

## **REGULAMIN**

### **w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż ruchomych środków trwałych stanowiących majątek Gminy**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin określa procedurę i warunki sprzedaży środków trwałych, będących własnością Gminy Sulików oraz warunki, w których dopuszcza się odstępianie od przetargu.
2. Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:
  - 1) Jednostka – Urząd Gminy Sulików oraz jednostki organizacyjne gminy
  - 2) Kierownik jednostki – Wójta Gminy Sulików oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
  - 3) środki trwałe – definicja zawarta w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 2009r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330)

##### **§ 2.**

Kierownik jednostki w granicach swoich kompetencji decyduje o przeznaczeniu środków trwałych do zbycia, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danej ruchomości dla potrzeb gminy oraz dokonuje wyboru formy, w jakiej odbędzie się przetarg, zatwierdza cenę wywoławczą, wysokość wadium i wybór najkorzystniejszej oferty oraz wykonuje inne czynności wynikające z niniejszego regulaminu.

##### **§ 3.**

Jednostka sprzedaje ruchome środki trwałe w drodze publicznego przetargu ustnego (licytacja) bądź pisemnego (składanie ofert) lub rokowań.

##### **§ 4.**

Przetarg prowadzi powołana przez Kierownika jednostki komisja wyłoniona spośród pracowników jednostki, w składzie 3-osobowym.

##### **§ 5.**

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
- b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w § 5 pkt a

##### **§ 6.**

1. Przed przystąpieniem do przetargu Kierownik jednostki ustala cenę oszacowania środków trwałych na podstawie wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Cenę wywoławczą tworzy cena oszacowania plus koszty wyceny.

4. Jeżeli przetarg ustny lub pisemny w pierwszym terminie, zakończył się wynikiem negatywnym, Kierownik jednostki w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od daty zamknięcia przetargu, może zbyć środek trwały w drugim terminie. Cenę wywoławczą w drugim terminie Kierownik jednostki może obniżyć do 50%.
5. Jeżeli środek trwały nie został sprzedany w drodze dwóch przetargów, Kierownik jednostki może go sprzedać, bez przeprowadzenia powtórnego przetargu, w drodze rokowań.
6. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu.
7. Przepisu pkt. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy przetarg został unieważniony.
8. W przypadku, gdy postępowanie przetargowe i rokowania nie doprowadziły do zawarcia umowy sprzedaży Kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu czynności likwidacji środka trwałego.
9. Kierownik jednostki może odstąpić od przeprowadzenia drugiego przetargu w przypadku, gdy środek trwały stanowiąc będzie element rozliczenia w ramach zakupu nowego środka trwałego.

#### **§ 7.**

1. Kierownik jednostki ustala wadium w wysokości od 5% do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania wynikającego z przetargu.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Po zakończeniu przetargu wadium osoby wygrywającej przetarg zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości. Wadium pozostałych uczestników przetargu zostaje niezwłocznie zwrócone po zakończeniu przetargu, W przypadku uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy, wadium nie podlega zwrotowi.

#### **§ 8.**

1. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 7 dni.

#### **§ 9.**

1. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę sprzedawcy,
  - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
  - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
  - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
  - 6) cenę wywoławczą,
  - 7) termin zawarcia umowy sprzedaży,
  - 8) zastrzeżenie, że wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży,
  - 9) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zostanie zwrócone w terminie do 7 dni po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, wadium zalicza się na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
  - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania ofertą,
  - 2) zastrzeżenie, że sprzedawcy przysługuje prawo wezwania do złożenia ofert dodatkowych, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
  - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.

#### **§ 10.**

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki.

#### **§ 11.**

1. Nabywca jest obowiązany:
  - a) podpisać umowę sprzedaży,
  - b) zapłacić należności tytułem ceny nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu, chyba że komisja przetargowa wyznaczy inny termin, do chwili zawarcia umowy sprzedaży.
2. Nabywca, który w terminie określonym w pkt 1b nie uiszcza całej ceny nabycia, traci prawa wynikające z przyjęcia jego oferty.
3. Wadium nabywcy, który nie dopełni powyższego warunku przepada na rzecz jednostki, a przetarg zostaje unieważniony

#### **§ 12.**

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

#### **§ 13.**

1. Komisja sporządza z przebiegu przetargu protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu oraz przedmiot sprzedaży,
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej,
  - 3) wysokość cen wywoławczych,
  - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
  - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
  - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
  - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
  - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 9) podpisy członków komisji przetargowej i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiszcza ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przetargu; taką samą wzmiankę należy uczynić po wpłaceniu w wyznaczonym terminie ceny nabycia.

#### **§ 14.**

Informację o wyniku przetargu Jednostka podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej na okres 7 dni. Informacja powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia przetargu,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) liczbę dopuszczonych lub niedopuszczonych osób do uczestniczenia w przetargu,
- 4) cenę wywoławczą środka trwałego oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
- 5) informację o złożonych ofertach lub o nie wybraniu żadnej z ofert,
- 6) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca środka trwałego.

### **Przetarg ustny (licytacja)**

#### **§ 15.**

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

## **§ 16.**

Stawienie się jednego licytanta wystarcza do odbycia przetargu

## **§ 17.**

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy przedkładają dowód wniesienia wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

## **§ 18.**

Przewodniczący komisji przetargowej odczytuje ogłoszenie o przetargu i przystępuje do prowadzenia licytacji.

## **§ 19.**

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

## **§ 20.**

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

## **§ 21.**

1. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
2. Licytacja jest ważna bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik przetargu zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

### **Przetarg pisemny**

## **§ 22.**

1. Oferta pisemna winna zawierać:
  - a) dokładne oznaczenie oferenta - imię i nazwisko lub pełna nazwa firmy oraz jej siedziba (adres),
  - b) zaoferowaną ceną nabycia – nie niższą niż cena wywoławcza,
  - c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się on ze stanem technicznym przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.
  - d) oświadczenie oferenta, iż zapoznał się on z warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu,
  - e) załączone pokwitowanie wniesienia wadium.
2. Oferta winna być opatrzona datą oraz czytelnym i pełnym podpisem (podpisami) oferenta lub osób go reprezentujących.
3. Pisemne oferty zawierające dokumenty, o których mowa w pkt. 1 winny być przesłane lub złożone w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

## **§ 23.**

Złożenie jednej ważnej oferty wystarczy do odbycia przetargu.

## **§ 24.**

1. Komisja przetargowa dokona otwarcia ofert w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, ustali, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami za

ważne, oraz czy oferenci uiszcili wymagane wadium, a nadto wybierze oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.

2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg poprosi oferentów, którzy złożyli oferty, o złożenie w terminie określonym przez Komisję, dodatkowych ofert.
3. Oferty dodatkowe nie mogą zawierać cen niższych niż zaoferowane w złożonych po raz pierwszy ofertach. Termin na złożenie ofert dodatkowych nie może być dłuższy niż 2 dni, od powzięcia takiej wiadomości przez oferentów (powiadomienie ustne i/lub telefoniczne i/lub faksem).
4. Dopuszcza się możliwość złożenia ofert dodatkowych w dniu przetargu, jeżeli zainteresowani oferenci są obecni na otwarciu i wyrażają taką zgodę.

#### **§ 25.**

1. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
  - b) nie zawiera danych, określonych w § 22 pkt 1 i pkt 2, lub dane te są niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwości co do swej treści, a złożenie wyjaśnień mogło by prowadzić do uznania jej za nową ofertę,
  - c) nie wniesiono wadium lub wniesiono po terminie,
  - d) uczestnik przetargu nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej.
2. O odrzuceniu oferty komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta.

#### **§ 26.**

Przetarg będzie uważany za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- a) nie wpłynęła żadna oferta;
- b) żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej;
- c) komisja odrzuci wszystkie oferty.

#### **§ 27.**

Jednostka zastrzega sobie prawo odstąpienia od przetargu pisemnego w każdym czasie bez podania przyczyn oraz jego zamknięcia bez wyboru którejkolwiek oferty. Zgłoszonym oferentom nie przysługują jakiejkolwiek roszczenia wobec jednostki z tego tytułu.

#### **§ 28.**

1. Komisja przetargowa zawiadomi wybranego oferenta o wygraniu przetargu w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu przez Kierownika jednostki, a innych oferentów o tym, że przetarg został rozstrzygnięty.
2. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

### **Rokowania.**

#### **§ 29.**

Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać informację o:

- a) nazwie środka trwałego i cenie wyjściowej,
- b) terminach przeprowadzonych przetargów,
- c) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- d) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
- e) terminie i miejscu wpłaty oraz wysokości wadium pobieranego z tytułu zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
- f) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży środka trwałego.

### **§ 30.**

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę,
  - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - d) proponowaną cenę i sposób zapłaty,
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty wadium.

### **§ 31.**

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania,
2. Przy przeprowadzeniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
  - a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
  - b) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - d) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
  - a) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają danych o których mowa w § 33 pkt 2 i 3 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki,
  - d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części postępowania nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

### **§ 33.**

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Komisja Przetargowa może ustalić terminy dalszych negocjacji ustnych związanych z warunkiem sprzedaży ruchomości.
4. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
5. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu przez Kierownika jednostki.
6. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

## **Warunki odstąpienia od przeprowadzenia przetargu**

### **§ 34.**

Kierownik jednostki może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w przypadku, gdy przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej

o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35.**

Wszelkie zmiany Regulaminu w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż ruchomych środków trwałych stanowiących majątek Gminy będą dokonywane przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

WÓJTA GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński