

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 81/2015  
Wójta Gminy Sokolniki  
z dnia 02 listopada 2015 r

## REGULAMIN

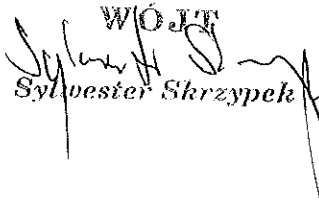
### w sprawie zasad organizowania rokowań na dzierżawę ruchomych środków trwałych stanowiących majątek Gminy Sokolniki

- 1.Regulamin określa procedurę i warunki dzierżawy środków trwałych, będących własnością Gminy Sokolniki.
- 2.Kierownik jednostki w granicach swoich kompetencji decyduje o przeznaczeniu środków trwałych do zbycia, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danej ruchomości dla potrzeb gminy oraz dokonuje wyboru formy, w jakiej odbędzie się przetarg, zatwierdza cenę wywoławczą,
- 3.Jednostka sprzedaje ruchome środki trwałe w drodze publicznego przetargu ustnego (licytacji) bądź pisemnego (składanie ofert) lub rokowań.
- 4.Rokowania prowadzi powołana przez kierownika jednostki komisja wyłoniona spośród pracowników jednostki, w składzie co najmniej 3 osobowym.
- 5.Jednostka może wydzierżawić w trybie zaproszenia do rokowań składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub gdy krąg nabywców jest ograniczony.
- 6.Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których może spodziewać się zainteresowania wydzierżawieniem składników majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
- 7.Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za dzierżawę składnika majątku ruchomego.
- 8.Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
- 9.Kierownik jednostki ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
- 10.Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w rokowaniach. Warunki graniczne, za wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

## ROKOWANIA

- 1.Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać informację o :
  - a) nazwie środka trwałego i cenie wyjściowej,
  - b) terminach przeprowadzonych przetargach,
  - c) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - d) terminie i miejscu przeprowadzanie rokowań,
  - e) terminie i miejscu wpłaty oraz wysokości wadium pobieranego z tytułu zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
  - f) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy na dzierżawę środka trwałego.

2. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
3. Zgłoszenie powinno zawierać :
  - a) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę,
  - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - d) proponowana cena i sposób zapłaty.
4. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty wadium (zaliczki).
5. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
6. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania.
7. Przy przeprowadzeniu rokowań komisja, w obecności uczestników :
  - a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
  - b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - d) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
8. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia :
  - a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają danych, o których mowa w pkt.3 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki,
  - d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,
9. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, osobno z każdą z osób zakwalifikowaną do udziału w tej części.
10. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części postępowania nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
11. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem pkt.12 (2),
12. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
13. Komisja przetargowa może ustalić terminy dalszych negocjacji ustnych związanych z warunkami dzierżawy ruchomości.
14. Z przeprowadzonych rokowań komisja sporządza protokół.
15. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu przez kierownika jednostki.
16. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
17. Wszelkie zmiany regulaminu w sprawie zasad organizowania rokowań na sprzedaż ruchomych środków trwałych stanowiących majątek Gminy będą dokonywane przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

WÓJTA  
  
Sylwester Skrzypek