

Zarządzenie Nr 15.2018

Wójta Gminy Lubasz

z dnia 13.03.2018 roku

w sprawie: powołania zespołu negocjacyjnego w celu przeprowadzenia negocjacji

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 20 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół do negocjacji dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki poprzez udzielenie zamówienia na realizację zadania pn.: **Modernizacja i adaptacja oraz wyposażenie budynków szkolnych w Gminie Lubasz – Budowa szybu windy osobowej przy budynku Szkoły Podstawowej w Lubaszu i Gimnazjum w Lubaszu.**

1. Przewodniczący Zespołu - Adam Ratajczak
2. Sekretarz - Andrzej Łusiewicz
3. Członek - Wiesław Graj
4. Członek - Ryszard Bilski

§ 2. Do zadań zespołu należy:

- ocena złożonej (ewentualnej) oferty pod względem formalnym i merytorycznym,
- rozpatrywanie (ewentualnej) oferty, ocena jej zgodności z kryteriami przyjętymi w zaproszeniu do negocjacji,
- uczestniczenie w negocjacjach z wybranym Wykonawcą,
- przedstawienie Wójtowi Gminy Lubasz propozycję wyboru (ewentualnej) oferty,
- przedstawienie Wójtowi Gminy Lubasz propozycję zawarcia umowy po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą.

§ 3.1. Zespół negocjacyjny pełni zadania komisji przetargowej.

2. Zespół negocjacyjny rozpoczyna pracę z dniem powołania.

3. Zespół negocjacyjny zakończy pracę po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniu postępowania.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



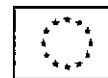
§ 4. Posiedzenie Zespołu negocjacyjnego zwołuje Przewodniczący Zespołu.

§ 5. Tryb pracy Zespołu negocjacyjnego określa regulamin Zespołu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
(inż. Marcin Filoda)

Radostaw Łotyszonek
RADCA PRAWNY



Załącznik do Zarządzenia Nr 15.2018
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 13.03.2018 roku

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU NEGOCJACYJNEGO

Powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy Lubasz Nr 15.2018 z dnia 13.03.2018 roku do przeprowadzenia negocjacji na wybór wykonawcy zadania pn.: **Modernizacja i adaptacja oraz wyposażenie budynków szkolnych w Gminie Lubasz – Budowa szybu windy osobowej przy budynku Szkoły Podstawowej w Lubaszu i Gimnazjum w Lubaszu**

§ 1. 1. Regulamin pracy Zespołu Negocjacyjnego, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy zespołu negocjacyjnego powoływanego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „zespołem”.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień publicznych.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział I Tryb pracy komisji

§ 2. 1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie zespołu wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa 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 dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach zespołu.
7. Oświadczenia członków zespołu stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. 1. Zespół pracuje kolegialnie.

2. Z posiedzenia zespołu sporządzony będzie protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka zespołu, zadania przydzielone członkom zespołu w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego zespołu. Brak podpisu któregośkolwiek z członków zespołu biorących udział w danym posiedzeniu zespołu powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego zespołu w protokole z posiedzenia zespołu. Jeżeli powodem braku



podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka zespołu.

3. Zespół przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Członek zespołu niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem zespołu obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu zespołu (jeśli został sporządzony).
5. Członkowie zespołu, którzy nie brali udziału w posiedzeniu zespołu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami zespołu. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Członkowie zespołu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazują je przewodniczącemu zespołu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie zespołu składają niezwłocznie po zakończeniu otwarcia oferty lub w przypadku jej niezłożenia przez Wykonawcę a przystąpienia do negocjacji i przybycia Wykonawcy w wyznaczonym w zaproszeniu do negocjacji terminie do siedziby Zamawiającego, w tym dniu członkowie zespołu składają w/w oświadczenie, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, członek zespołu obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, członek zespołu obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego zespołu oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego zespołu – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka zespołu oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zespół wykonuje czynności związane z prowadzeniem negocjacji z Wykonawcą.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków zespołu

§ 6. 1. Do obowiązków **członka zespołu** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach zespołu;
- 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

§ 7. 1. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie



odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcy, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego.

2. Przewodniczący reprezentuje zespół wobec osób trzecich.

§ 8. Do obowiązków sekretarza zespołu należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności zespołu, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków zespołu;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział III NEGOCJACJE Z WYKONAWCĄ

§ 9. 1. Zespół przedłoży kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty i podpisanie z Wykonawcą umowy po pozytywnym zakończeniu negocjacji.

2. W przypadku wykluczenia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrzucenia oferty Zespół przedstawia swoją propozycję Wójtowi.

3. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych zespół występuje do Wójta z wnioskiem o unieważnienie negocjacji.

Rozdział V Zakończenie prac zespołu

§ 10. 1. Przewodniczący zespołu przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Zespół kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Zatwierdził:

WÓJT

(mgr inż. Marcin Filoła)

Lubasz, dnia 13.03.2018 r.

Strona 3/23
Włodzisław Łotoszonek
RADCA PRAWNY