

Regulamin rokowań na sprzedaż zbędnych składników majątku ruchomego

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Ogłoszenie o zaproszeniu do rokowań zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku na okres co najmniej 14 dni przed terminem rokowań.
2. Ogłoszenie o sprzedaży w drodze negocjacji stanowi załącznik 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 złożą pisemne zgłoszenie do udziału w rokowaniach. Nie mogą brać udziału w rokowaniach członkowie rodzin oraz powinowaci członków komisji, o której mowa w § 2 regulaminu.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) nazwę składnika majątku ruchomego, proponowaną cenę, sposób i termin jej zapłaty.
 - 4) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
3. Zgłoszenie spełniające wymogi § 4 ust 2 składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o zaproszeniu do rokowań.

§ 5

Rokowania przeprowadza się, gdy wpłynie co najmniej jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 6

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

1. W przypadku złożenia równorzędnych zgłoszeń Komisja organizuje dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
2. Komisja zawiadamia uczestników o terminie dodatkowego ustnego rokowania oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych zgłoszeń.
3. W dodatkowych ustnych rokowaniach zgłaszający zgłaszają ustnie kolejne propozycje cenowe powyżej najwyższej ceny, przy czym postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych propozycji.

§ 8

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.

§ 9

1. Z przebiegu rokowań Komisja do spraw rokowań sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie miejsca i czasu rokowań,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących rokowania,
 - 3) wysokość ceny wyjściowej (wywoławczej),
 - 4) opis przebiegu rokowań,
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot rokowań,
 - 6) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 7) wysokość ceny nabycia,
 - 8) podpisy osób prowadzących rokowania i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.