

Zarządzenie Nr 37 /2018
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 07.05.2018 roku

w sprawie: powołania Komisji Rokowań do przeprowadzenia rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na sprzedaż mienia ruchomego

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz § 12 ust 2 oraz § 27 ust 3 zarządzenia nr 46/06 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem

Wójt Gminy Lichnowy zarządza, co następuje:

§1

Powołuje się Komisję Rokowań do przeprowadzenia rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na sprzedaż mienia ruchomego w postaci mini traktorka komunalnego, pługa hydraulicznie podnoszonego, piaskarki będącego własnością Gminy Lichnowy, w następującym składzie:

1. Zbigniew Niewczas - Przewodniczący
2. Magdalena Stańczak Skirca - Sekretarz
3. Anna Stachowiak - Członek

§2

Komisja przeprowadzi rokowania na sprzedaż mienia ruchomego, o którym mowa w § 1 w trybie rokowań ustnych, którego wartość jest określona przez Rzecznawcę RSTSiRD PZM nr 1872 w zakresie techniki samochodowej, ruchu drogowego i odtwarzania przebiegu wypadków i kolizji drogowych, wyceny wartości pojazdów samochodowych oraz jakości kosztów napraw powypadkowych.

§3

Komisja Rokowań będzie działać zgodnie z Regulaminem Komisji Rokowań, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Komisja Rokowań rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy pracę z dniem podpisania umowy kupna – sprzedaży mienia ruchomego , o którym mowa w § 1. Komisja Rokowania przeprowadzi rokowania i dokona wyboru najkorzystniejszej oferty z dniem terminu rokowań.

§ 5

Ogłoszenie wyników rokowań nastąpi po ich zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki – Wójta Gminy Lichnowy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lichnowy
/-/ Jan Michalski

REGULAMIN KOMISJI ROKOWAŃ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na sprzedaż mienia ruchomego w postaci mini traktorka komunalnego, pługa hydraulicznie podnoszonego i piaskarki.

§1.

Powołanie Komisji Rokowań

1. Skład osobowy Komisji Rokowań, zwanej dalej Komisją, stanowią pracownicy Urzędu Gminy w Lichnowach.
2. Komisja Rokowań składa się z minimum trzech osób.
3. Komisja powoływana jest w drodze zarządzenia Wójta Gminy Lichnowy

§2.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§3

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są jej członkami.
2. Na wniosek Komisji Rokowań, Kierownik Jednostki może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzecznika lub Konsultanta w sprawie rokowań.

§4.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania przekazując uczestnikom rokowań informacje o składnikach majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży oraz podając liczbę otrzymanych ofert.
2. Rokowania można przeprowadzić nawet gdyby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie
3. Komisja w obecności uczestników wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera koperty zawierające oferty, sprawdza zawarte w nich dane, nie ujawniając treści uczestnikom
 - 2) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań.
 - 3) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części negocjacji.
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań.
 - 5) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części negocjacji.

- 6) Komisja odmawia udziału w ustnej części negocjacji osobom, których zgłoszenia nie odpowiadają warunkom rokowań
- 7) Komisja przeprowadza ustną część negocjacji, w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części. Terminy spotkań wyznaczy Przewodniczący Komisji w części kwalifikującej uczestników rokowań do udziału w części ustnej.
- 8) W trakcie ustnych negocjacji uczestnicy mogą złożyć dodatkowe propozycje, które nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
- 9) W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne negocjacje ograniczone tylko do tych osób.
- 10) Po przeprowadzeniu ustnej części Komisja ustala nabywcę majątku ruchomego lub ogłasza, że rokowania zostają zamknięte bez wybrania nabywcy majątku ruchomego.
- 11) Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
- 12) Z przeprowadzonych rokowań sporządzony zostaje protokół.

§5.

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji.
2. Zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji.
3. Przewodniczenie obradom.
4. Odebranie oświadczeń członków Komisji o którym mowa w §2 pkt 3 niniejszego regulaminu.
5. Podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Wójta Gminy Lichnowy o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu rokowań specjalistów lub konsultantów.

§7.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.
3. Złożenie oświadczenia o którym mowa w §2 pkt 3 niniejszego regulaminu.

4. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.
5. W zakresie powierzonych zadań członek ponosi odpowiedzialność - w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Zapoznanie Członków komisji z przedmiotem rokowań.
2. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowania rokowań.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelakimi innymi dokumentami z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

§9.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. Złożenie oświadczenia o którym mowa w §2 pkt 3 niniejszego regulaminu.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§10.

Protokół postępowania Komisji Rokowań

1. Protokół z postępowania ws. rokowań sporządza Sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Komisji Rokowań Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§11.

Wybór oferty:

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przeprowadzonych rokowań i wyboru najkorzystniejszej ceny.

§12.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Rokowań uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§13.

1. Wójt Gminy stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta Gminy, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§14.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne.

§15.

Regulamin Pracy Komisji Rokowań obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Lichnowy, dnia 07.05.2018 roku.