

## **REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ DO SPRAW PRZETARGU PUBLICZNEGO DOTYCZĄCEGO ZBYCIA PAKIETU AKCJI TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO „KRAK – SYSTEM” S.A.**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji do spraw przetargu, powołanej do prowadzenia postępowania przetargowego w związku z ogłoszonym w dniu 23 lipca 2015 r., na podstawie zarządzenia Nr 1305/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2015 r., zaproszeniem do składania ofert nabycia w przetargu publicznym, pakietu akcji spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. z siedzibą w Krakowie, w trybie art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 roku o komercjalizacji i prywatyzacji (tj. z dnia 12 maja 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 747).

§ 2. Ilekroć 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) **zaproszeniu** – rozumie się przez to zaproszenie do składania ofert w przetargu publicznym ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Krakowa w dniu 23 lipca 2015 r., na nabycie należącego do Gminy Miejskiej Kraków pakietu akcji Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A.;
- 3) **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 (tj. z dnia 12 maja 2015 r. Dz. U. z 2015 r. poz. 747), dotyczący zbycia należącego do Gminy Miejskiej Kraków pakietu akcji spółki Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. ogłoszonym w dniu 23 lipca 2015 r., na podstawie zarządzenia Nr 1305/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2015 r.;
- 4) **Spółce** – rozumie się przez to Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. z siedzibą w Krakowie;
- 5) **Akcje** – rozumie się przez to należące do Gminy Miejskiej Kraków akcje w Towarzystwie Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. z siedzibą w Krakowie;
- 6) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję do spraw przetargu publicznego dotyczącego zbycia pakietu akcji Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. z siedzibą w Krakowie, powołanej zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 7) **Oferencie** – rozumie się przez to podmioty, które złożyły oferty na nabycie należącego do Gminy Miejskiej Kraków pakietu akcji Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A. z siedzibą w Krakowie, w przetargu ogłoszonym w dniu 23 lipca 2015 r. na podstawie zarządzenia Nr 1305/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2015 r.;
- 8) **ofercie** – rozumie się przez to ofertę złożoną w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w przetargu publicznym ogłoszonym przez Prezydenta Miasta Krakowa, w dniu 23 lipca 2015 r. na nabycie należącego do Gminy Miejskiej Kraków pakietu akcji w Towarzystwie Budownictwa Społecznego „Krak – System” S.A.;

9) **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 niniejszy Regulamin.

3. Komisja dokonuje wszystkich czynności, w obecności co najmniej trzech czwartych jej 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 w Komisji, wniosek ten przedkładany jest Przewodniczącemu Komisji, który występuje w tej sprawie do Prezydenta Miasta Krakowa.

**§ 4.** 1. Komisję reprezentuje Przewodniczący, który kieruje jej pracami. 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 Komisji podpisuje korespondencję w sprawach dotyczących prac Komisji.

**§ 5.** W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, w jego zastępstwie działa Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 6.** 1. Sekretarz Komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności sporządzanie protokołu z czynności oceny ofert.

2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć Członka Komisji do pomocy Sekretarzowi Komisji, w wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 1.

**§ 7.** 1. Członkowie Komisji mają 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 dokonuje oceny formalnej zgłoszonych ofert, a w szczególności:

1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia zaproszenia;

2) ogłasza informację o liczbie złożonych ofert i stwierdza ich nienaruszalność;

3) sprawdza czy wadia zostały wniesione we wskazanym terminie, miejscu i formie;

4) otwiera oferty, podaje imiona i nazwiska lub nazwy Oferentów oraz istotne warunki złożonych ofert, w szczególności oferowaną cenę;

- 5) przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez Oferentów.
2. Komisja dokonuje odrzucenia oferty, jeżeli:
- 1) oferta nie spełnia warunków określonych w zaproszeniu, lub warunków wskazanych w „Szczegółowych informacjach o wymaganiach stawianych uczestnikom przetargu wraz ze szczegółowymi warunkami, jakie powinna spełniać składana oferta nabycia udziałów Spółki” oraz rozporządzeniu, a w szczególności gdy:
    - a) Oferent nie zaoferował co najmniej ceny minimalnej,
    - b) oferta nie została podpisana przez Oferenta lub osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, a także gdy w ofercie brak będzie danych identyfikujących Oferenta,
    - c) oferta została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert, w niewłaściwym miejscu lub przez Oferenta, który nie wniósł wadium,
    - d) oferta nie zawiera dowodu opłacenia wadium.
  - 2) oferta nie zawiera wymaganych danych lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość co do ich treści, a złożenie wyjaśnień przez Oferenta 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, nie wpłynie żadna oferta albo wszystkie złożone oferty zostaną odrzucone.
4. Przetarg jest ważny, jeżeli w wyniku analizy 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 za nabycie udziałów, które zostało określone w zaproszeniu.

2. Komisja w toku dokonywania szczegółowej oceny ofert, może wezwać Oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w tym w szczególności, 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 zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia lub unieważnienia postępowania.

**§ 11. 1** Z dokonanych czynności, Komisja sporządza protokół 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) wniosek Komisji wraz z uzasadnieniem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty, 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 sporządzone przez Komisję w toku jej prac.

3. W przypadku gdy przetarg zostanie 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 odrzucenia rekomendacji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia albo jego unieważnienia.

**§ 12.** 1. Akceptacja przez Prezydenta rekomendacji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia albo unieważnienia przetargu oznacza zakończenie pracy Komisji i jej rozwiązanie.

2. W związku z zakończeniem pracy Komisji, o którym mowa w ust 1, Komisja przekazuje dokumentację z czynności dokonanych przez nią w przetargu wraz z ofertami złożonymi przez Oferentów, Wydziałowi Skarbu Miasta.

**§ 13.** W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, Komisja stosuje postanowienia zaproszenia oraz „Szczegółowych informacji o wymaganiach stawianych uczestnikom przetargu wraz ze szczegółowymi warunkami, jakie powinna spełniać składana oferta nabycia udziałów Spółki” oraz przepisy rozporządzenia i obowiązujących przepisów prawnych.