

**Regulamin  
pracy Komisji Przetargowej  
powołanej do przeprowadzenia przetargów i rokowań  
na najem i dzierżawę nieruchomości Instytutu Archeologii i Etnologii PAN**

**§ 1**

Do przeprowadzenia postępowań związanych z najmem lub dzierżawą nieruchomości Instytutu Archeologii i Etnologii PAN na podstawie umów prawa cywilnego powołuje się Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2**

1. Członków Komisji, w liczbie od 3 do 5 osób, powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Członek - Sekretarz,
  - d) członkowie - w liczbie do 2 osób.
3. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz dokonuje podziału czynności wykonywanych w trybie roboczym, pomiędzy członków Komisji.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego, jego czynności sprawuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 3**

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zamieszczenia ogłoszenia o przetargu na najem lub dzierżawę nieruchomości i po przekazaniu na ręce Sekretarza kompletu materiałów przetargowych przygotowanych przez Dział Administracyjny.
2. Komisja kończy pracę po przekazaniu Dyrektorowi Instytutu protokołu z postępowania przetargowego lub protokołu z rokowań, chyba, że Dyrektor Instytutu podejmie inną decyzję odnośnie dalszych czynności Komisji.

**§ 4**

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym i faktycznym, że budzi to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani, na każdym etapie postępowania, wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o okolicznościach uniemożliwiających im występowanie w imieniu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora Instytutu.

#### § 5

W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej Przewodniczący Komisji może powołać biegłego, rzeczoznawcę, radcę prawnego lub adwokata, którzy mogą uczestniczyć w jej czynnościach z głosem doradczym.

#### § 6

Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Komisji są zobowiązane zachować w tajemnicy wszystkie informacje ujawnione w trakcie postępowania przetargowego.

#### § 7

1. Komisja uprawniona jest do podejmowania rozstrzygnięć, jeśli w jej pracach uczestniczy co najmniej trzech członków Komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

#### § 8

1. Do zadań Komisji należy m.in.: sprawdzenie dokumentów tożsamości uczestników przetargu, złożonych pełnomocnictw i innych dokumentów, dowodów wpłaty wadium lub zaliczki, przeprowadzenie przetargu lub rokowań, ustalenie najemcy lub dzierżawcy oraz sporządzenie protokołu z przebiegu czynności, który powinien zawierać informacje określone we właściwych przepisach.
2. Protokół podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu, jako najemca lub dzierżawca nieruchomości.
3. Podpisany protokół Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Instytutu do akceptacji.
4. Zaakceptowany protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy w formie zwykłej lub w formie aktu notarialnego.

#### § 9

1. W przypadku, gdy uczestnik przetargu złoży skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Instytutu, Komisja składa Dyrektorowi Instytutu wyjaśnienia w sprawie w terminie 3 dni od daty otrzymania skargi przez Przewodniczącego Komisji.
2. Dyrektor Instytutu może uznać skargę za zasadną i nakazać Komisji powtórzenie czynności.