

REGULAMIN

sprzedaży składników majątku trwałego ruchomego będących w posiadaniu

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu

z dnia 25 lutego 2025 roku

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb sprzedaży składników majątku trwałego ruchomego Będących w posiadaniu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Nabywcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ofertę organizator uznał za najlepszą i która została wybrana do zawarcia umowy dotyczącej nabycia ruchomości;
 - 2) Oferencie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę nabycia ruchomości należącej do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu;
 - 3) Organizatorze - należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu;
 - 4) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu;
 - 5) Sprzęcie — należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące własność Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.
 - 6) Pełnomocnikowi - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.
 - 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję ds. sprzedaży majątku ruchomego powołaną przez Dyrektora.
 - 8) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.

§2

1. Dyrektor w granicach swoich kompetencji, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danego sprzętu na podstawie rekomendacji Komisji decyduje o zbyciu sprzętu stanowiącego własność Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu.
2. Dyrektor zatwierdza procedurę zbycia, cenę wywoławczą danego sprzętu, wysokość wadium i pełni nadzór nad procedurami zbycia, a także wykonuje inne czynności wynikające z niniejszego regulaminu, w tym podpisuje umowę z nabywcą.
3. Cenę wywoławczą, o której mowa w ust. 2, ustala się w wysokości nie niższej niż wartość sprzętu oszacowana przez rzeczoznawcę.
4. Dyrektor może upoważnić Pełnomocnika/Pełnomocników do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.

§3

Zbycie sprzętu nastąpi w drodze przetargu, a w przypadku jego nieskuteczności dopuszcza się obniżenie ceny wywoławczej sprzętu w pierwszym powtórzeniu o 25%, w drugim powtórzeniu o 50%. W razie nieskuteczności przetargów dopuszcza się sprzedaż z wolnej ręki.

§4

1. W Przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które spełniają warunki określone w ogłoszeniu o zbyciu pojazdu.
2. W Przetargu nie mogą brać udziału osoby wchodzące w skład Komisji, a także ich małżonkowie, osoby znajdujące się z nimi w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz osoby związane z osobą wchodzącą w skład Komisji z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także inne osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu Przetargu, w tym osoby i firmy organizacyjne uczestniczące w wycenie pojazdów.
3. Oferent biorący udział w procedurze zbycia sprzętu, o której mowa w ust. 1, ponosi koszty swojego udziału.
4. Każdy oferent jest związany treścią niniejszego Regulaminu oraz postanowieniami zawartymi w Ogłoszeniu, o którym mowa w §7.
5. Do przeprowadzenia procedury zbycia sprzętu, wystarcza złożenie w postępowaniu jednej

ważnej oferty.

6. Wszelkie spory mogące powstać w związku z umowami zawieranymi na podstawie niniejszego Regulaminu będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby organizatora.

Komisja ds. sprzedaży

§5

1. W celu przeprowadzenia Przetargu Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, o której mowa w §2 ust. 4, powołuje Komisję w składzie od 3 do 5 osób.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz i ewentualnie pozostali członkowie.
3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

§6

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) pozyskanie wyceny sprzętu sporządzonej przez rzeczoznawcę;
- 2) przygotowanie „ogłoszenia o zamiarze zbycia sprzętu stanowiącego własność Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu,” zwanego dalej: Ogłoszeniem, dotyczącego procedury zbycia sprzętu oraz przeprowadzenie tej procedury, w tym ocenę złożonych ofert i wystąpienie do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu i zastrzeżonych dla Komisji.

Ogłoszenie

§7

1. Komisja zamieszcza Ogłoszenie o zamiarze zbycia sprzętu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), a w razie potrzeby również w innych miejscach przeznaczonych dla ogłoszeń. Ogłoszenie może być również zamieszczone na portalach internetowych.
2. W Ogłoszeniu podaje się czas, miejsce, przedmiot oraz zasady procedury zbycia sprzętu albo wskazuje się sposób udostępnienia tych warunków.
3. W jednym Ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym zbywanym sprzęcie.
4. Ogłoszenie określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę jednostki prowadzącej Przetarg;
 - 2) miejsce i termin składania ofert, z tym, że pomiędzy datą ogłoszenia, a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni kalendarzowych;
 - 3) miejsce i termin, w których można obejrzeć zbywany sprzętów;
 - 4) rodzaj, opis i liczbę zbywanych sprzętów;
 - 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 6) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 7) wskazanie, że organizator zastrzega sobie prawo odwołania procedury zbycia, przesunięcia jej terminu lub niedokonania wyboru oferty bez podania przyczyny;
 - 8) termin zawarcia umowy sprzedaży;
 - 9) dane osoby/osób do kontaktu.
5. Ogłoszenie zawiera klauzulę informacyjną o stanie prawnym i dokumentach sprzętu wystawionego na sprzedaż.

Wadium w Przetargu

§8

1. W procedurze Przetargu wprowadza się obowiązek wniesienia przez oferenta wadium w wysokości 10% proponowanej ceny.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, w walucie polskiej. Miejsce, forma oraz termin wniesienia wadium określone są w Ogłoszeniu.
3. Za termin dokonania wpłaty wadium przyjmuje się termin wpływu środków płatniczych na wskazany w Ogłoszeniu rachunek bankowy organizatora. Wadium uważa się za prawidłowo

wpłacone przez oferenta, jeśli kwota wpłynęła na rachunek bankowy organizatora do dnia wskazanego w Ogłoszeniu.

4. Potwierdzeniem wpłaty wadium jest dowód wpłaty załączony do oferty.
5. Wadium zwraca się niezwłocznie po:
 - 1) zakończeniu Przetargu - oferentom, których oferty nie zostały wybrane lub podlegają odrzuceniu;
 - 2) odwołaniu Przetargu wszystkim oferentom.
6. Wadium zostanie zwrócone na rachunek bankowy, którego numer został podany w ofercie składanej przez oferenta, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.
7. Wadium wpłacone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny nabycia pojazdu z dniem rozstrzygnięcia przetargu, bez odsetek naliczonych w związku z przechowywaniem wadium na koncie bankowym organizatora.
8. Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli nabywca, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy.

Oferty w Przetargu

§9

1. Oferty w Przetargu są składane w języku polskim, w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi w Ogłoszeniu.
2. W sytuacji, w której oferent reprezentowany jest w Przetargu przez pełnomocnika, do oferty należy załączyć dokument pełnomocnictwa w oryginale lub kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę do tego umocowaną.
3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem oferenta lub jego pełnomocnika.

Termin i miejsce składania ofert

§10

1. Ofertę, dowód wniesienia wadium oraz inne dokumenty stanowiące załączniki do oferty, składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w Ogłoszeniu.
2. O ważności oferty decyduje data i godzina jej wpływu na adres wskazany w Ogłoszeniu, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Wszystkie złożone w Przetargu oferty przechowuje Komisja, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.

§11

1. Oferent składający ofertę jest nią związany przez 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. W sytuacji, w której Przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, oferta złożona w jego toku przestaje wiązać strony.

§12

1. Oferent może wycofać ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
2. Wycofanie oferty musi mieć formę pisemną i musi zostać złożone za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub osobiście w miejscu określonym w Ogłoszeniu.
3. Jeżeli wycofanie oferty nadane za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera wpłynie do organizatora po terminie otwarcia ofert, wycofanie oferty uważa się za nieskuteczne.

Otwarcie ofert i zawarcie umowy w Przetargu

§13

1. Otwarcie ofert odbywa się podczas posiedzenia Komisji, przy frekwencji nie mniejszej niż trzech jej członków, w obecności oferentów. Dyrektor może uczestniczyć przy otwarciu ofert lub upoważnić swojego Pełnomocnika. Komisja podejmuje następujące czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość Ogłoszenia;
 - 2) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i sprawdza, czy zostały wpłacone wadia;
 - 3) otwiera koperty z ofertami i odczytuje zaoferowane ceny.
2. Komisja po zakończeniu czynności otwarcia ofert, na posiedzeniu niejawnym analizuje oferty,

wzywa oferentów do złożenia wyjaśnień co do treści oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert.

§14

Komisja nie zakwalifikuje oferty lub ją odrzuci, jeżeli oferta:

1. Jest niezgodna z treścią Ogłoszenia lub treścią niniejszego Regulaminu;
2. Nie została podpisana przez oferenta lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania;
3. Jest nieczytelna lub budzi inne wątpliwości, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
4. Została złożona w niewłaściwym miejscu;
5. Została złożona przez oferenta, który nie wniósł wymaganego wadium;
6. Została złożona po wyznaczonym terminie - w takim przypadku oferta podlega zwrotowi bez jej otwierania, chyba, że na kopercie z ofertą nie została zamieszczona nazwa i adres oferenta. W takim przypadku dokonuje się otwarcia koperty w celu uzyskania danych umożliwiających zwrot oferty do oferenta lub uzyskania informacji na jakie konto należy zwrócić wpłacone wadium.
7. Wskazuje cenę nabycia niższą od ceny wywoławczej.

§15

1. Przetarg wygrywa oferent, który złoży ważną ofertę oraz zaoferuje najwyższą cenę nabycia za dany sprzęt.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy zaoferowaną w ofercie ceną wpisaną liczbowo, a ceną wpisaną słownie, Komisja bierze pod uwagę cenę wyższą.
3. W razie złożenia dwóch lub więcej równorzędnych, najkorzystniejszych ofert na ten sam sprzęt, Komisja organizuje dodatkową licytację ustną, ograniczoną do oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Dodatkowa licytacja ustna odbywa się w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tłuszczu. wg ustalonych zasad.
5. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3, o dodatkowym terminie licytacji ustnej - na BIP-ie, pisemnie lub jeśli oferent podał adres mailowy — za pomocą poczty elektronicznej.

6. Przewodniczący Komisji otwierając licytację ustną, podaje jej uczestnikom informację dotyczącą warunków licytacji, w szczególności tego, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, a także ceny wywoławczej, która nie może być niższa niż cena złożona przez nich w ofercie.
7. W trakcie licytacji ustnej oferenci zgłaszają kolejne postąpienia, powyżej ceny wskazanej w równorzędnych ofertach do momentu, w którym, mimo trzykrotnego wywołania, nie będzie dalszych postąpień. Postąpienie nie może być niższe niż 1% ceny wywoławczej pojazdu, z zaokrągleniem w górę od pełnych złotych.
8. Brak obecności na licytacji ustnej chociażby jednego z oferentów, o których mowa w ust. 3, nie stanowi podstawy do zakończenia postępowania wynikiem negatywnym.
9. Nieobecność oferenta nie może być podstawą do wyznaczenia nowego terminu licytacji, o której mowa w niniejszym paragrafie.

§16

1. O wyniku Przetargu lub o zamknięciu Przetargu bez dokonania wyboru oferty, Komisja poinformuje na stronie internetowej, wskazanej w Ogłoszeniu, w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia Przetargu.
2. Jeżeli żaden z oferentów nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej lub ceny wskazanej w ofercie powiększonej o minimalną kwotę postąpienia - w przypadku licytacji ustnej, o której mowa w §15 ust. 3 Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

§17

1. Komisja Przetargowa zawiadamia nabywcę, który wygrał Przetarg, o miejscu i terminie zawarcia umowy, z zachowaniem terminu określonego w ust. 2 oraz o skutkach uchylecia się od jej zawarcia, o których mowa w §8 ust. 8.
2. Zawarcie umowy sprzedaży nastąpi w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od momentu rozstrzygnięcia Przetargu.
3. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych

od dnia przesłania zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania. Za termin przyjmuje się termin wpływu środków płatniczych na wskazany w umowie rachunek bankowy organizatora.

4. Sprzedaż sprzętu na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami dokumentowana jest fakturą VAT. Organizator wystawi fakturę VAT nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

5. Sprzedaż sprzętu dokonywana na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dokumentowana jest fakturą VAT.

6. Nabywca zobowiązany jest do odebrania sprzętu w terminie 5 dni od wystawienia dokumentu zakupu.

7. Jeżeli nabywca uchyla się od zapłaty ceny lub zawarcia umowy we wskazanym przez organizatora terminie bez uzasadnionej przyczyny organizator może odstąpić od zawarcia umowy i zatrzymać wniesione przez nabywcę wadium, zgodnie z § 8 ust. 8. W takim przypadku organizator ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Odwołanie Przetargu lub niedokonanie wyboru oferty

§18

1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania Przetargu, zmiany terminu składania ofert w Przetargu lub niedokonania wyboru oferty bez podania przyczyny.
2. W przypadku odwołania Przetargu lub niedokonania wyboru oferty, wpłacone wadium zostanie niezwłocznie zwrócone oferentom zgodnie z §8 ust. 5 i 6. W przypadku zmiany terminu składania ofert w Przetargu wpłacone wadium może zostać zwrócone, jeżeli oferent wystąpi na piśmie z prośbą o zwrot kwoty wadium, w przeciwniej sytuacji - wadium uznaje się za ważne i wiążące w nowym terminie składania ofert w Przetargu.
3. W razie odwołania Przetargu oferentom nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia wobec organizatora.

Protokół z procedury zbycia pojazdu

§19

1. Z przeprowadzonej procedury zbycia pojazdu, Sekretarz Komisji lub członek Komisji

wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, sporządza protokół, zwany dalej: Protokołem, zawierającym następujące informacje:

- 1) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia procedury;
 - 2) przedmiot zbycia;
 - 3) imiona i nazwiska oraz podpisy Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz członków Komisji;
 - 4) wysokość ceny wywoławczej;
 - 5) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 6) najwyższą cenę zaofertowaną za zbywany sprzęt;
 - 7) osoby uczestniczące w licytacji ustnej;
 - 8) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub adres jego siedziby;
 - 9) kwoty nabycia sprzętu i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił w ramach wpłaty wadium;
 - 10) wnioski i oświadczenia członków Komisji.
2. Jeżeli nabywca nie uiści kwoty wynikającej z ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w Protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie Komisji Przetargowej.
4. Protokół zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w §2 ust. 4.
5. Załącznikami do Protokołu są oferty oraz inne dokumenty składane przez oferentów.

Powtórzenie procedury i sprzedaż z wolnej ręki.

Decyzja o likwidacji.

§20

1. Jeżeli procedura zbycia sprzętu zakończyła się wynikiem negatywnym, może ona zostać powtórzona po upływie 5 dni roboczych licząc od dnia jej zakończenia.
2. W przypadku powtarzania procedury zbycia sprzętu po raz pierwszy cena ustalona pierwotnie jako cena wywoławcza może zostać przez Zarząd lub osobę, o której mowa w §2 ust. 4, obniżona, nie więcej jednak niż 25% ceny wywoławczej.
3. W przypadku powtórzenia procedury zbycia pojazdu po raz drugi cena ustalona pierwotnie może zostać przez Dyrektora lub osobę, o której mowa w §2 ust. 4

obniżona, nie więcej jednak niż 50% ceny wywoławczej.

4. W przypadku, gdy Przetarg, pierwsze powtórzenie i drugie powtórzenie Przetargu zakończyły się niepowodzeniem Dyrektor może podjąć decyzję o sprzedaży z wolnej ręki jednak cena zapłaty nie może być niższa niż 30% ceny wywoławczej pierwszego Przetargu, a gdy i to nie przyniesie skutku sprzedaży, podejmuje decyzję o skierowaniu sprzętu do likwidacji.

5. Dokumenty i procedurę sprzedaży z wolnej ręki przygotowuje Komisja, a w przypadku braku skutku sprzedaży procedurę demontażu sprzętu Komisja przeprowadza uzyskując zgodę Zarządu lub osoby, o której mowa w §2 ust. 4

6. Procedura sprzedaży z wolnej ręki, ze względu na możliwość zgłoszenia ewentualnych skarg na przebieg przetargu, nie może rozpocząć się wcześniej niż po upływie 15 dni od daty zakończenia drugiego powtórzenia przetargu.

7. Procedura sprzedaży z wolnej ręki nie przewiduje ogłoszenia informacji o niej i jej przebiegu.

Przepisy końcowe

§21

Treść Regulaminu jest jawna i dostępna dla każdego oferenta Przetargu i publikowana jako załącznik do Ogłoszenia.