

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

§ 1.

Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania postępowania na zbycie środków trwałych stanowiących własność Gminy Stare Pole.

§ 2.

Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Stare Pole w 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 uchylenia 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:

- 1) terminie i miejscu, oraz rodzaju przetargu;
- 2) oznaczenie środka trwałego będącego przedmiotem przetargu;
- 3) składzie komisji przetargowej;
- 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
- 5) cenie wywoławczej środka trwałego oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu;
- 6) 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 ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert, 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 zaproszeniu do składania ofert po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o:

- 1) nazwie środka trwałego;
- 2) terminach przeprowadzonych przetargów;
- 3) sposobie, terminie i miejscu składania ofert;
- 4) terminie związania z ofertą;
- 5) określenia kryteria stosowanego przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 6) informację, że w sytuacji, gdy oferent, który złoży najkorzystniejszą ofertę odmówi podpisania umowy, Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do podpisania umowy

z oferentem, którego oferta będzie następna w kolejności.

7) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy przysługuje prawo odstąpienia, bądź unieważnienia zaproszenia do składania ofert bez wybrania nabywcy.

§ 15.

1. Oferty składa się w zamkniętych, odpowiednio opisanych kopertach;

2. Oferta powinno zawierać;

- 1) imię, nazwisko i adres, albo nazwę firmy oraz siedzibę;
- 2) datę sporządzenia oferty;
- 3) proponowaną cenę brutto.

§ 16.

1. Sporządza się notatkę z otwarcia ofert, zawierającą:

- 1) wartość środka trwałego zgodnie z wyceną;
- 2) kryterium wyboru;
- 3) datę umieszczenia ogłoszenia;
- 4) zestawienie oferentów, którzy złożyli oferty, wraz z oferowaną ceną zakupu brutto;
- 5) informację o wybranej ofercie, lub unieważnieniu zaproszenia do składania ofert

§ 17.

1. Po otwarciu ofert komisja wybiera nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.

2. W przypadku złożenia równorzędnych propozycji zakupu, przeprowadza się dodatkowe rozmowy telefoniczne z tymi osobami.

3. Sporządza się informację o wyborze oferty.

4. Informację o wybranej ofercie, lub unieważnieniu zaproszenia do składania ofert umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Pole.