórki organizacyjnej, w której kompetencjach leżą sprawy z zakresu zbywania akcji i udziałów, należy:

- 1) Organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji;
- 2) Obsługa techniczno – organizacyjna Komisji;
- 3) Odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- 4) Prawidłowe prowadzenie (dokumentowanie) i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego;
- 5) Badanie ofert złożonych przez wykonawców pod kątem formalnym;
- 6) Opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 7) Przygotowanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu zbywania akcji Skarbu Państwa w związku ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.

§ 10

Do obowiązków Naczelnika Wydziału komórki organizacyjnej, w kompetencjach której leżą sprawy z zakresu zbywania akcji i udziałów, należy:

- 1) Merytoryczne sprawdzenie, przygotowanych przez podległego pracownika komórki organizacyjnej, dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury przetargowej na zbycie akcji i udziałów;
- 2) Monitorowanie procedury przygotowania i przeprowadzenia przetargu pod kątem m.in. ogłoszenia zaproszenia do składania ofert, opublikowania szczegółowych informacji o wymaganiach stawianych uczestnikom przetargu, udostępniania zainteresowanym informacji o sytuacji prawnej i ekonomiczno-finansowej spółek, obowiązku złożenia przez potencjalnych oferentów zobowiązania do zachowania poufności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 216 z późn. zm), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu zbywania akcji Skarbu Państwa (Dz.U. Nr 114, poz. 664), w związku ustawą z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 45, poz. 236).

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Oświadczenie członka komisji przetargowej

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o nabycie akcji i udziałów;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o nabycie akcji i udziałów;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia zaproszenia do składania ofert nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów ubiegających się o nabycie akcji i udziałów;
- 4) nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Tarnowskie Góry, dn.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt(*) podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dnia

.....
(podpis)

(*) wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy