

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA PRZETARGU NA SPRZEDAŻ ŚRODKÓW  
TRWAŁYCH BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ ZAKŁADU  
GOSPODARKI KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ**

Na podstawie oceny technicznej w sprawie likwidacji zbędnych lub zużytych środków trwałych będących własnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie, przeprowadzonej w dniu 20.04.2020 r, oraz zarządzeniem Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej NR 18/2020 z dnia 04.05.2020 r. ustala się następujące zasady przeprowadzania przetargu:

1. Za zorganizowanie sprzedaży środków trwałych w drodze przetargu odpowiedzialna jest:  
– Komisja Likwidacyjna powołana zarządzeniem Nr 18 z dn 04.05.2020 r.

1. Przewodniczący – Dorota Stępień
2. Sekretarz – Witold Kij
3. Członek - Marcin Szcześniak
4. Członek - Anna Kurp
5. Członek - Maria Wiśniewska

§ 1. 1 Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym Zakładu.

2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej trzyosobowym, przy czym w pracach Komisji obowiązkowo uczestniczy Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji.

§ 2. 1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenia) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Komisji Likwidacyjnej przez Wnioskodawcę (kierownika działu, który ponosi odpowiedzialność materialną za dany składnik majątku).

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 1 ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

3. Do zadań Komisji należy:

a) dokonanie oględzin składników majątku ruchomego do likwidacji ujętego w otrzymanym wniosku,

b) ustalenie sposobu likwidacji składników majątku ruchomego,

c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3. Komisja Likwidacyjna po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w pkt. 3 c) przekazuje go wraz z wnioskiem o likwidację wnioskodawcy celem zatwierdzenia i dokonania fizycznej likwidacji składników majątku przez Wnioskodawcę.

§ 4. Podstawą do podjęcia działań dotyczących zorganizowania przetargu jest ocena techniczna rzeczoznawcy samochodowego – nr. Identyfikacyjny – RS 000382 inż. Bogusława Czerniachowicza. Po zapoznaniu się z oceną stanu technicznego zużytych pojazdów, komisja zatwierdziła sposób likwidacji środków trwałych poprzez sprzedaż.

§ 5. 1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana każdorazowo przez Dyrektora

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie.

2. Postępowanie przetargowe przeprowadza przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności przetarg prowadzi sekretarz.

3. Przetarg przeprowadza się w jednej z poniższych form:

a) Przetarg pisemny - zbieranie ofert lub

b) aukcji – licytacja

4. W ogłoszeniu o przetargu określa się między innymi:

a) siedzibę i adres Zakładu

b) formę, i miejsce przeprowadzenia przetargu,

c) rodzaj i liczbę sprzedawanych składników majątku trwałego,

d) termin i miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku trwałego

(po uprzednim kontakcie telefonicznym) . Informacje o stanie technicznym i wyposażeniu udzielane są w miejscu ich oglądania,

e) wysokość: ceny wywoławczej, podatku VAT ,

f) miejsce i termin wnoszenia wadium.

g) miejsce, termin i tryb składania ofert, okres, w którym oferta jest wiążąca oraz termin przeprowadzenia przetargu. Jeżeli w przetargu jest zgłoszonych do sprzedania kilka środków trwałych na każdy środek składa się odrębną ofertę,

i) prawo sprzedawcy do unieważnienia przetargu w całości lub jego części bez podania przyczyn.

§ 6. Ogłoszenia o przetargu o treści zaakceptowanej przez Dyrektora, w prasie zamieszcza przedstawiciel komisji. Ogłoszenia o przetargach umieszczane są przez organizatorów przetargów w gablotach przy siedzibie ZGKiM .Ogłoszenia w mediach – Internet , zamieszcza przedstawiciel komisji likwidacyjnej – na stronie bip.staporkow, facebook.

§ 7. Komisja prowadząca przetarg przekazuje ogłoszenie o przetargu do Działu Finansowego (kasy).

§ 8. Należność za zakup sprzedawanego środka trwałego należy wpłacić w kasie ZGKiM Stąporków lub przelewem na podane konto.

§ 9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

§ 10. Przetarg

10.1 Oferty powinny być składane w zamkniętych i zabezpieczonych przed otwarciem kopertach w sekretariacie ZGKiM – wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu . Na kopercie należy nanieść informację: przetarg w dniu ..... na sprzedaż środków trwałych z podaniem numeru numeru pozycji z ogłoszenia.

10.2 Oferent jest związany złożoną ofertą przez 7 dni od dnia otwarcia ofert.

10.3 Przewodniczący komisji pobiera w dniu przetargu koperty z ofertami z sekretariatu.

10.4 Przewodniczący przetargu dokonuje otwarcia ofert. Komisja ustala, ważność ofert, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

10.5 W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja kontynuuje przetarg w formie licytacji po uprzednim powiadomieniu wybranych oferentów. Aukcja odbywa się w drodze publicznej licytacji z zachowaniem przepisów regulaminu.

10.6 Wynik przetargu podawany jest do publicznej wiadomości w gablocie w siedzibie Zakładu, na stronie internetowej bip.staporkow oraz mediach ( Internet). Oferent, którego ofertę wybrano składa oświadczenie o treści wskazanej w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

10.7 Oferent zostanie powiadomiony pismem akceptującym ze wskazaniem terminu zawarcia umowy –wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu..

10.8 Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od uiszczenia kwoty zaoferowanej w ofercie, sprzedający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która była następna, co do wysokości ceny nabycia.



§ 11. Aukcję przeprowadza komisja i odbywa się w drodze publicznej licytacji.

11.1. Licytację prowadzi przewodniczący komisji.

11.2. Wywołując licytację podaje się do wiadomości przedmiot przetargu oraz cenę wywoławczą.

11.3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.

11.4. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą.

11.5. Po ustaniu postąpień przewodniczący komisji, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka licytację i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 12. Nabywca środka trwałego, wybrany w drodze przetargu ofertowego, bądź aukcji zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po wystawieniu faktury VAT, bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.

§ 13. Fakturę VAT wystawia Dział Księgowości na podstawie niżej wymienionych dokumentów

otrzymanych od komisji przetargowej:

- zgłoszenie postawienia w stan likwidacji środka trwałego, (protokół z likwidacji w przypadku zbycia elementu innego niż pojazd)
- oferta (jeżeli przetarg był przeprowadzony w formie przetargu ofertowego),
- raport nabycia środka trwałego.
- Umowa kupna -sprzedaży (dotyczy zbycia pojazdów).

§ 14. Środki trwałe sprzedane w ramach przetargu wydaje użytkownik na podstawie druku „Polecenie wydania środka trwałego”.

§ 15. Z przebiegu przetargu lub licytacji komisja sporządza protokół załączając odpowiednio:

- a) wzór ogłoszenia o przetargu,
- b) wniosek o powołanie komisji przetargowej,
- c) listę oferentów,
- d) oferty,

§ 16. Z trybu określonego niniejszym Regulaminem wyłącza się odpłatne przekazywanie środków trwałych na rzecz organizacji społecznych.

  
**DYREKTOR**  
*inż. Radosław Nowek*