

**UCHWAŁA NR 261/2013
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu sprzedaży środków trwałych ruchomych stanowiących własność
Powiatu Rawskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1288, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, Poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz. 1281) Zarząd Powiatu Rawskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin sprzedaży środków trwałych ruchomych stanowiących własność Powiatu Rawskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 203/2012 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 19 października 2012 roku w sprawie Regulaminu sprzedaży środków trwałych ruchomych stanowiących własność Powiatu Rawskiego

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Józef Matysiak

Wicestarosta

Marian Krzyczkowski

Członek Zarządu

Tadeusz Damaz

Członek Zarządu

Jarosław Kobierski

Członek Zarządu

Marek Sekuter

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 261/2013
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 24 kwietnia 2013 r.

Regulamin sprzedaży środków trwałych ruchomych stanowiących własność Powiatu Rawskiego

§ 1. Przepisy uchwały określają sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań, na zbycie środków trwałych ruchomych stanowiących własność Powiatu Rawskiego.

§ 2. 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o cenie wywoławczej, należy przez to rozumieć cenę środka trwałego ustaloną przez Zarząd na podstawie opinii rzeczoznawcy majątkowego, a w przypadku małej wartości środka trwałego (do 1 000,00 zł) na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o właściwym organie, należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu.

§ 3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza właściwy organ, wybierając jedną z form, o których mowa w § 11 uchwały.

§ 4. 1. W przetargu mogą brać udział osoby, które spełniają warunki udziału podane w ogłoszeniu o przetargu oraz wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, o ile właściwy organ ustali obowiązek wniesienia wadium.

2. Właściwy organ ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5 % ceny wywoławczej i wyższe niż 20 % tej ceny.

3. Wadium wnoszone jest w pieniądzu na rachunek bankowy Powiatu wskazany w ogłoszeniu o warunkach sprzedaży środka trwałego.

4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.

5. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.

6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 7, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu;
- 2) zamknięcia przetargu;
- 3) unieważnienia przetargu;
- 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

7. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia .

§ 5. 1. Właściwy organ podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub rokowań.

3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jeden środek trwały.

4. Ogłoszenie o przetargu powinno być także opublikowane na stronach internetowych właściwego organu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń. Właściwy organ może postanowić o dokonaniu ogłoszenia w prasie.

§ 6. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 5 osób, wyznacza właściwy organ spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 7. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 8. 1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
- 2) oznaczeniu środka trwałego będącego przedmiotem przetargu,
- 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
- 4) cenie wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert;
- 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca środka trwałego,
- 7) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 8) dacie sporządzenia protokołu.

2. Komisja przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.

3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.

§ 9. 1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa bezpośrednio do właściwego organu.

2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, właściwy organ wstrzymuje czynności związane ze zbyciem środka trwałego.

3. Właściwy organ rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

4. Właściwy organ może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

5. Po rozpatrzeniu skargi właściwy organ zawiadamia skarżącego o sposobie rozstrzygnięcia skargi a na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zamieszcza informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 10. 1. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, właściwy organ podaje, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

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

Rozdział 2. Przetarg ustny

§ 11. 1. Właściwy organ może przeprowadzić przetarg nieograniczony lub ograniczony.

2. Przetargi mogą zostać przeprowadzone w formie ustnej lub pisemnej.

3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju przetargu,

- 2) danych dotyczących przedmiotu przetargu
- 3) cenie wywoławczej;
- 4) terminie i miejscu przetargu; terminie i miejscu składania ofert,
- 5) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 6) warunki jakie musi spełnić uczestnik przetargu ograniczonego,
- 7) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży

§ 12. 1. W przypadku przetargu ustnego przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 11 podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

7. Środek trwały ruchomy niesprzedany w pierwszej licytacji wystawiony zostaje do drugiej licytacji w terminie wynikającym z ogłoszenia z ceną wywołania nie mniejszą niż 50% wartości szacunkowej.

Rozdział 3. Przetarg pisemny

§ 13. 1. Do przetargu pisemnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2 .

2. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o których mowa w § 11 oraz zastrzeżenie, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 14. 1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym upływa na 1 godzinę przed wyznaczonym terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Na kopercie powinna być umieszczona nazwa podmiotu ogłaszającego przetarg oraz tytuł przetargu

2. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) datę sporządzenia oferty;
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium, jeżeli było wymagane w ogłoszeniu.

§ 15. 1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 16. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 13.

2. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium, 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 17. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 14 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- 4) do ofert nie dołączono dowodu wniesienia wadium, jeżeli było wymagane w ogłoszeniu;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 18. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

§ 19. 1. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 20. 1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział 4. Rokowania

§ 21. 1. Właściwy organ w uzasadnionych przypadkach podyktowanych w szczególności niewielką wartością przedmiotu zbycia (do 1 000,00 zł) lub koniecznością skrócenia terminów przeprowadzenia procedury zbycia, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rokowań z oferentem.

2. O zamiarze przeprowadzeniu rokowań właściwy organ zawiadamia poprzez umieszczenie ogłoszenia o przedmiotach przewidzianych do sprzedaży na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń. Przepisy dotyczące ogłoszeń w przypadku ogłoszenia przetargu stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
- 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

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

§ 24. 1. Właściwy organ może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej. 2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w ogłoszeniu.

3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w rokowaniach osobom, których zgłoszenia:

- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymaganych i podanych w ogłoszeniu,
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

4. Komisja przeprowadza rokowania w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

§ 25. 1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, stosuje się przepisy rozdziału 1 i 2.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 27. Środek trwały niesprzedany w trybie przetargu ustnego i pisemnego podlega sprzedaży za zgodą Zarządu Powiatu Rawskiego w cenie nie mniejszą niż 1/3 wartości szacunkowej.

§ 28. Środek trwały ruchomy niesprzedany z wolnej ręki Zarząd Powiatu Rawskiego sprzedaje po cenie stosownej przy skupie przedmiotów używanych lub skupie wtórnych, likwiduje poprzez oddanie do stacji demontażu pojazdów lub oddaje do utylizacji.

§ 29. Oferent, który wygrał przetarg zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o przyjęciu oferty lub 7 dni od otrzymania faktury. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpić może tylko po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 30. Nabywca ponosi wszystkie koszty dotyczące pokrycia zobowiązań związanych z przeniesieniem prawa własności przedmiotu przetargu.

§ 31. Jeżeli osoba ustalona jako wygrywająca przetarg odmówi zakupu lub nie dopełni formalności uprawniających ją do zakupu, wtedy komisja przetargowa wybiera kolejnego oferenta, który zaproponował kolejną najwyższą cenę spośród pozostałych ofert. Z osobą która zaoferuje najwyższą cenę zostanie podpisana umowa sprzedaży.

§ 32. Zarząd Powiatu Rawskiego zastrzega sobie możliwość zamknięcia przetargu bez wyboru oferty oraz możliwość odwołania lub zmiany warunków przetargu bez podania przyczyn.

§ 33. Przekazanie przedmiotu przetargu nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy z Nabywcą i zaksięgowaniu na koncie Zarządu Powiatu kwoty należnej za przedmiot przetargu. Cenę nabycia, pomniejszoną o wysokość wadium Nabywca uiszczy nie później, niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia (lub faktury VAT), przelewem na konto Zarządu Powiatu podane w umowie.

§ 34. Spory wynikające z zapisów Regulaminu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla

siedziby organizatora przetargu.

§ 35. W zakresie spraw, których rozwiązanie nie jest możliwe przy zastosowaniu Regulaminu, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.