



37-430 Jezowe 136A  
NIP 602-00-17-490

[www.jezowe.pl](http://www.jezowe.pl) e-mail: [sekretariat@jezowe.pl](mailto:sekretariat@jezowe.pl) tel. 15 87 94 304 fax: 15 87 94 342

---

## **REGULAMIN PRZETARGU USTNEGO NIEOGRANICZONEGO (LICYTACJI) NA SPRZEDAŻ AUTOBUSÓW STANOWIĄCYCH MIENIE GMINY JEŻOWE**

### **Rozdział I Przedmiot sprzedaży**

#### § 1

1. Autobus Autosan A1010T.02.02, rok produkcji: 2003 Nr. Rej.: RNI 33XV  
Dane identyfikacyjne  
Pojemność/ moc silnika: 6174,00 cm<sup>3</sup> 154,00 kW  
Masa własna: 9330 kg  
Miejsca siedzące: 43 + 1  
Kolor: biało - niebieski  
VIN: SUAAB4RXP3S610312
2. Autobus MAN 469, rok produkcji: 2003, Nr. Rej.: RNI GA04  
Dane identyfikacyjne  
Pojemność/moc silnika: 6871,00m<sup>3</sup> 162,00kW  
Masa własna: 7820 kg  
Miejsca siedzące: 39 + 1  
Kolor: biały  
VIN: WMA469ZZZ3S001302

### **Rozdział II Tryb przetargu**

#### § 2

1. Przetarg jest przeprowadzony w trybie przetargu ustnego nieograniczonego (licytacji).
2. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne oraz osoby prawne, które w określonym w ogłoszeniu terminie wpłacą organizatorowi przetargu wadium.

### **Rozdział III Przebieg przetargu**

#### § 3

1. Przetarg jest ważny kiedy przystąpi do niego jedna osoba.
2. Sekretarz komisji sprawdza dokumenty potwierdzające wniesienie wadium i dokumenty tożsamości uczestników przetargu.

3. Przewodniczący komisji otwiera przetarg witając wszystkich przybyłych, przedstawia skład komisji przetargowej i podaje do wiadomości:
  - przedmiot przetargu;
  - cenę wywoławczą;
  - wadium;
  - inne warunki przetargu, jeżeli występują.
4. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej i wezwania uczestników do zgłaszania postąpień.
5. Przewodniczący komisji ogłasza ustnie kolejne zgłaszane kwoty uwzględniające postąpienie.
6. Zaoferowana kwota przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik postąpi wyższą stawkę.
7. Przetarg wygrywa osoba, która jako jedyna zgłosi i zaakceptuje najwyższą wywołaną kwotę.
8. Przewodniczący komisji po trzykrotnym wywołaniu ostatecznej wylicytowanej kwoty zamyka przetarg, ogłaszając imię i nazwisko osoby, która wygrała przetarg oraz cenę nabycia.

### **Rozdział III Tryb pracy komisji**

#### § 4

1. Komisja powołana zgodnie z zarządzeniem Wójta rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i działa do dnia rozstrzygnięcia przetargu.
2. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.

### **Rozdział IV Prawa i obowiązki członków komisji**

#### § 5

Obowiązki członków komisji:

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
  - czynny udział w pracach komisji;

- niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub Wójta o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji lub nieobecności.

#### § 6

##### Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
3. Członkowie mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Wójta.

#### § 7

##### Oświadczenie o bezstronności

W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :

- 1) osoby biorące udział w przetargu,
- 2) osoby, których bliscy biorą udział w przetargu (nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli).
- 3) osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku istnienia okoliczności wykluczających ich z postępowania.

#### § 8

##### Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania;
  - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - d) sprawdzenie braku przeciwwskazań udziału członka komisji w jej pracach i odebranie oświadczeń o których mowa w prowadzenie przetargu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji funkcję przejmuje Z-ca Przewodniczącego.

#### § 9

##### Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) sprawdzenie dokumentów potwierdzających wniesienie wadium i dokumentów tożsamości uczestników przetargu



37-430 Jezowe 136A  
NIP 602-00-17-490

[www.jezowe.pl](http://www.jezowe.pl) e-mail: [sekretariat@jezowe.pl](mailto:sekretariat@jezowe.pl) tel. 15 87 94 304 fax: 15 87 94 342

---

- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 3) opracowanie protokołu postępowania oraz innych niezbędnych projektów pism, dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego.
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji.

## **Rozdział V** **Protokół z postępowania**

### § 10

1. Protokół z postępowania wraz z załącznikami, sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół z postępowania wraz z załącznikami podlega podpisaniu przez komisję przetargową oraz osobę wyłonioną w przetargu jako nabywcę i zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Protokół z postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca.