



Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku

97-500 Radomsko, ul. Brzeźnicka 22, tel. (44) 6822378, fax. (44) 6822395

<http://www.drzewniak.pl> e-mail: z_s_d@wp.pl

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Drzewnych
i Ochrony Środowiska
w Radomsku, z dnia 19.07.2023r.

REGULAMIN SPRZEDAŻY SAMOCHODU ZESPOŁU SZKÓŁ DRZEWNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA W RADOMSKU

1. Postanowienia ogólne.

1.1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Powiatu Radomszczańskiego, znajdującego się w ewidencji Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku.

1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie – podlega majątek ruchomy (środek trwały), w odniesieniu do którego Dyrektor Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku podjął decyzję o jego sprzedaży, ze względu na stan techniczny, który nie pozwala na dalszą eksploatację, a koszt naprawy lub remontu przekracza jego wartość.

1.3. Przedmiotem sprzedaży jest samochód wyeksploatowany wieloletnią pracą. Od min. 5 lat nie używany. Stan techniczny zły. Wymaga kapitalnego remontu. Brak kluczyka do stacyjki i zamka drzwi oraz brak dowodu rejestracyjnego w wersji papierowej.

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

a. przetarg publiczny (konkurs ofert)

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

1.5. Strona internetowa szkoły znajduje się pod adresem: <https://drzewniak.pl/> zwana dalej „Stroną internetową”.

2. Sprzedaż mienia ruchomego.

2.1. Sprzedaż mienia ruchomego dokonywana jest w procedurze:

a. przetarg publiczny (konkurs 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 Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku
- 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:
 - nazwę środka trwałego, typ, rok produkcji, dokumentację fotograficzną, na formularzu stanowiącym załączniki do niniejszego regulaminu,
 - cenę wywoławczą brutto mienia ruchomego,
 - termin związania ofertą,
 - informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin środka trwałego 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 oraz BIP 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 2 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 3 do niniejszego regulaminu.
- c. Oferty winny być złożone w nieprzejrystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „Oferta na sprzedaż mienia ruchomego Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku. Nie otwierać przed 15.12.2023 r. godz. 09:00”.
- 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,
 - cenę 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 środek trwały wystawiony do sprzedaży.

- g. 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”).
- h. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone bez otwierania.
- i. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e i f 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 2 do niniejszego regulaminu zawarte w ofercie:
- nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,
 - cenę oferty brutto.
- 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 ZSDiOŚ.

2.8. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej. Ogłoszenie zawierać winno: nazwę środka trwałego, który został 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 5 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 5 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.2.11.

2.14. Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu na wskazane konto bankowe.

- 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.

4. Postanowienia końcowe.

Regulamin obowiązuje od dnia 06.11.2023 roku.

DYREKTOR
Zespołu Sekcji Drzewnych
i Ochrony Środowiska w Radomsku
mgr Aleksandra Gniłka