

Zespół Szkół Rolniczych im. W. Witosa w Ostródzie

ul. Czarnieckiego 69

14-100 Ostróda

NIP 741-176-96-45

<http://rolnik.edu.pl>

sekretariat@rolnik.edu.pl



ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH

im. W. Witosa w Ostródzie

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 28.11.2022 roku.

Załącznik nr 8
do instrukcji w sprawie gospodarowania
składnikami majątku ruchomego

REGULAMIN SPRZEDAŻY MIENIA RUCHOMEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH w Ostródzie



1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Powiatu Ostródzkiego, znajdującego się w ewidencji Zespołu Szkół Rolniczych w Ostródzie.
- 1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają maszyny, w odniesieniu do których Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu podjął decyzję o ich sprzedaży, ze względu na stan techniczny, który nie pozwala na dalszą eksploatację, a koszt naprawy lub remontu przekracza ich wartość.
- 1.3. Przedmiotem sprzedaży są maszyny i urządzenia wyeksploatowane wieloletnią pracą. Stan techniczny często oceniony na zły. Wymagają kapitalnego remontu.
- 1.4. Sprzedaż składników majątku dokonywana jest według jednej z niżej wymienionych procedur:
 - a. konkursu ofert,
 - b. z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.
- 1.5. Strona internetowa szkoły znajduje się pod adresem: <http://rolnik.edu.pl/> zwana dalej „Stroną internetową”.

2. Sprzedaż mienia ruchomego.

- 2.1. Sprzedaż mienia ruchomego dokonywana jest w procedurze:
 - a. konkursu 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 Szkoły.
 - a. Komisja ds. sprzedaży rozpoczyna pracę z dniem powołania.
 - b. Członkami Komisji są pracownicy Zespołu Szkół Rolniczych.
 - 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:
 - listę środków trwałych podlegających sprzedaży w ramach postępowania określającą: nazwę przedmiotu, typ, rok produkcji, numer inwentarzowy, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - ceny wywoławcze brutto poszczególnych środków trwałych,
 - termin związania ofertą,



- informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin środków trwałych 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 tablicach ogłoszeń w budynku szkoły oraz budynku warsztatów, także na stronie internetowej 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 Szkoły protokołu stanowiącego załącznik nr 4 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 ppkt. 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 2 do niniejszego regulaminu.
 - c. Oferty winny być złożone w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „Oferta na sprzedaż mienia Zespołu Szkół Rolniczych. Nie otwierać przed r. godz.”.
 - 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,
 - nazwę i opis umożliwiający identyfikację środka (-ów) trwałego (-ych), na zakup którego (-ych) została złożona oferta,
 - cenę (y) 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 każdy środek trwały wystawiony do sprzedaży.
 - g. Oferent zainteresowany zakupem wszystkich pozycji musi wpisać oddzielne ceny do każdej pozycji. Niedopuszczalne jest wpisanie jednej kwoty za całość.
 - h. 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”).



- i. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone bez otwierania.
- j. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e i g 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 3 do niniejszego regulaminu zawarte w ofercie:
 - nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,
 - cenę oferty oraz informację, na zakup którego ze środków trwałych została złożona.
 - 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 Szkoły.
- 2.8. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz środków trwałych, które zostały 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 14 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 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt. 2.11.b.

Zespół Szkół Rolniczych im. W

ul. Czarnieckiego 69

14-100 Ostróda

NIP 741-176-96-45

<http://rolnik.edu.pl/>

sekretariat@rolnik.edu.pl



ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH

im. W. Witosa w Ostródzie

2.14. Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.

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. Postanowienia końcowe.

Regulamin obowiązuje od dnia 28.11.2022 roku.