

**Regulamin pracy
komisji prowadzącej konkurs ofert na najem lokalu użytkowego w budynku
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 3/5**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powołanej przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu w celu przeprowadzenia konkursu ofert na najem lokalu użytkowego w celu prowadzenia punktu usługowego obsługi finansowej i usług kserograficznych w budynku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 3/5.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu pracy komisji, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2

1. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia określonego konkursu ofert.
2. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu powołując komisję określa jej właściwość rzeczową i miejscową oraz liczbę jej członków, nie mniejszą niż 3, a także wyznacza spośród nich przewodniczącego.

§ 3

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji obowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów ubiegających się o zawarcie umowy i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 4

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków komisji wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 5

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie, w zależności od potrzeb, harmonogramu posiedzeń komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
 - 4) informowanie Dyrektora Biura Obsługi Urzędu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 5) nadzór nad składaniem przez członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 ust. 1.

§ 6

1. Sekretarz komisji zapewnia obsługę jej prac.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia komisji,
- 2) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do oferentów,
- 3) opracowywanie projektów decyzji komisji lub przewodniczącego,
- 4) sporządzanie projektu protokołu z postępowania,
- 5) prowadzenie listy obecności na posiedzeniach komisji,
- 6) dokumentowanie postępowania.

§ 7

1. Komisja obraduje na jawnych albo niejawnych posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, w szczególności w terminach określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. W przypadku pilnej potrzeby oraz niemożności wykonywania swych zadań przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Dyrektor Biura Obsługi Urzędu może powierzyć przewodniczenie komisji innemu z jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy czym członkowie komisji nie mogą wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, jeżeli prowadzi on posiedzenie.
6. Decyzje komisji dokumentowe są w protokole postępowania.

§ 8

1. Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia członków komisji, obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów.
2. Komisja ogłasza liczbę złożonych ofert.
3. Komisja w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów otwiera koperty z ofertami. W trakcie otwarcia ofert komisja bada, czy zamknięcia kopert z ofertami nie są naruszone.
4. Nazwa lub firma oraz adres oferenta, którego oferta jest otwierana, ogłaszane są obecnym oferentom lub osobom reprezentującym oferentów oraz niezwłocznie odnotowywane w pełnym brzmieniu w protokole z postępowania.

§ 9

1. Po otwarciu ofert, członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki wyłączenia. Wzór oświadczenia określa załącznik do regulaminu.
2. W przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia albo zaistnienia przesłanek wyłączenia przewodniczący komisji niezwłocznie występuje do Dyrektora Biura Obsługi Urzędu z wnioskiem o wyłączenie danej osoby z komisji oraz powołanie nowego członka.
3. Jeżeli po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, członek komisji poweźmie informację o istnieniu wobec niego przesłanki wyłączenia, zobowiązany jest do powstrzymania się od prac w komisji oraz niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku zmiany w składzie komisji nowy członek składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

1. W części jawnej postępowania komisja przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów lub osoby reprezentujące oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Oświadczenia lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu z postępowania.
3. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez członka komisji w obecności oferentów lub osób reprezentujących oferentów, a następnie włączane jako załącznik do protokołu z postępowania.

§ 11

W przypadku odrzucenia oferty komisja wskazuje w protokole z postępowania podstawę swojej decyzji.

§ 12

1. W części niejawnej komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki udziału w konkursie, a wyniki odnotowuje w protokole.
2. Komisja dokonuje oceny poszczególnych ofert zgodnie z kryteriami wyboru ofert opublikowanymi w Ogłoszeniu i Regulaminie Konkursu.
3. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawia do akceptacji swoją propozycję Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.
4. Komisja dokumentuje przebieg i wyniki Konkursu w protokole z postępowania. Protokół po podpisaniu przez wszystkich członków komisji Przewodniczący komisji przedkłada Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 13

Komisja kończy działanie z chwilą zatwierdzenia protokołu z konkursu wyboru oferty na najem lokalu użytkowego w celu prowadzenia punktu usługowego obsługi finansowej i usług kserograficznych w budynku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 3/5.

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko i imię członka komisji

Oświadczenie członka komisji

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 3) nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 4) nie jestem przedstawicielem lub pełnomocnikiem podmiotu ubiegającego się o zawarcie umowy;
- 5) nie jestem członkiem organów podmiotu ubiegającego się o zawarcie umowy, będącego osobą prawną;
- 6) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o zawarcie umowy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, oraz w takim stosunku nie pozostaje mój małżonek.

.....
Podpis członka komisji