

Zarządzenie nr 120/31/2013
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 07.10.2013r.

w sprawie: **Regulaminu rokowań na sprzedaż składników majątku ruchomego po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z póź. zm.) oraz § 25 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010r., Nr 114, poz. 761)

zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rokowań na sprzedaż majątku ruchomego po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Umów, Rozwoju i Promocji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin rokowań na sprzedaż składników majątku ruchomego

§ 1

Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzenia rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na sprzedaż majątku ruchomego.

§ 2

1. Czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem rokowań wykonuje Komisja do spraw rokowań.
2. Pracami Komisji kieruje i przewodniczy Przewodniczący Komisji.
3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.

§ 3

1. Ogłoszenie o zaproszeniu do rokowań zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bojszowy na okres co najmniej 14 dni przed terminem rokowań.
2. Wzór ogłoszenia o rokowaniach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. W rokowaniach mogą brać udział osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, które w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie złożyły pisemne zgłoszenie do udziału w rokowaniach.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
- datę sporządzenia zgłoszenia ,
- oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- nazwę składnika majątku ruchomego, proponowaną cenę, sposób i termin jej zapłaty.

3. Zgłoszenie wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o zaproszeniu do rokowań.

§ 5

Rokowania przeprowadza się również wtedy, gdy wpłynie tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach, przy czym w takim przypadku cenę wywoławczą zwiększa się o 5 %.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji przeprowadzającej rokowania, przekazuje uczestnikom rokowań informacje zawarte w ogłoszeniu.
2. Po rozpoczęciu rokowań w obecności uczestników:
 - a) Przewodniczący Komisji podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń,
 - b) Komisja otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - c) Komisja przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - d) Przewodniczący Komisji ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - a) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - b) nie zawierają danych wymienionych w § 4 ust. 2 lub dane są niekompletne,
 - c) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.

4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z poszczególnymi oferentami zakwalifikowanymi 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.

§ 7

W przypadku złożenia równorzędnych zgłoszeń Komisja organizuje dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

§ 8

Komisja zawiadamia uczestników o terminie dodatkowego ustnego rokowania oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych zgłoszeń.

§ 9

W dodatkowych ustnych rokowaniach zgłaszający zgłaszają ustnie kolejne propozycje cenowe powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych propozycji. Przy czym o wysokości kolejnej propozycji cenowej decydują uczestnicy, z tym że postępowanie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

§ 10

1. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
3. Z chwilą zawiadomienia oferenta o przyjęciu jego oferty zawiera się umowę sprzedaży przedmiotu rokowań.
4. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę w terminie 7 dni od dnia nabycia.
5. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
6. Wójtowi Gminy Bojszowy przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy składników majątku ruchomego.

§ 11

1. Z przebiegu rokowań Komisja do spraw rokowań sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie miejsca i czasu rokowań,
 - b) imiona i nazwiska osób prowadzących rokowania,
 - c) wysokość ceny wyjściowej (wywoławczej),
 - d) opis przebiegu rokowań,
 - e) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot rokowań,
 - f) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - g) wysokość ceny nabycia,
 - h) podpisy osób prowadzących rokowania i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Wójt Gminy Bojszowy.

....., dnia.....

OFERTA
zakupu składnika majątku ruchomego w rokowaniach publicznych

.....
Nabywca (imię i nazwisko lub nazwa firmy)

.....
Adres nabywcy

.....
Dane kontaktowe

Jako nabywca oferuję zakup

.....
.....
i proponuję cenę w wysokości:

..... PLN brutto,

Słownie:

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z regulaminem rokowań i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń;
- zapoznałem się ze stanem prawnym i technicznym sprzętu będącego przedmiotem rokowań i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń.

.....
Podpis nabywcy