

REGULAMIN

przeprowadzania przetargów oraz rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez Poleski Park Narodowy

I. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez Poleski Park Narodowy.
2. Regulamin określa:
 - 1) tryby postępowania przy przeprowadzaniu przetargu ustnego nieograniczonego i przetargu pisemnego nieograniczonego na rozporządzanie nieruchomościami przez Poleski Park Narodowy;
 - 2) tryb powoływania, skład i sposób działania komisji przetargowej;
 - 3) sposób ustalania wysokości wadium oraz terminy i formy jego wnoszenia i zwrotu;
 - 4) sposób sporządzania protokołu z przeprowadzonego przetargu oraz zakres informacji w nim zawartych;
 - 5) tryb postępowania w przypadku zaskarżenia czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
 - 6) tryb postępowania przy przeprowadzaniu rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez Poleski Park Narodowy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1220 – j.t. z późn. zm.),
 - b) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 20 lipca 2012 r. w sprawie przetargów oraz rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez parki narodowe (Dz.U. z dnia 31 lipca 2012 r., poz. 868)
 - c) **nieruchomości** - należy przez to rozumieć nieruchomości we władaniu Poleskiego Parku Narodowego,
 - d) **przetargu** – należy przez to rozumieć przetarg ustny nieograniczony lub przetarg pisemny nieograniczony,
 - e) **organizatorze przetargu / licytacji** - należy przez to rozumieć Poleski Park Narodowy,
 - f) **dyrektorze parku** – należy przez to rozumieć dyrektora Poleskiego Parku Narodowego,
 - g) **przetargu ustnym** - należy przez to rozumieć przetarg ustny nieograniczony w rozumieniu przepisów rozporządzenia,
 - h) **licytancie/uczestniku licytacji** - należy przez to rozumieć uczestnika przetargu ustnego.
 - i) **przetargu pisemnym** - należy przez to rozumieć przetarg pisemny nieograniczony w rozumieniu przepisów rozporządzenia,
 - j) **oferencie** - należy przez to rozumieć uczestnika przetargu pisemnego.

II. Przetargi

§ 1. Przygotowanie przetargu

1. Przetarg przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
 - 2) przetargu pisemnego nieograniczonego.
2. O zastosowanej formie przetargu decyduje dyrektor parku.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza dyrektor parku.

4. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie.
5. W przypadku nieprzydatnych organizatorowi przetargu lokali (tj. budynków mieszkalnych, samodzielnych lokali mieszkalnych, samodzielnych lokali użytkowych przeznaczonych na garaże), ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie wcześniej niż po upływie miesięcznego terminu od dnia doręczenia osobom, którym na podstawie ustawy przysługuje pierwszeństwo w nabyciu lokali - zawiadomienia o przeznaczeniu lokali do zbycia.
6. Ogłoszenie wywiesza się w siedzibie Poleskiego Parku Narodowego oraz zamieszcza się na stronie internetowej Poleskiego Parku Narodowego (w Biuletynie Informacji Publicznej), a ponadto informację o ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w Urzędzie Gminy Urszulin oraz w urzędzie gminy właściwej ze względu na położenie nieruchomości.
7. W ogłoszeniu o przetargu podaje się:
 - 1) czas, miejsce i warunki przetargu,
 - 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) powierzchnię nieruchomości;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - 6) cenę nieruchomości w wysokości nie niższej niż wartość nieruchomości określona przez rzeczoznawcę majątkowego;
 - 7) wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 8) terminy wnoszenia opłat;
 - 9) zasady aktualizacji opłat;
 - 10) informacje o przeznaczeniu do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 11) wysokość wadium,
 - 12) terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów – w razie ogłoszenia kolejnego przetargu lub rokowań.
8. Przed podaniem do publicznej wiadomości informacji o ogłoszeniu przetargu rozpatruje się wnioski uprawnionych do nabycia, użytkowania, najmu lub dzierżawy nieruchomości w drodze bezprzetargowej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku informacji o nieruchomości, której ten wniosek dotyczy, nie zamieszcza się w ogłoszeniu o przetargu.
9. Przetarg rozpoczyna się w dniu wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
10. Przed rozpoczęciem przetargu dyrektor parku może odstąpić od jego przeprowadzenia bez podania przyczyn.

§ 2. Komisja przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa liczy od 3 do 5 osób.
3. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej wyznacza dyrektor parku spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.
4. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
6. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w przypadku, kiedy jest on uczestnikiem przetargu lub uczestnikiem przetargu jest osoba mu bliska.
7. Przez osoby bliskie rozumie się zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę pozostającą w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji przetargowej.

8. Członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 powyżej, członkowie komisji przetargowej są obowiązani złożyć najpóźniej w dniu otwarcia ofert, bezpośrednio po otwarciu ofert – w przypadku przetargu pisemnego lub w dniu licytacji, bezpośrednio przed sprawdzeniem przez prowadzącego licytację, czy uczestnicy licytacji wnieśli wadium – w przypadku przetargu ustnego.
10. W przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, dyrektor parku w jego miejsce niezwłocznie wyznacza inną osobę. Ustęp 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 3. Wadium

1. Dyrektor parku ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5% i wyższe niż 20% ceny nieruchomości, o której mowa w ogłoszeniu o przetargu, nie mniejszej niż wartość nieruchomości określona przez rzeczoznawcę majątkowego albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy.
2. Wadium wpłaca się na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu albo w kasie organizatora przetargu.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
4. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano jego wniesienia.
5. Wadium zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia:
 - 1) odstąpienia od przetargu;
 - 2) zamknięcia przetargu;
 - 3) unieważnienia przetargu;
 - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
6. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg, zalicza się na poczet ceny.

§ 4. Przetarg ustny nieograniczony

1. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny.
2. Przetarg ustny odbywa się w drodze licytacji publicznej.
3. Licytację prowadzi przewodniczący komisji przetargowej albo wyznaczony przez niego członek komisji przetargowej.
4. Przed wywołaniem licytacji prowadzący licytację sprawdza, czy uczestnicy licytacji wnieśli wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o licytacji. Prowadzący licytację odmawia dopuszczenia do licytacji uczestnika, w przypadku stwierdzenia, że nie wniósł on wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o licytacji.
5. Wywołując licytację, podaje się do wiadomości przedmiot licytacji oraz jego cenę albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy.
6. Prowadzący licytację informuje licytantów o nieprzyjmowaniu dalszych postąpień po trzecim wywołaniu najwyższej zaproponowanej oferty.

7. Licytanci decydują o wysokości postąpienia, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy.
8. Licytanci zgłaszają kolejne postąpienia ceny albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
9. Przetarg ustny jest ważny bez względu na liczbę jego uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik przetargu zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy.
10. Po ustaniu zgłaszania postąpień prowadzący licytację wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę uczestnika przetargu, który wygrał przetarg.

§ 5. Przetarg pisemny nieograniczony

1. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia przetargu.
3. Oferty składa się w zamkniętych kopertach.
4. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę oferenta;
 - 2) numer identyfikacji podatkowej, jeżeli oferent jest przedsiębiorcą;
 - 3) datę sporządzenia oferty;
 - 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 5) oferowaną cenę albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, i sposób jej zapłaty;
 - 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium.
7. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
8. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, dokonując otwarcia ofert.
9. Komisja przetargowa ustala, które z ofert spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o przetargu.
10. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania oferty do dalszego postępowania przetargowego, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada warunkom przetargu;
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawiera danych wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu lub dane te są niekompletne;
 - 4) do oferty nie dołączono dowodu wniesienia wadium;
 - 5) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.
11. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

12. W trakcie postępowania przetargowego komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
13. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji między oferentami, którzy złożyli te oferty. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, o terminie licytacji oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
14. W licytacji oferenci zgłaszają kolejne postąpienia ceny albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, powyżej podanej najwyższej ceny albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Postanowienia § 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
15. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
16. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 6. Rozstrzygnięcie przetargu

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, zawierający informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu oraz sposobu rozporządzenia tą nieruchomością;
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 4) obciążeniach nieruchomości;
 - 5) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem podjętych decyzji;
 - 6) cenie nieruchomości, o której mowa w ogłoszeniu o przetargu, albo wysokości rocznych;
 - 7) opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 8) najwyższej cenie albo najwyższej wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, osiągniętej w przetargu - w przypadku przetargu ustnego nieograniczonego;
 - 9) złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo niewybrania żadnej z ofert - w przypadku przetargu pisemnego nieograniczonego;
 - 10) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie uczestnika przetargu, który wygrał przetarg;
 - 11) dacie sporządzenia i podpisania protokołu;
 - 12) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej, a w przypadku licytacji imię i nazwisko osoby prowadzącej licytację;
 - 13) zdaniach odrębnych członków komisji przetargowej wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostaną zgłoszone;
 - 14) dacie sporządzenia protokołu.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla dyrektora parku, a jeden dla uczestnika przetargu, który wygrał przetarg.

4. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz uczestnik przetargu, który wygrał przetarg.
5. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dotyczącej rozporządzenia nieruchomością.
6. Dyrektor parku zawiadamia podmiot ustalony jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy dotyczącej rozporządzenia nieruchomością, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
7. Jeżeli podmiot ustalony jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 6 powyżej, dyrektor parku może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu dyrektor parku zamieszcza informację o tym uprawnieniu.

§ 7. Skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu

1. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu ustnego lub doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do ministra właściwego do spraw środowiska.
2. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa za pośrednictwem dyrektora parku do ministra właściwego do spraw środowiska.
3. W przypadku złożenia skargi dyrektor parku wstrzymuje czynności związane z rozporządzeniem nieruchomością.
4. Minister właściwy do spraw środowiska rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
5. Minister właściwy do spraw środowiska może uznać skargę za zasadną albo niezasadną. W przypadku uznania skargi za zasadną, minister właściwy do spraw środowiska nakazuje powtórzenie zakwestionowanych czynności przetargowych albo unieważnia przetarg.
6. Minister właściwy do spraw środowiska po rozpatrzeniu skargi zawiadamia skarżącego oraz dyrektora parku o sposobie jej rozstrzygnięcia.
7. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6 powyżej, dyrektor parku podaje do publicznej wiadomości informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi, wywieszając ją w swojej siedzibie oraz zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej parku narodowego na okres 7 dni.
8. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, dyrektor parku podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku przetargu, wywieszając informację w swojej siedzibie oraz zamieszczając ją w Biuletynie Informacji Publicznej parku narodowego na okres 7 dni.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 powyżej powinna zawierać:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
 - 3) liczbę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu;
 - 4) cenę nieruchomości, o której mowa w ogłoszeniu o przetargu, albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 5) najwyższą cenę albo najwyższą wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, osiągniętą w przetargu - w przypadku przetargu ustnego nieograniczonego;

- 6) informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo niewybrania żadnej z ofert - w przypadku przetargu pisemnego nieograniczonego;
- 7) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 8) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę oraz siedzibę uczestnika przetargu, który wygrał przetarg.

§ 8. Kolejne przetargi

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, dyrektor parku, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, może zbyć nieruchomość albo zawrzeć umowę użytkowania, najmu lub dzierżawy nieruchomości w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.
3. W przypadku zbywania nieruchomości cena ogłoszona w kolejnych przetargach albo ustalona w wyniku rokowań nie może być niższa niż 2/3 wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

III. Rokowania

§ 1. Przygotowanie rokowań

1. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o:
 - 1) cenie nieruchomości, o której mowa w ogłoszeniu o przetargu, albo wysokości rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu;
 - 3) terminach przeprowadzonych przetargów;
 - 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
 - 5) terminie i miejscu, w którym można się zapoznać z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - 6) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
 - 7) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości i zasadach zwrotu zadatku;
 - 8) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy;
 - 9) zastrzeżeniu, że dyrektorowi parku przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania oferty.
2. Do zadatku, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wadium.
3. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę zgłaszającego;
 - 2) numer identyfikacji podatkowej, jeżeli zgłaszający jest przedsiębiorcą;
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia;

- 4) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 5) oferowaną cenę albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, i sposób ich zapłaty;
 - 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
4. Do zgłoszenia należy dołączyć dowód wpłaty zadatku.

§ 2. Zasady prowadzenia rokowań

1. Rokowania można przeprowadzić, choćby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Dyrektor parku może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, albo powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań, składającą się z od 3 do 5 osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia rokowań.
3. Do członka komisji przeprowadzającej rokowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członka komisji przetargowej.
4. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 1 ust. 1.
5. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowód wpłaty zadatku,
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do części ustnej rokowań.
6. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 1 ust. 3 lub dane te są niekompletne;
 - 4) do zgłoszeń nie dołączono dowodów wniesienia zadatku;
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
7. 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.
8. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
9. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala zwycięzcę albo ustala, że nie wybiera zwycięzcy.
10. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
11. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
12. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
13. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
14. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem rokowań uczestnik przetargu składa za pośrednictwem dyrektora parku do ministra właściwego do spraw środowiska. Przepisy dotyczące skargi na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu stosuje się odpowiednio.

IV. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r., Nr 151, poz. 1220 – j.t. z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 20 lipca 2012 r. w sprawie przetargów oraz rokowań na rozporządzanie nieruchomościami przez parki narodowe (Dz.U. z 31 lipca 2012 r., poz. 868) oraz Kodeksu Cywilnego.

Oferta*

w przetargu pisemnym nieograniczonym
z dnia
(podać datę otwarcia ofert)

na:

.....
(podać formę rozporządzenia nieruchomością)

następujących nieruchomości:

.....
(określenie nieruchomości według opisu podanego w ogłoszeniu przez organizatora przetargu)

.....
(imię, nazwisko i adres albo nazwa lub firma oraz siedziba oferenta)

.....
(numer identyfikacji podatkowej, jeżeli oferent jest przedsiębiorcą)

.....
(data sporządzenia oferty)

.....
(oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń)

.....
(oferowana cena albo wysokość rocznych opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy, i sposób jej zapłaty)

.....
(proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu)

* Do oferty należy dołączyć dowód wniesienia wadium.

podpis oferenta