

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 7 /2023 Dyrektora Zespołu Placówek  
Szkolno – Wychowawczo –  
Rewalidacyjnych w Ostródzie

**REGULAMIN SPRZEDAŻY**  
**MIENIA RUCHOMEGO**  
**ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZO –**  
**REWALIDACYJNYCH**  
**w Ostródzie**

## **1. Postanowienia ogólne.**

**1.1.** Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Powiatu Ostródzkiego, znajdującego się w ewidencji Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Ostródzie.

**1.2.** Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie – podlega majątek ruchomy (środek trwały), w odniesieniu do którego Dyrektor Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych podjął decyzję o ich sprzedaży, ze względu na stan techniczny, który nie pozwala na dalszą eksploatację, a koszt naprawy lub remontu przekracza ich wartość.

**1.3.** Przedmiotem sprzedaży są samochody i urządzenia wyeksploatowane wieloletnią pracą. Stan techniczny często oceniony na zły. Wymagają kapitalnego remontu.

**1.4.** Sprzedaż składników majątku dokonywana jest według jednej z niżej wymienionych procedur:

**a.** konkursu ofert,

**b.** z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.

**1.5.** Strona internetowa szkoły znajduje się pod adresem: <https://oswostroda.edupage.org/> zwana dalej „Stroną internetową”.

## **2. Sprzedaż mienia ruchomego.**

**2.1.** Sprzedaż mienia ruchomego dokonywana jest w procedurze:

**a.** konkursu ofert,

**b.** z wolnej ręki, w przypadku, gdy brak jest zainteresowania składnikami majątku ze strony ewentualnych nabywców (brak ofert w konkursie ofert) lub gdy specjalistyczny charakter likwidowanego środka trwałego ogranicza go do jednostkowego zainteresowanego nabywcy.

**2.2.** W celu przeprowadzenia procedury sprzedaży zostaje powołana komisja ds. sprzedaży zwana dalej „Komisją”.

**2.3.** Komisja zostaje powołana i działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu.

**a.** Komisja ds. sprzedaży rozpoczyna pracę z dniem powołania.

**b.** Członkami Komisji są pracownicy Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo - Rewalidacyjnych.

**c.** Komisja składa się z co najmniej trzech członków.

**d.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany przez Dyrektora Szkoły.

**e.** Komisja prowadzi dokumentację postępowania.

**f.** Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**g.** Członkowie Komisji oraz najbliżsi członkowie ich rodzin nie mogą składać ofert kupna w postępowaniu, w którym biorą udział jako członkowie Komisji.

**2.4.** Do zadań Komisji należy:

**a. Sporządzenie ogłoszenia o sprzedaży zawierającego następujące informacje:**

- listę środków trwałych podlegających sprzedaży w ramach postępowania określającą: nazwę przedmiotu, typ, rok produkcji, dokumentacja fotograficzna, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 i 1a ,1b do niniejszego regulaminu,

- cena wywoławcza brutto poszczególnych środków trwałych,

- termin związania ofertą,

- informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin środków trwałych przez osoby

zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),

- miejsce oraz termin składania ofert,

- wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.

**b.** Publikacja ogłoszenia, o którym mowa w pkt. a, na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.

**c.** Komisyjne otwarcie ofert, które możliwe jest z udziałem chętnych, zainteresowanych oferentów.

**d.** Dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszych (tj. zawierających najwyższe ceny ofertowe).

**e.** Wezwanie oferentów do złożenia ofert dodatkowych (w przypadku, gdy oferty najkorzystniejsze zawierają takie same ceny na dane środki trwałe).

**f.** Sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi Zespołu protokołu stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu postępowania zawierającego wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej celem zatwierdzenia.

**g.** Ogłoszenie wyników postępowania na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń, w miejscach o których mowa w pkt. b.

**2.5.** Sposób złożenia ofert:

**a.** Oferty winny być złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

**b.** Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**c.** Oferty winny być złożone w nieprzejrystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „Oferta na sprzedaż mienia Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Ostródzie. Nie otwierać przed ..... r. godz. ....”.

**d.** Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta.

**e.** Oferta umieszczona wewnątrz koperty winna być sporządzona na Formularzu ofertowym i powinna zawierać bezwzględnie:

- nazwę (imię i nazwisko lub firmę), adres oferenta oraz telefon kontaktowy,

- dla firmy – nr NIP lub dla osoby fizycznej – nr PESEL,

- nazwę i opis umożliwiający identyfikację środka (-ów) trwałego (-ych), na zakup którego (-ych) została złożona oferta,

- cenę (y) oferty brutto,

- podpis osoby upoważnionej składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.

**f.** Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy środek trwały wystawiony do sprzedaży.

**g.** Oferent zainteresowany zakupem wszystkich pozycji musi wpisać oddzielne ceny do każdej pozycji. Niedopuszczalne jest wpisanie jednej kwoty za całość.

**h.** W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy pkt 2.5., podpunktów „a”-„d” (z zastrzeżeniem, że w opisie koperty zamiast słowa

(„Oferta” należy umieścić napis „Oferta dodatkowa”).

**i.** Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone bez otwierania.

**j.** Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e i g podlegają odrzuceniu.

**2.6.** Otwarcie i ocena ofert.

**a.** Otwarcie ofert jest jawne.

**b.** Miejsce i czas otwarcia ofert podane są w ogłoszeniu.

**c.** Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.

**d.** Po otwarciu każdej ze złożonych ofert, Przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji, odczyta i odnotuje w protokole stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego

**regulaminu zawarte w ofercie:**

- nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,

- cenę oferty oraz informację, na zakup którego ze środków trwałych została złożona.

**e.** Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany likwidowany środek trwały.

**f.** W przypadku, gdy na dany środek trwały zostanie złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Komisja wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. Wezwanie to winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być niższe niż ceny ofert bazowych.

**g.** W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu licytacji ustnej lub unieważnieniu postępowania.

**2.7.** Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu.

**2.8.** Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz środków trwałych, które zostały wystawione do przetargu, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.

**2.9.** Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi pocztą elektroniczną.

**2.10.** Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru środka trwałego na własny koszt z miejsca ich składowania, w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.9.

**2.11.** W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.2.9.,

Sprzedający ma prawo:

**a.** naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej Noty księgowej,

**b.** unieważnić ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert.

**2.12.** W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbiera zakupionego środka trwałego w terminie określonym w pkt. 2.10. Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie w wysokości 1% ceny brutto środka trwałego, za którą został on sprzedany, liczonej za każdy dodatkowy dzień przechowywania.

**2.13.** W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.2.11.

**2.14.** Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.

**a.** nie dopuszcza się rozłożenia płatności na raty

**b.** organizator przetargu nie odpowiada za wady ukryte przedmiotu przetargu.

**c.** przetarg uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie chociaż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

**2.15.** Sprzedaż środków trwałych w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji gdy:

**a.** w konkursie ofert na zakup danego środka trwałego nie wpłynęła żadna ważna oferta,

**b.** ze względu na charakter lub stan techniczny środka trwałego uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne,

c. koszt przeprowadzenia postępowania przetargowego byłby wyższy niż szacunkowa wartość środka trwałego podlegającego sprzedaży.

3. Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, a uczestnikom przetargu nie przysługują wobec organizatora przetargu żadne roszczenia z tego tytułu. W tej sytuacji organizator zwróci wpłacone przez uczestników wadia.

4. Wysokość wadium oraz forma, termin i miejsce jego wniesienia:

a) warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej tj. Wadium należy wnieść w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Zespół.

b) wadium powinno być wniesione z takim wyprzedzeniem, aby środki pieniądze znalazły się na rachunku bankowym przed otwarciem ofert- pod rygorem odrzucenia oferty.

c) dowód wpłaty wadium należy dołączyć do oferty;

d) wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny sprzedaży;

e) wadium złożone przez Oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone zwraca się w ciągu 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty, przelewem na wskazany w formularzu ofertowym nr rachunku bankowego Oferenta;

f) wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy.

## **5. Postanowienia końcowe.**

Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2023 roku.