

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

Regulamin sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

I. Zasady ogólne

1. Regulamin sprzedaży zbędnych lub zużytych składników majątku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady sprzedaży w szczególności środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które nie są i z różnych względów nie mogą być wykorzystywane w działalności Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ZDiM) ani w chwili obecnej ani w przyszłości.
2. Sprzedaż składników majątku jest postępowaniem jawnym i dokonywana jest w formie:
 - 1) aukcji;
 - 2) przetargu pisemnego (zbieranie ofert);
 - 3) z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami).
3. Czynności związane ze sprzedażą wykonuje Komisja likwidacyjna, powołana przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zwana dalej „Komisją”.
4. Ogłoszenie o sprzedaży w formie aukcji/przetargu pisemnego umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZDiM i na stronie internetowej ZDiM oraz jeśli to konieczne w prasie krajowej lub lokalnej, w zależności od wartości przedmiotu sprzedaży, w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem aukcji/zbierania ofert.
5. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) informacje dotyczące ZDiM;
 - 2) informacje dotyczące przedmiotu sprzedaży;
 - 3) w przypadku aukcji cenę wywoławczą oraz minimalną kwotę pierwszego postąpienia;
 - 4) w przypadku składania ofert - wymogi formalne jakie winny spełniać oferty, dobór kryteriów oceny oraz ich wagę;
 - 5) termin i miejsce aukcji/składania ofert/otwarcia ofert;
 - 6) informacje dotyczące możliwości dokonania oględzin przedmiotu sprzedaży przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz dane kontaktowe do odpowiedzialnego pracownika ZDiM).
6. W postępowaniu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
7. Uczestnik postępowania może działać przez pełnomocnika. W takim przypadku powinien przedstawić oryginał pełnomocnictwa potwierdzonego notarialnie.

8. Przed przystąpieniem do procedury sprzedaży uczestnik winien zapoznać się z Regulaminem oraz przedłożyć oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji jego zasad bez zastrzeżeń oraz o zapoznaniu się oferenta ze stanem technicznym składnika majątku na zakup którego została złożona oferta. (wzór oświadczenia - załącznik nr 1 do Regulaminu).

II. Zasady przeprowadzenia aukcji

1. Warunkiem udziału w aukcji jest:
 - 1) osobista obecność w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) posiadanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) złożenie dokumentów, o których mowa w części I „Zasady ogólne” ust. 7 i 8;
2. Nabywca nie może domagać się unieważnienia aukcji ani też obniżenia ceny nabycia przedmiotu aukcji z powodu wad, mylnego oszacowania lub innej przyczyny.
3. Aukcja odbywa się ustnie.
4. Wylicytowana kwota jest ceną brutto.
5. Minimalna wysokość postąpienia określana jest w ogłoszeniu o aukcji.
6. Przewodniczący Komisji otwiera aukcję, przedstawia członków Komisji, wskazuje przedmiot aukcji i podaje do wiadomości zasady aukcji.
7. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży i minimalnej wysokości postąpienia.
8. Aukcja odbywa się poprzez podniesienie ręki i podanie kwoty, za którą uczestnik aukcji chce nabyć jej przedmiot.
9. O wyborze oferty zdecydować najwyższa zaoferowana cena.
10. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika aukcji, jeżeli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą o wartości zgodnej z ustaloną wysokością postąpienia
11. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu najwyższej oferty zamyka aukcję i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę. Ogłasza imię i nazwisko, nazwę lub firmę, która przetarg wygrała oraz zaoferowaną cenę.
12. Z chwilą przybicia dochodzi do skutku sprzedaż składnika majątku na rzecz nabywcy. Prawo własności przedmiotu aukcji zostaje przeniesione na nabywcę po zapłacie przez niego całej ceny nabycia.
13. Z przeprowadzonej aukcji sporządzany jest protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Protokół po podpisaniu przez członków Komisji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZDiM.
14. ZDiM może unieważnić aukcję, jeżeli uzna, iż zostały naruszone zasady określone w Regulaminie oraz gdy z innych przyczyn sprzedaż nie może dojść do skutku.
15. Protokół z przeprowadzonej aukcji stanowi podstawę do wystawienia dokumentu

sprzedaży.

16. W aukcji nie mogą uczestniczyć pracownicy ZDiM.

17. aukcję uważa się za niedoszłą do skutku, jeżeli nie weźmie w niej udziału przynajmniej dwóch uczestników lub gdy żaden z uczestników nie zaoferował minimum ceny wywołania. Na tę okoliczność Komisja sporządza notatkę służbową.

III. Zasady przeprowadzenia procedury przetargu pisemnego (zbieranie ofert)

1. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach opisanych danymi umożliwiającymi identyfikację oferenta oraz przedmiot postępowania.

2. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

3. Oferta powinna zawierać:

1) dane oferenta (imię i nazwisko, adres, nr PESEL, nazwę firmy, siedzibę, NIP, umowę spółki cywilnej lub odpis z właściwego rejestru nie starszy niż 6 miesięcy, itp.);

2) nazwę i opis umożliwiający identyfikację składnika majątku na zakup którego została złożona oferta;

3) cenę oferty brutto oraz inne wymagane elementy podlegające ocenie zgodnie z ogłoszeniem;

4) dokumenty, o których mowa w części I „Zasady ogólne” ust. 7 i 8;

5) oświadczenie o zapoznaniu się oferenta ze stanem technicznym składnika majątku na zakup którego została złożona oferta.

4. Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy składnik majątku wystawiony do sprzedaży.

5. W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-5.

6. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone oferentom bez otwierania.

7. Oferty złożone niezgodnie z ust. 2-4 podlegają odrzuceniu.

8. Przetarg jest ważny jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o sprzedaży.

9. Oferty są rejestrowane na zasadach przyjętych w ZDiM i oznaczane numerem porządkowym oraz datą i godziną wpływu.

10. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej:

1) w części jawnej przewodniczący Komisji dokonuje w obecności oferentów otwarcia ofert i przedstawia je Komisji;

2) w części niejawnej, komisja ustala, które z ofert uznaje się za ważne i spośród ważnych ofert wybiera ofertę najkorzystniejszą w oparciu o kryteria ustalone w ogłoszeniu.

11. W przypadku, gdy na zakup danego składnika majątku 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.
12. W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu aukcji lub unieważnieniu postępowania.
13. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół zawierający wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej.
14. Protokół zatwierdza Dyrektora ZDiM. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Protokół z przebiegu przetargu pisemnego stanowi podstawę do wystawienia dokumentu sprzedaży.
16. O wynikach przetargu zawiadamia się oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza na piśmie.

IV. Sprzedaż z wolnej ręki

1. Sprzedaż z wolnej ręki następuje po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji z podmiotem wskazanym przez Komisję i zaakceptowanym przez Dyrektora ZDiM.
2. Cena wywoławcza składnika majątku może ulec obniżeniu celem pozyskania zainteresowanego oferenta. Zmiana ceny w takim przypadku wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora ZDiM.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół zawierający dane nabywcy oraz cenę nabycia. Protokół zostaje zatwierdzony przez Dyrektora ZDiM.
4. Protokół z przeprowadzonych negocjacji stanowi podstawę do wystawienia dokumentu sprzedaży.

V. Rozliczenie sprzedaży i odbiór

1. Nabywca jest zobowiązany do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu sprzedaży.
2. Nabywca jest zobowiązany do odbioru składnika w terminie 7 dni od dnia zapłaty. Datą zapłaty jest dzień uznania na rachunku ZDiM.
3. Nabywca nie może po złożeniu oferty zgłaszać zastrzeżeń do stanu technicznego przedmiotu sprzedaży.
4. W uzasadnionych przypadkach z nabywcą może zostać sporządzona pisemna umowa sprzedaży.