

## **REGULAMIN ROKOWAŃ**

### **Dział I - CZĘŚĆ OPISOWA**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady obowiązujące podczas procedury sprzedaży nieruchomości w drodze rokowań po drugim przetargu nieograniczonym ustnym na sprzedaż nieruchomości.

### **Dział II - WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ROKOWAŃ**

#### **§ 2**

By wziąć udział w rokowaniach wymagane jest wpłacenie zaliczki na konto bankowe Gminy Janowice Wielkie w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie i w określonej minimalnej wysokości.

#### **§ 3**

Zaliczka pobierana jest tytułem zabezpieczenia kosztów przeprowadzenia procedury sprzedażowej w przypadku uchylenia się zwycięzcy rokowań od zawarcia umowy.

#### **§ 4**

Zgłoszenie winno zawierać:

- nazwę przetargu którego zgłoszenie dotyczy,
- imię nazwisko i adres zgłaszającego,
- datę sporządzenia zgłoszenia,
- oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań, regulaminem i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- proponowaną cenę (nie mniejszą niż cena wywoławcza) oraz sposób jej zapłaty,
- dowód zapłaty zaliczki.

#### **§ 5**

Pisemne oferty należy składać najpóźniej na 3 dni przed rokowaniami, do godz. 14.00, na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, 58-520 Janowice Wielkie (Sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie udziału w rokowaniach – numer ogłoszenia”

#### **§ 6**

W rokowaniach mogą wziąć udział :

- przedstawiciel osoby prawnej, upoważniony do jej reprezentowania,
- osoba fizyczna – osobiście lub przez upoważnionego notarialnie pełnomocnika.

#### **§ 7**

Rokowania zostaną przeprowadzone z osobami, które prawidłowo w wyznaczonym terminie złożą zgłoszenie i wpłacą zaliczkę.

## **Dział - III ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS ROKOWAŃ**

### **§ 8**

Rokowania przeprowadzi komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Janowice Wielkie Nr 27/2016 z dnia 31 maja 2016 r. w składzie:

1. Miłosz Kamiński – Przewodniczący Komisji
2. Emilia Parzygnat – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Kinga Rożko – Członek Komisji
4. Tadeusz Chrzastowski – Członek Komisji
5. Katarzyna Praczyk – Członek Komisji

### **§ 9**

Po przybyciu o określonej godzinie uczestników rokowań, Przewodniczący Komisji przekazuje uczestnikom informacje zawarte w ogłoszeniu o rokowaniach, oraz w regulaminie rokowań. Następnie Komisja, w obecności uczestników:

- podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza kwoty wpłaconych zaliczek,
- otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
- przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
- ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

### **§ 10**

Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:

- nie odpowiadają warunkom rokowań;
- zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- są niekompletne
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

### **§ 13**

Kryteria warunkujące o wygranej w rokowaniach stanowią (odpowiednio w kolejności ich ważności):

- cena (zwycięzcą rokowań zostaje ich uczestnik, który zaoferuje większą cenę),
- czas spłaty należności względem Gminy (zwycięzcą rokowań zostaje ten uczestnik, który w przypadku zaoferowania identycznej ceny, jak w przyp. najlepszej drugiej oferty cenowej, zobowiąże się do spłaty należności względem Gminy w krótszym okresie czasu).

### **§ 14**

Najlepszej ofercie przyznaje się 100 punktów wg procentowego udziału odpowiednio względem ceny i okresu spłaty, po czym punkty sumuje się i dzieli przez 2.

#### **§ 15**

Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.

#### **§ 16**

W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

#### **§ 17**

Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

#### **§ 18**

Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

#### **§ 19**

Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

#### **§ 20**

Nabycie nieruchomości przez cudzoziemca (w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców - Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758 z późn. zm.) wymaga zezwolenia wydanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

#### **§ 21**

Osoby fizyczne biorące udział w przetargu mogą być reprezentowane przez pełnomocnika posiadającego potwierdzone notarialnie pełnomocnictwo do wzięcia udziału w rokowaniach.

#### **§ 22**

Gdy uczestnikiem rokowań jest osoba prawna, winna przedłożyć Komisji przetargowej aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego oraz pełnomocnictwo wystawione przez organ zarządzający.

#### **§ 23**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108).

### **IV POUCZENIE**

#### **§ 24**

Zaliczka wpłacona przez uczestnika, który rokowania wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia.

#### **§ 25**

Zaliczka ulega przepadkowi w razie uchylenia się od zawarcia umowy przez uczestnika, który rokowania wygrał.

### § 26

Zaliczkę zwraca się przelewem w terminie trzech dni od daty zakończenia rokowań.

### § 27

Osoba , która zaoferuje najwyższą cenę będzie zobowiązana do jej wpłacenia najpóźniej do dnia sporządzenia aktu notarialnego.

### § 28

O terminie i miejscu podpisania aktu notarialnego zwycięzca zostanie powiadomiony pisemnie. Koszty umów notarialnych, opłat sądowych i skarbowych obciążają nabywcę.

### § 29

W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień, informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich w pokoju nr 6 lub pod nr tel. 75 7515185 w. 116.

WÓJT GMINY  
Janowice Wielkie  
*[Signature]*  
Ramil Kowalski

*Janowice Wielkie, dnia 10.01.2017 r.*