

## REGULAMIN PRACY KOMISJI DO SPRAW PRZETARGU

### § 1.

Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją, odbywa posiedzenia, których termin ustala Przewodniczący Komisji.

### § 2.

Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb. Zaproszenia członków Komisji na jej posiedzenia zawierają temat, wskazanie miejsca i czasu rozpoczęcia prac. Zaproszenia na posiedzenia będą doręczane poszczególnym członkom w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dopuszcza się telefoniczną formę zaproszenia na posiedzenie Komisji. Posiedzenia mogą się odbywać także bez formalnego zwołania, w przypadku gdy wszyscy członkowie Komisji są obecni na posiedzeniu i nie zgłaszają zastrzeżeń co do jego odbycia.

### § 3.

Zakres obowiązków Przewodniczącego Komisji obejmuje w szczególności:

- a) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- b) przewodniczenie pracom Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzeniu Komisji przewodniczy członek wyznaczony przez Przewodniczącego,
- c) reprezentowanie Komisji w kontaktach z Prezydentem Miasta Kielce,
- d) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji prac Komisji.

### § 4.

Sekretarz Komisji sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz wnioski Komisji do Prezydenta Miasta Kielce. Protokoły z posiedzeń oraz wnioski do Prezydenta Miasta Kielce podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniach.

### § 5.

Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### § 6.

Osoby uczestniczące w pracach Komisji mają obowiązek zachowania poufności co do informacji uzyskanych w trakcie postępowania w sprawie wyboru nabywcy udziałów Yu Long Construction Sp. z o.o. należących do Gminy Kielce.

### § 7.

Komisja rozpoczyna prace w dniu otwarcia ofert lub w terminie wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce o ile przedłuży on termin do składania ofert. Komisja dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość, zgodnie z Warunkami przetargu.

### § 8.

W części jawnej Komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
- 2) ogłasza o liczbie złożonych ofert i stwierdza ich nienaruszalność;
- 3) sprawdza, czy wady zostały wniesione we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 4) otwiera oferty, podaje imiona i nazwiska lub nazwy oferentów oraz istotne warunki złożonych ofert, w tym proponowane ceny;
- 5) przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów;
- 6) dokonuje odrzucenia oferty, jeżeli:
  - a) oferent nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej i warunków jej zapłaty,

- b) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium w wymaganej wysokości,
- c) nie zawiera elementów określonych w ogłoszeniu o przetargu i Warunkach przetargu lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

#### § 9.

W części niejawniej Komisja:

- 1) dokonuje szczegółowej oceny ofert, sprawdzając spełnienie kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty opisanych w Warunkach przetargu;
- 2) może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień; wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany oferowanej ceny i warunków jej zapłaty;
- 3) dokonuje podliczenia liczby przyznanych punktów każdej ze złożonych ofert;
- 4) w przypadku równej liczby punktów przyznanej co najmniej dwóm ofertom wyznacza termin złożenia ofert dodatkowych, zgodnie z § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu zbywania akcji Skarbu Państwa.

#### § 10.

Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert w oparciu o kryteria określone w Warunkach przetargu i sporządza wniosek do Prezydenta Miasta Kielce o zatwierdzenie wyłonionej oferty i warunków zbycia udziałów.

#### § 11.

Komisja sporządza protokół z czynności oceny ofert, w którym umieszcza istotne informacje dotyczące jej przebiegu. Protokół zawiera imiona, nazwiska i funkcje członków komisji oraz w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) określenie przedmiotu zbycia;
- 3) liczbę ofert, nazwiska i imiona (firmę) i adres (siedzibę) oferentów oraz warunki każdej ze złożonych ofert;
- 4) kryteria wyboru ofert i ich znaczenie;
- 5) opis przebiegu przetargu;
- 6) wniosek komisji wraz z uzasadnieniem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty albo w sprawie zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia;
- 7) opis oferentów, których oferty zostały odrzucone, ze wskazaniem przyczyn odrzucenia;
- 8) zdania odrębne członków komisji z uzasadnieniem, jeżeli zostaną one zgłoszone;
- 9) podpisy członków komisji lub informacje o odmowie podpisania protokołu.

#### § 12.

W przypadku, gdy przetarg został zamknięty bez rozstrzygnięcia lub unieważniony, § 11 stosuje się odpowiednio.

#### § 13.

Protokoły oraz inne materiały związane z pracami Komisji przechowywane są w Urzędzie Miasta Kielce, Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta.

#### § 14.

Niniejszy Regulamin obowiązuje do dnia zbycia udziałów Yu Long Construction Sp. z o.o.