

ZARZĄDZENIE NR 444/15
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 10 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania Komisji ds. przetargu na zbycie udziałów przysługujących Gminie Miasto Szczecin w Spółce Międzynarodowe Targi Szczecińskie Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie.

Na podstawie art. 12 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 2 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236, z 2015 r. poz. 1045, poz. 1890) w związku z § 9 Rozporządzenia 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,) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję ds. przetargu na zbycie wszystkich udziałów przysługujących Gminie Miasto Szczecin w Spółce Międzynarodowe Targi Szczecińskie Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, zwaną dalej Komisją, w składzie:

Przewodniczący :

1) Beata Śmiecińska – Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego

Zastępca Przewodniczącego :

2) Leonarda Szczygieł – Kierownik Referatu w Wydziale Księgowości

Członek :

3) Stefan Karbownik – Główny Specjalista w Wydziale Obsługi Inwestorów i Biznesu

Sekretarz :

4) Joanna Radecka – Podinspektor w Biurze Nadzoru Właścicielskiego

2. Marek Stawarczyk - radca prawny w Kancelarii Radców Prawnych Biel, Judek, Poczobut – Odlanicki S.P. – zapewnia formalno-prawną prawidłowość procedury przetargu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1, jest przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na zbycie wszystkich udziałów przysługujących Gminie Miasto Szczecin w Spółce Międzynarodowe Targi Szczecińskie Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie.

§ 3. Organizację i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. rozwoju.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta



Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 444/15

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 10 grudnia 2015 r.

Organizacja i tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji ds. przetargu na zbycie wszystkich udziałów przysługujących Gminie Miasto Szczecin w Spółce Międzynarodowe Targi Szczecińskie Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie

**Rozdział 1.
Część ogólna**

§ 1. 1. Komisja ds. przetargu na zbycie wszystkich udziałów przysługujących Gminie Miasto Szczecin w Spółce Międzynarodowe Targi Szczecińskie Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania.

2. Komisja działa w oparciu o:

- 1) przepisy rozporządzenia 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), zwanego dalej Rozporządzeniem,
- 2) postanowienia niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2.

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje **Przewodniczący**, a w przypadku jego nieobecności **Zastępca przewodniczącego**.

2. Do zadań Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji,
- 2) organizacja pracy komisji, w tym podział prac komisji podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania przetargowego,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania przetargowego,

3. Do zadań **członka i sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) opracowanie warunków przetargu oraz wymaganych ogłoszeń,
- 3) przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w Rozporządzeniu,
- 4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
- 5) przygotowanie protokołu postępowania,
- 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,

- 8) zapewnienie przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego komisji.

Rozdział 3.

Etap pierwszy postępowania przetargowego

§ 3. 1. Przystępując do pierwszego etapu postępowania przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego:

- 1) otwiera posiedzenie komisji w miejscu i terminie określonym w ogłoszonym zaproszeniu do składania ofert nabycia udziałów w przetargu,
- 2) przedstawia temat posiedzenia komisji,
- 3) przekazuje informacje dotyczące trybu i sposobu powołania komisji, a także przedstawia wszystkim obecnym skład komisji z podaniem imienia, nazwiska, stanowiska i funkcji pełnionej w komisji przez każdą z osób,
- 4) podaje informacje dotyczące terminu i miejsca opublikowania ogłoszenia o postępowaniu, jeżeli dany tryb postępowania wymagał ogłoszenia.

2. Pierwszy etap postępowania polega na:

- 1) stwierdzeniu prawidłowości ogłoszenia zaproszenia do składania ofert,
- 2) ogłoszeniu liczby złożonych ofert i stwierdzeniu ich nienaruszalności,
- 3) sprawdzeniu, czy wadzia zostały wniesione we wskazanym terminie, miejscu i formie,
- 4) otwarciu ofert oraz podaniu imienia i nazwiska lub nazwy oferentów oraz istotnych warunków złożonych ofert, w tym proponowanej ceny,
- 5) przyjęciu wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez oferentów, w tym oświadczeń, że nie zachodzi wyłączenie, o którym mowa w § 5 ust. 5 Rozporządzenia,
- 6) odrzuceniu oferty, jeżeli:
 - a) oferent nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej,
 - b) oferta nie odpowiada warunkom określonym w szczegółowych warunkach przetargu oraz zaproszeniu do przetargu, w szczególności dotyczy tylko części udziałów a nie pakietu,
 - c) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - d) nie zawiera danych określonych w § 5 ust. 3 Rozporządzenia 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,
 - e) koperta, w której znajduje się oferta nosi ślady naruszenia przed jej otwarciem.

Rozdział 4.

Etap drugi postępowania przetargowego

§ 4. 1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez oferenta w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków.

2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, komisja może żądać udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów.

4. Komisja ocenia oferty zgodnie z przyjętymi kryteriami merytorycznymi oraz wylania ofertę zawierającą najkorzystniejsze warunki.

5. W przypadku dwóch lub więcej identycznych ofert z najwyższą ceną, oferenci, którzy złożyli te oferty, zostaną wezwani do złożenia dodatkowej oferty w zakresie ceny w terminie jednego dnia. Cena w dodatkowej ofercie nie może być niższa niż cena zawarta w ofercie pierwotnej.

6. Komisja dokona wyboru oferty spośród ofert, o których mowa w ust.5.

7. Komisja sporządza wniosek do Prezydenta Miasta w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub w sprawie zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.

8. Komisja sporządza protokół z czynności oceny ofert, który zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji oraz oznaczenie ich stanowisk służbowych,
- 3) określenie przedmiotu sprzedaży,
- 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 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,
- 10) podpisy członków komisji lub informacje o odmowie podpisania protokołu.

9. Zatwierdzenia wniosku o którym mowa w ust. 8 pkt 7 dokonuje Prezydent Miasta, który zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty oraz odstąpienia od wyboru oferty bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych przez Gminę Miasto Szczecin.

10. Prezydent Miasta stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 5. **Zakończenie prac komisji**

§ 5.1. Komisja kończy prace związane z przetargiem z dniem sporządzenia wniosku do Prezydenta Miasta w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty albo w sprawie zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Biurze Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Szczecin.