

**Regulamin prac Komisji**  
**do przeprowadzenia pisemnego ofertowego przetargu nieograniczonego**  
**na najem lokalu przeznaczzonego na prowadzenie ogólnodostępnego bufetu w budynku**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego**  
**w Zielonej Górze**

§ 1. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres działania członków Komisji.

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Komisja może obradować, gdy jest obecnych co najmniej 3 członków.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i/lub Sekretarza Komisji zostanie wyłonione zastępstwo z pozostałych członków Komisji.

5. Komisja zakończy działalność w dniu zawarcia umowy, będącej wynikiem przedmiotowego postępowania.

§ 3. 1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie pisemnego postępowania ofertowego.

2. Zakres prac Komisji obejmuje w szczególności:

- 1) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocenę ofert oraz sporządzenie protokołu,
- 2) ocenę spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej propozycji dotyczących wykluczenia, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej,
- 3) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 4) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach,
- 5) dokonanie wyboru nowego oferenta, gdyby ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy.

§ 4. 1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

3. Członek Komisji może przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu, ma znamiona błędu lub pomyłki.

**§ 5. 1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania Komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) odebranie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 6) podpisywanie korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji,
- 7) informowanie o przepisach prawnych.

2. Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną o wyniku postępowania.

**§ 6.** Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego postępowania,
- 2) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 4) bieżąca znajomość przepisów,
- 5) współpraca z Przewodniczącym w zakresie prac Komisji.

**§ 7.** Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji z postępowania w zakresie powierzonym Członkowi,
- 5) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z wykonywanych czynności Komisji, w zakresie powierzonym Członkom Komisji,
- 6) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzoną dokumentacją w zakresie prowadzonego postępowania,

- 7) bieżąca znajomość przepisów,
- 8) każdy Członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8. 1. Protokół z postępowania, sporządza Sekretarz Komisji, podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 9. 1. Członkowie Komisji dokonują sprawdzenia złożonych ofert pod kątem ich zgodności z Regulaminem pisemnego ofertowego przetargu nieograniczonego na najem lokalu przeznaczzonego na prowadzenie ogólnodostępnego bufetu w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

2. Wybór oferty dokonanej przez członków Komisji następuje zgodnie z zapisami Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 10. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 11. Po zakończeniu postępowania dokumenty związane z pracą Komisji zostaną przekazane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. eksploatacji nieruchomości w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym.

§ 12.1. W przypadku zakończenia postępowania wynikiem negatywnym, można zorganizować kolejne postępowania.

2. Tryb i warunki postępowania przy kolejnych postępowaniach są takie same, jak przy pierwszym postępowaniu.

  
Rada Prawny  
Kamil Szajek  
R-ZG-ZG-480

  
21.06.2019  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO  
- 3 -  
Katarzyna Turczyniak