

REGULAMIN
pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania
przetargów pisemnych oraz rokowań na zbycie nieruchomości
stanowiących własność Gminy Staszów

§ 1.

Czynności związane z przeprowadzaniem przetargów pisemnych oraz rokowań wykonuje Komisja Przetargowa.

§ 2.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
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 i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji przetargowej. Członkowie Komisji przetargowej przed rozpoczęciem przetargu składają oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W razie zgłoszenia ww. osób do uczestnictwa w przetargu, osoby takie winny być wykluczone ze składu Komisji.

§ 3.

W przypadku przeprowadzania przetargu pisemnego ograniczonego Komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu, wywieszając listę osób zakwalifikowanych, w siedzibie

Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 4.

1. W przypadku przeprowadzania przetargu pisemnego nieograniczonego przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje o których mowa w § 16 pkt 1-4 i 9-11 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014 roku poz.1490).

Komisja przetargowa:

- stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu
 - podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku
 - dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert , a także tożsamość osób, które złożyły oferty
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów
 - weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu
 - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu
- zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

4. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu jeżeli:

- nie odpowiadają warunkom przetargu
- zostały złożone po wyznaczonym terminie

- nie zawierają danych zawartych w ogłoszeniu o przetargu lub dane te są niekompletne
 - do ofert nie dołączono dowodów wniesienia wadium lub dowodów stanowiących podstawę do zwolnienia z tego obowiązku
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. Przy wyborze oferty Komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
6. W części niejawnego przetargu Komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
7. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
8. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust.7, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
9. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 14 Rozporządzenia cytowanego w ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać informacje dotyczące:
- terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu
 - oznaczenia nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej
 - obciążeń nieruchomości i zobowiązań, których przedmiotem jest nieruchomość
 - wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez oferentów
 - osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem
 - ceny wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej ceny osiągniętej w przetargu

albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert

- uzasadnień rozstrzygnięć podjętych przez Komisję przetargową
- imienia, nazwiska i adresu albo nazwy lub firmy oraz siedziby osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości
- imion i nazwisk przewodniczącego i członków komisji przetargowej
- daty sporządzenia protokołu.

2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Gminy Staszów, zaś jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

4. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący Komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

6. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

§ 6.

Rokowania po drugim przetargu

1. Burmistrz Miasta i Gminy Staszów powierza Komisji przetargowej prowadzenie rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym.

2. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 25 ust.1 pkt 1-5 i 10-12 Rozporządzenia cytowanego w § 4 ust.3 nin. Regulaminu.

3. Przy przeprowadzaniu rokowań Komisja, w obecności uczestników:

- 1/ podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku
 - 2/ otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając uch 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.
4. 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 wymienionych w ogłoszeniu o rokowaniach lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki lub dowodu stanowiącego podstawę do zwolnienia z tego obowiązku
 - 4/ są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 7.

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 rokowania z tymi osobami.
3. Z przeprowadzonych rokowań Przewodniczący Komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwila podpisania protokołu.
5. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych w § 6 i 7 w odniesieniu do Komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się przepisy rozdziału 1 Rozporządzenia cyt. w § 4 ust.3 niniejszego Regulaminu.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2014 roku poz.1490).

Burmistrz

/-/ mgr Leszek Kopec