

**REGULAMIN
ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW NA ZBYCIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY STARE POLE**

§ 1.

Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów i rokowań zbycie środków trwałych stanowiących własność Gminy Stare Pole.

§ 2.

Przetarg ogłasza , organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Stare Polew formie przetargu ustnego nieograniczonego.

§ 3.

1. W przetargu mogą brać udział osoby , które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
- 2.Wójt Gminy ustala wysokość wadium , które nie może być niższe niż 5 % ceny wywoławczej i wyższe niż 20 % ceny.
- 3.Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu..
- 4.Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu ,z zastrzeżeniem ust.5; jednak nie później niż przed upływem 3 dni .
- 5.Wadium wniesione przez uczestnika ,który wygrał przetarg , zalicza się na poczet ceny nabycia środka trwałego.

§ 4.

- 1.Wójt Gminy Stare Pole podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu .
- 2.W jednym ogłoszeniu można zamieścić informacje o przetargach na więcej niż jeden środek trwały.

§ 5.

- 1.Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
- 2.Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej , w składzie 3-5 osób , wyznacza Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
- 3.W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom , a także osoby , które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 6.

Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o:

- 1) nazwie środka trwałego
- 2) cenie wywoławczej
- 3) terminie i miejscu przetargu
- 4) wysokości wadium ,terminie i miejscu jego wniesienia
- 5) skutkach uchylecia się od zakupu środka trwałego

§ 7.

- 1.Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 6 pkt.1,2,4 podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób albo nazwy firmy , które wpłaciły wadium
- 2.Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie będą przyjęte.
- 3.O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
- 4.Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
- 5.Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
- 6.Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę firmy, która wygrała przetarg.

§ 8.

- 1.Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać informację o: terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,oznaczenie środka trwałego będącego przedmiotem przetargu, składzie komisji przetargowej, osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem, cenie wywoławczej środka trwałego oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu, wszystkie dane adresowe osoby lub firmy wyłonionej w przetargu jako nabywcy środka trwałego.
- 2.Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których dwa przeznaczone są dla Gminy , a jeden dla nabywcy.
- 3.Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący, członkowie komisji i osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca.
- 4.Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę wystawienia faktury za zbycie środka trwałego.

§ 9.

- 1.Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Wójta Gminy.
- 2.W przypadku wniesienia skargi , o której mowa w ust.1 , Wójt Gminy wstrzymuje czynności związane ze zbyciem środka trwałego.

3. Wójt Gminy rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Wójt Gminy może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi zawiadamia się skarżącego, oraz wywiesza się niezwłocznie na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 10.

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Urząd Gminy podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonego przetargu
- 2) nazwę środka trwałego
- 3) liczbę dopuszczonych oraz niedopuszczonych osób do uczestniczenia w przetargu.
- 4) cenę wywoławczą środka trwałego oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert.
- 5) imię, nazwisko osoby albo nazwę firmy ustalonej jako nabywca środka trwałego.

§ 11.

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg, w którym Wójt Gminy może obniżyć cenę wywoławczą środka trwałego, jednak nie niżej niż 50 % jego wartości.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Wójt Gminy w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia, może zbyć środek trwały w drodze rokowań, za cenę nie niższą niż 40 % wartości.

§ 12.

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienie ponad cenę wywoławczą.

§ 13.

1. Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca środka trwałego o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca środka trwałego nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informacje o tym uprawnieniu.

§ 14.

Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o:

- 1) nazwie środka trwałego i cenie wywoławczej;
- 2) terminach przeprowadzonych przetargów;
- 3) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- 4) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;

- 5) terminie i miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- 6) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży środka trwałego;
- 7) zastrzeżeniu , że Wójtowi Gminy przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy .

§ 15.

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać;
 - 1) imię , nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę ;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki .

§ 16.

Rokowania można przeprowadzić , chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 17.

1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 14.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników;
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia , sprawdza dane w nich zawarte , nie ujawniając ich treści uczestnikom , oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych o których mowa w 15 ust.2 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki;
 - 4) są nieczytelne albo budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy , osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części .
5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 18.

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust.2
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja

- może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami .
- 3.Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
 - 4.Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
 - 5.Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych w zakresie rokowań, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się unormowania dotyczące przetargu.