**Załącznik nr 5**

**REGULAMIN PRACY ZESPOŁU PRZETARGOWEGO**

**Rozdział l**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin pracy zespołu przetargowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy zespołu przetargowego (dalej również jako „Zespół”) powoływanego do przeprowadzenia przetargu pisemnego nieograniczonego mającego na celu wyłonienie nabywcy 21.666 (dwadzieścia jeden tysięcy sześćset sześćdziesiąt sześć) udziałów posiadanych przez Gminę Sokółka w spółce AGROMECH Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sokółce (dalej jako: „Spółka”), które stanowią 85% kapitału zakładowego, z zastrzeżeniem zobowiązania nabywcy do nabycia tych spośród pozostałych udziałów, co do których prawa nieodpłatnego nabycia nie wykonają uprawnieni pracownicy Spółki. Zespół działa w oparciu o Procedurę wyłonienia nabywcy udziałów (dalej jako: „Procedura”) stanowiącą Załącznik nr 1 do wniosku Burmistrza Sokółki do Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 17 stycznia 2020 roku o wyrażenie zgody na zbycie opisanych powyżej udziałów Spółki.

**Rozdział II**

**Organizacja i skład Zespołu**

**§ 2**

1. Skład Zespołu ustalany jest zarządzeniem Burmistrza Miasta Sokółka.
2. W skład Zespołu powołuje się od 7 do 11 członków spośród radnych Gminy Sokółka i pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce, w tym Przewodniczącego i Sekretarza Zespołu.

**Rozdział III**

**Tryb pracy Zespołu**

**§ 3**

1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania i pracuje kolegialnie.
2. Członkowie Zespołu wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Procedury i niniejszego Regulaminu oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
5. Członkowie Zespołu przyjmują swoje obowiązki poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Zespołu.
6. Zespół kończy pracę z dniem zawarcia umowy zbycia objętych przetargiem udziałów Spółki.

**§ 4**

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Zespołu wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Zespołu, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Zespół przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jego członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
4. Członek Zespołu nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek Zespołu, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Zespołu obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Zespołu.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Zespołu, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Zespołu w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Zespołu.
8. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza Sekretarz Zespołu. Protokół podpisują członkowie Zespołu biorący udział w posiedzeniu Zespołu. Brak podpisu któregokolwiek z członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
9. Członkowie Zespołu, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Zespołu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Zespołu.
10. Każdy z członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu Zespołu ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

**§ 5**

1. Członkowie Zespołu podlegają wyłączeniu od pracy w Zespole jeśli:
2. biorą udział w postępowaniu przetargowym jako Potencjalni Nabywcy, tj. złożą lub choćby rozważają złożenie oferty na zakup udziałów Spółki w postępowaniu przetargowym prowadzonym przez Zespół;
3. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Potencjalnym Nabywcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Potencjalnego Nabywcy;
4. przed upływem 3 lat od dnia powołania Zespołu pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Potencjalnym Nabywcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Potencjalnych Nabywców;
5. pozostają z Potencjalnym Nabywcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
6. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Członkowie Zespołu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i przekazują je Przewodniczącemu Zespołu.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, członkowie Zespołu składają niezwłocznie po zakończeniu czynności otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania.
9. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek Zespołu obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
10. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania przetargowego okoliczności wymienionych w ust. 1 członek Zespołu obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku Przewodniczącego Zespołu – Burmistrza Sokółki.
11. Czynności w postępowaniu przetargowym podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
12. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Zespołu oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

**§ 6**

W celu przeprowadzenia postępowania przetargowego Zespół wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. dokonuje otwarcia ofert;
2. dokonuje badania i oceny ofert,
3. wzywa Potencjalnych Nabywców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty;
4. odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych Procedurą lub niniejszym Regulaminem;
5. dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie;

**§ 7**

1. Zespół dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w Procedurze, przypadającym po upływie terminu do składania ofert.
2. Z otwarcia ofert sporządza się protokół pisemny.
3. Podczas otwarcia ofert Zespół wykonuje w szczególności następujące czynności:
4. sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub wcześniej otwarte oraz czy oznaczenia i treści na kopertach zewnętrznych zawierających oferty sporządzone zostały zgodnie z wymogami określonym w Procedurze;
5. sprawdza, czy zachowany został termin złożenia ofert;
6. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
7. odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Potencjalnych Nabywców, a także treść oferty, w tym informacje dotyczące oferowanej ceny.

**§ 8**

1. Badania i oceny ofert Zespół dokonuje w sposób niejawny.
2. Zespół dokonuje oceny złożonych ofert pod względem zgodności z Procedurą wyłonienia nabywcy, w szczególności w oparciu o kryteria formalne oraz w oparciu o kryteria merytoryczne.
3. Przy wyborze Potencjalnych Nabywców, Zespół będzie się kierować:
4. spełnieniem wymogów formalnych przygotowania oferty (brak spełnienia tego kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty);
5. proponowaną ceną sprzedaży za jeden udział (waga tego kryterium przy ocenie ofert wynosić będzie 100 %).
6. Spełnienie poszczególnych warunków będzie weryfikowane na podstawie Karty weryfikacji spełnienia warunków formalno-prawnych sporządzonej wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zespół dokonuje wyboru oferty Nabywcy, która odpowiada wszystkim wymaganiom wskazanych w Procedurze oraz zostaje oceniona jako najkorzystniejsza.
8. Wypełnione Karty weryfikacji spełnienia warunków formalno-prawnych stanowią integralną część dokumentacji przetargowej.

**§ 9**

1. Zespół może zwrócić się do Potencjalnego Nabywcy o uzupełnienie braków formalnych w złożonej przez niego ofercie (uzupełnieniu w tym trybie nie podlega brak oznaczenia ceny nabycia za jeden udział lub określenie jej poniżej ceny minimalnej, co uważane będzie za brak nieusuwalny skutkujący odrzuceniem oferty i zatrzymaniem wadium). Potencjalny Nabywca będzie zobowiązany uzupełnić braki formalne oferty w wyznaczonym przez Zespół terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Zespół może zwrócić się do Potencjalnego Nabywcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej przez niego oferty, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Zespół może poprawić oczywiste omyłki w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Potencjalnego Nabywcę.
4. Zespół niezwłocznie poinformuje wszystkich Potencjalnych Nabywców, którzy złożyli oferty o wynikach oceny ofert, niezwłocznie po zakończeniu procesu ich badania.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zespół przekazuje informacje o złożonych ofertach jak i ofercie wybranej Burmistrzowi Sokółki.
6. Zespół powiadomi wybranego Nabywcę o miejscu i terminie podpisania umowy.

**Rozdział IV**

**Prawa i obowiązki członków zespołu**

**§ 10**

Biorąc udział w pracach Zespołu członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:

* 1. dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Zespołu;
  2. uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Zespołu;
  3. zgłaszania Przewodniczącemu Zespołu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Zespołu.

**§ 11**

Do obowiązków członka Zespołu należy w szczególności:

* 1. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Zespołu, w tym w czynnościach badania i oceny ofert,
  2. złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu

**§ 12**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu,należy w szczególności:
2. organizowanie prac Zespołu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
3. podział prac przydzielanych członkom Zespołu;
4. odebranie od członków Zespołu pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
5. wnioskowanie do Burmistrza Sokółki o odwołanie członka Zespołu, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu, a także o odwołanie członka Zespołu z innych uzasadnionych powodów,
6. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Zespołu;
7. ustalenie terminu podpisania umowy zbycia udziałów z wybranym Nabywcą.
8. Przewodniczący Zespołu odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
9. Przewodniczący reprezentuje Zespół wobec osób trzecich, w szczególności jednoosobowo składa w imieniu Zespołu wszelkie oświadczenia przewidziane Procedurą i Regulaminem. Oświadczenia, które zgodnie z Procedurą i niniejszym Regulaminem Zespół zobowiązany będzie złożyć wobec osób trzecich, w szczególności wobec Potencjalnych Nabywców powinny być złożone przez Przewodniczącego Zespołu w formie pisemnej.

**§ 13**

Do obowiązków Sekretarza Zespołunależy w szczególności:

* 1. dokumentowanie czynności Zespołu, w tym sporządzanie protokołów posiedzeń Zespołu oraz protokołów wymaganych postanowieniami Procedury i niniejszego Regulaminu,
  2. udział w opracowywaniu wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym przetargiem;
  3. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Zespołu;
  4. nadzór nad dokumentacją dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

**Rozdział V**

**Zakończenie prac Zespołu**

**§ 14**

1. Zespół kończy działanie z chwilą zawarcia umowy sprzedaży udziałów.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży udziałów Przewodniczący Zespołu przekazuje Burmistrzowi Sokółki całość dokumentacji Zespołu związanej z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.

*Załączniki:*

*Nr 1 – Wzór karty weryfikacji warunków formalno-prawnych*