

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2021r.
Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych
im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach
z dnia 1.03.2021r.

**Zespół Szkół Rolniczych im. Wł. Grabskiego
w Sędziejowicach
98-160 Sędziejowice, ul. Kolonia 10,
Tel. 43 67 710 04, e-mail: sekretariat@zsrgrabski.pl**

REGULAMIN SPRZEDAŻY MIENIA RUCHOMEGO

**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO
W SĘDZIEJOWICACH**

1. Postanowienia ogólne.

1.1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Powiatu Łaskiego, znajdującego się w ewidencji Zespołu Szkół Rolniczych im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach.

1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają maszyny i urządzenia, w odniesieniu do których Dyrektor 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. Przedmiotem sprzedaży są maszyny i urządzenia, które Dyrektor uznaje za nieużywane w szkole.

1.5. Sprzedaż składników majątku dokonywana jest w trakcie nieograniczonego konkursu ofertowego.

2. Sprzedaż mienia ruchomego.

2.1. Sprzedaż mienia ruchomego dokonywana jest w procedurze:

a. nieograniczony konkurs ofertowy,

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 im. Wł. Grabskiego w Sędziejowicach.

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 najbliższa ich rodzina nie mogą składać ofert kupna w postępowaniu, w którym biorą udział jako członkowie Komisji.

2.4. Do zadań Komisji należy:

a. Sporządzenie ogłoszenia o przetargu na sprzedaż zawierającego następujące informacje:

- listę środków trwałych podlegających sprzedaży w ramach postępowania określającą: nazwę przedmiotu, typ, rok produkcji.
- 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),
- 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 , a także na stronie internetowej i Facebooku szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

c. Komisyjne otwarcie ofert, 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 postępowania zawierającego wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej celem zatwierdzenia.

g. Ogłoszenie wyników postępowania na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń.

2.5. Wadium

a. Każdy z oferentów przystępujący do przetargu zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej maszyny w terminie i na konto wskazane w ogłoszeniu. Z zaznaczeniem, której dotyczy maszyny wg załącznika nr 1 z dopiskiem: **wadium**.

b. Za termin wpływu wadium uznaje się datę wpływu środków na rachunek bankowy Organizatora. Termin wpływu wadium na konto Organizatora będzie określone w ogłoszeniu.

c. **Potwierdzenie wpłaty wadium** należy załączyć do oferty.

d. Wadium wpłacone przez oferenta, którego oferta nie została wybrana zostanie zwrócone w terminie 7 dni odpowiednio od dnia rozstrzygnięcia przetargu na nr konta podany przez oferenta.

e. Wadium przepada na rzecz Organizatora jeżeli Nabywca uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży lub nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie.

2.6. 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, maszyna nr.....”**

d. Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta.

e. Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy środek trwały wystawiony do sprzedaży.

f. Oferent zainteresowany zakupem wszystkich pozycji musi wpisać oddzielne ceny do każdej pozycji. Niedopuszczalne jest wpisanie jednej kwoty za całość.

g. W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy pkt 2.6., 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. 2.6-e i f podlegają odrzuceniu.

j. Oferent nie może złożyć oferty z ceną niższą niż wynika ona z ceny oszacowania.

2.7. 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 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 środek trwały przeznaczony do sprzedaży.

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.

g. W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, przetarg będzie kontynuowany aż do wybrania oferenta, który zaoferuje najwyższą cenę.

h. Jeżeli przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się kolejny przetarg.

i. Cena wywoławcza w każdym kolejnym przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 10% ceny wywoławczej poprzedniego przetargu.

2.8. Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.

2.9. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej szkoły. 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.

2.10. 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 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi na adres podany w ofercie lub pocztą elektroniczną.

2.11. Termin i miejsce zawarcia umowy kupna – sprzedaży po przetargu wyznaczy organizator.

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

2.13. Wydanie przedmiotu przetargu nastąpi w ustalonym dwustronnie terminie za protokołem zdawczo-odbiorczym po uiszczeniu przez Nabywcę należnej kwoty i zawarciu umowy kupna - sprzedaży.

2.14. Odbioru maszyny dokonuje nabywca we własnym zakresie w godzinach pracy sprzedającego.

2.15. Odbiór i załadunek maszyn, odbywał się będzie transportem nabywcy i na jego koszt oraz jego staraniem.

2.16. Odpowiedzialność za zniszczenia powstałe na skutek niewłaściwie wykonanych prac związanych z załadunkiem i transportem nabytej maszyny ponosi nabywca.

2.17. Organizator zastrzega, że nie bierze odpowiedzialności za wady ukryte w maszynach przeznaczonych do sprzedaży.

2.18. Organizator nie ponosi odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady sprzedanego towaru. Zakupiony sprzęt nie podlega reklamacji.

2.19. Każdy z oferentów jest związany treścią niniejszego regulaminu.

2.20. Organizator przetargu zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert lub zamknięcia postępowania bez podania przyczyny.

2.21. W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Postanowienia końcowe.

3.1. Regulamin obowiązuje od dnia 1.03.2021r.

D Y R E K T O R

mgr Beata Magdziak