

Regulamin przebiegu przetargu

I. Postanowienia ogólne.

- 1) Regulamin określa zasady przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego na zbycie ruchomości: 12 samochodów i 3 motocykli.
- 2) Celem przetargu jest uzyskanie najwyższej ceny.
- 3) Przetarg może zostać unieważniony bez podania przyczyn.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu.

- 1) Uchwała nr 519/10 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego.
- 2) Zgoda Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.
- 3) Przepisy kodeksu cywilnego.

III. Przedmiot przetargu i jego cena.

- 1) Przedmiotem przetargu jest sprzedaż samochodów i motocykli.
- 2) Przedmiot przetargu jest udostępniony celem zapoznania się z jego stanem technicznym i wyglądem w dniach 23 i 24 marca 2010 r., w godz. 9⁰⁰ - 13⁰⁰.
- 3) Warunki zakupu zostały określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 4) Cena wywoławcza ruchomości podana została do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o przetargu na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół w Iwoniczu oraz na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Krośnie.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

- 1) Uczestnikiem przetargu może być osoba fizyczna lub osoba prawna.
- 2) Oferent, zgodnie z ogłoszeniem o sprzedaży, jest zobowiązany do zapłaty wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku ruchomego (w zaokrągleniu do pełnych złotych).
- 3) Wpłaty dokonać można gotówką w kasie Zespołu Szkół w Iwoniczu, w dniach 23 i 24 marca w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
- 4) Wadium przepada na rzecz sprzedawcy, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej.
- 5) Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z wyjątkiem wadium wpłaconego przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał. Wadium to zalicza się na poczet ceny nabycia sprzętu.
- 6) Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba ustalona jako nabywca sprzętu nie stawi się w miejscu i w terminie podanym przez sprzedającego w zawiadomieniu dotyczącym zawarcia umowy sprzedaży i uchyli się od zawarcia umowy.

V. Komisja Przetargowa.

- 1) Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół w Iwoniczu.
- 2) Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu przetargu oraz w ramach obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Zasady postępowania członków Komisji:
 - a) Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne,
 - b) Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Zespołu Szkół w Iwoniczu.

VI. Przetarg.

- 1) Przetarg prowadzi Przewodniczący Komisji.
- 2) Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej cenę wywoławczą. Postąpienie ustala się na kwotę minimum 50,00 zł.
- 3) Przetarg na dany pojazd uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował ceny równej co najmniej cenie wywoławczej.
- 4) Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji:
 - dokument stwierdzający tożsamość
 - dowód wpłaty wadium
- 5) Jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedstawić dodatkowo pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami.
- 6) Wszyscy uczestnicy przetargu otrzymują nadane przez Komisję numery identyfikacyjne.
- 7) W sali przetargowej mogą przebywać jedynie uczestnicy przetargu i Komisja Przetargowa.
- 8) Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do przetargu.
- 9) Przetarg otwiera Przewodniczący Komisji, przekazując uczestnikom informacje o ruchomości, cenę wywoławczą oraz wysokość postąpienia.
- 10) Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
- 11) Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, do czasu trzykrotnego wywołania.
- 12) Po ustaniu zgłaszania postąpień, Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, dokonuje przybicia i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.
- 13) Wszelkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące procedury i przebiegu przetargu rozstrzyga Przewodniczący Komisji.

VII. Protokół z przetargu.

- 1) Protokół przeprowadzanego przetargu zawiera w szczególności informacje:
 - a) o terminie i miejscu przetargu,
 - b) oznaczenie ruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - c) o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - d) o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję wraz z uzasadnieniem,
 - e) wysokość ceny wywoławczej i kwoty wpłaconego wadium przez nabywcę ruchomości,
 - f) najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
 - g) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - h) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy licytacji,
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - j) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji,
 - k) podpisy osób prowadzących licytację i nabywcy lub wzmiankę o przyczynach braku podpisu.
- 2) Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza wyznaczony członek Komisji, a podpisują go Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.
- 3) Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży ruchomości.

VIII. **Zawarcie umowy.**

- 1) Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia, bądź w terminie wyznaczonym przez jednostkę prowadzącą przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
- 2) Nabywca zobowiązany jest zapłacić, jednorazowo, cenę nabycia ruchomości w wysokości 100% ceny osiągniętej w przetargu, a nie uiszczenie tej kwoty powoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
- 3) Jeżeli osoba ustalona jako nabywca ruchomości nie stawi się, w ustalonym miejscu i terminie, Dyrektor Zespołu Szkół w Iwoniczu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone przez nabywcę wadium ulega przepadkowi na rzecz Zespołu Szkół w Iwoniczu.
- 4) Ewentualne koszty sporządzenia umowy sprzedaży ruchomości ponosi nabywca ruchomości.
- 5) Odbiór nabytej ruchomości następuje niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od zapłacenia ceny nabycia. Po przekroczeniu 7 dniowego terminu będzie naliczana opłata parkingowa w kwocie 20 zł za każdą rozpoczętą dobę parkowania.
- 6) Opłatę parkingową należy uiścić w kasie Zespołu Szkół w Iwoniczu przed odbiorem ruchomości.