

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ
DO SPRAW PRZETARGU PUBLICZNEGO DOTYCZĄCEGO ZBYCIA
AKCJI „MIEJSKIEGO KLUBU SPORTOWEGO CRACOVIA”
SPORTOWA SPÓŁKA AKCYJNA**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji do spraw przetargu, powołanej do prowadzenia postępowania przetargowego w związku z ogłoszonym, na podstawie zarządzenia Nr 1377/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2012 r., w dniu 1 czerwca 2012 r., zaproszeniem do składania ofert nabycia w przetargu publicznym akcji spółki „Miejski Klub Sportowy „Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, w trybie art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 roku o komercjalizacji i prywatyzacji (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz. 1397 z późn. zm.).

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 maja 2011 r., w sprawie szczegółowego trybu zbywania akcji Skarbu Państwa (Dz. U. z 2011 r., Nr 114, poz.664);
- 2) przetargu – rozumie się przez to przetarg publiczny, o którym mowa w art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 roku o komercjalizacji i prywatyzacji (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 171, poz. 1397, z późn. zm.), dotyczący zbycia należących do Gminy Miejskiej Kraków akcji „Miejskiego Klubu Sportowego Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna ogłoszonego w dniu 1 czerwca 2012 r. na podstawie zarządzenia Nr 1377/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2012 r.;
- 3) Spółce – rozumie się przez to „Miejski Klub Sportowy Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie;
- 4) akcjach – rozumie się przez to należące do Gminy Miejskiej Kraków akcje „Miejskiego Klubu Sportowego „Cracovia” Sportowa S.A. z siedzibą w Krakowie;
- 5) Komisji – rozumie się przez to Komisję do spraw przetargu publicznego dotyczącego zbycia akcji „Miejskiego Klubu Sportowego Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna powołanej zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 6) Oferencie – rozumie się przez to podmioty, które złożyły oferty na nabycie należących do Gminy Miejskiej Kraków akcji „Miejskiego Klubu Sportowego Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna w przetargu ogłoszonym w dniu 1 czerwca 2012 r. na podstawie zarządzenia Nr 1377/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2012 r.;
- 7) ofercie – rozumie się przez to ofertę złożoną w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w przetargu publicznym ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Krakowa w dniu 1 czerwca 2012 r. na nabycie należących do Gminy Miejskiej Kraków akcji „Miejskiego Klubu Sportowego Cracovia” Sportowa S.A.
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Komisję oraz członków Komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Krakowa.
2. Zasady działania, organizację, tryb pracy, zakres obowiązków członków Komisji regulują przepisy rozporządzenia, zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa oraz Regulamin.
3. Komisja dokonuje wszystkich czynności, w obecności co najmniej trzech czwartych jego składu.
4. Komisja lub Przewodniczący, może wnioskować do Prezydenta Miasta Krakowa o odwołanie członka Komisji w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków związanych z uczestnictwem w Komisji oraz w przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn, uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków wynikających z uczestnictwa w Komisji.
5. Każdy z członków Komisji może wystąpić z pisemnym wnioskiem o odwołanie go z członkostwa z Komisji, wniosek ten przedkładany jest Przewodniczącemu Komisji, który występuje w tej sprawie do Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4

1. Komisje reprezentuje i kieruje jej pracami Przewodniczący. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów i zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) nadzorowanie prac Komisji, w tym prawidłowego prowadzenia dokumentacji Komisji, zarządzanie głosowaniem,
 - 3) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w przetargu,
 - 4) wydawanie zarządzeń o przerwach w pracach Komisji i ich wznowieniu,
 - 5) zapraszanie osób spoza Komisji do jej prac z głosem doradczym oraz ich wykluczanie,
2. Przewodniczący reprezentuje Komisję. Przewodniczący Komisji podpisuje korespondencję w sprawach dotyczących prac Komisji.
- 3.

§ 5

W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, w jego zastępstwie działa Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Sekretarz Komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności sporządzanie protokołu z czynności oceny ofert.
2. Przewodniczący może wyznaczyć Członka Komisji do pomocy Sekretarzowi Komisji w wykonywaniu czynności o których mowa w ust. 1.

§ 7

1. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komisji.
2. Członkowie Komisji winni wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji wykonują czynności powierzone im z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji, w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 8

Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 9

1. W części jawnej Komisja przetargu dokonuje oceny formalnej zgłoszonych ofert, a w szczególności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia zaproszenia do składania ofert nabycia akcji;
 - 2) ogłasza informację o liczbie złożonych ofert i stwierdza ich nienaruszalność;
 - 3) sprawdza czy wadzia 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 ceny za jedną akcję, liczbę akcji na które złożono ofertę;
 - 5) przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez Oferentów.
2. Komisja dokonuje odrzucenia oferty, jeżeli oferta:
 - 1) nie spełnia warunków określonych w zaproszeniu do składania ofert lub warunków wskazanych w „Zaproszeniu do składania ofert na nabycie akcji Spółki” ogłoszonym 1 czerwca 2012 r., „Szczegółowych informacjach o wymaganiach stawianych uczestnikom przetargu wraz ze szczegółowymi warunkami, jakie powinna spełniać składana oferta nabycia akcji Spółki” oraz rozporządzeniu, a w szczególności gdy:
 - a) Oferent nie zaoferował za pojedynczą akcję co najmniej ceny minimalnej,
 - b) nie została podana ilość zadeklarowanych do nabycia akcji,
 - c) nie została podpisana przez Oferenta lub osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, a także w ofercie brak będzie danych identyfikujących Oferenta,
 - d) została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert, w niewłaściwym miejscu lub przez Oferenta, który nie wniósł wadium,
 - e) nie zawiera dowodu opłacenia wadium.
 - 2) nie zawiera wymaganych danych lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość co do ich treści, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - 3) oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem,
 - 4) nie zostało wniesione wadium.
3. Komisja unieważnia przetarg jeśli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nabycia akcji, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie złożone oferty zostaną odrzucone.
4. Przetarg jest ważny jeżeli w wyniku oceny ofert o której mowa w ust. 2, pozostanie choćby jedna ważna oferta.

§ 10

1. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej oceny ofert złożonych przez Oferentów. Ocena ofert jest dokonywana w oparciu o kryterium ceny oferowanej w ofercie za pojedynczą akcję, które zostało określone w zaproszeniu do składania ofert nabycia akcji.
2. Komisja w toku dokonywania szczegółowej oceny ofert, może wezwać Oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień w tym, czy nie zachodzi wyłączenie Oferenta z powodu powiązania bezpośrednio lub pośrednio z innymi Oferentami.
3. W wyniku dokonanej szczegółowej oceny ofert, Komisja formułuje rekomendację w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert albo zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.

§ 11

1. Z dokonanych czynności Komisja sporządza protokół z czynności oceny ofert zawierający w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) imiona, nazwiska i funkcje członków Komisji;
 - 3) określenie przedmiotu zbycia;
 - 4) liczbę ofert, nazwiska i imiona (firmę) i adres (siedzibę) Oferentów oraz warunki każdej oferty;
 - 5) kryteria wyboru ofert i ich znaczenie;
 - 6) opis przebiegu przetargu;
 - 7) wnioski Komisji wraz z uzasadnieniem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert, w sprawie zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia albo w sprawie unieważnienia przetargu;
 - 8) opis Oferenta lub Oferentów, których oferty zostały odrzucone, ze wskazaniem przyczyn odrzucenia;
 - 9) zdania odrębne członków Komisji z uzasadnieniem, jeżeli zostaną one zgłoszone;
 - 10) podpisy członków Komisji lub informacje o odmowie podpisania protokołu.
2. Do protokołu końcowego, załączane są wszystkie dokumenty stworzone przez Komisję w toku jej prac.
3. W przypadku gdy przetarg został zamknięty bez rozstrzygnięcia lub unieważniony, ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Protokół z czynności oceny ofert, bezzwłocznie przedkładany jest przez Przewodniczącego Komisji Prezydentowi Miasta Krakowa w celu przyjęcia albo odrzuceniu rekomendacji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert albo zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.

§ 12

1. Akceptacja przez Prezydenta rekomendacji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert albo zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia oznacza zakończenie pracy Komisji i jej rozwiązanie.
2. Po zakończeniu prac Komisja przekazuje Wydziałowi Skarbu Miasta dokumentację z czynności dokonanych przez nią w przetargu wraz z ofertami złożonymi przez Oferentów.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Komisja stosuje zapisy Zaproszenia składania ofert nabycia w przetargu publicznym akcji spółki „Miejski Klub Sportowy „Cracovia” Sportowa Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie i „Szczegółowych informacji o wymaganiach stawianych uczestnikom przetargu wraz ze szczegółowymi warunkami, jakie powinna spełniać składana oferta nabycia akcji Spółki” oraz przepisy rozporządzenia i obowiązujących przepisów prawnych.