



Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku

97-500 Radomsko, ul. Brzeźnicka 22, tel. (44) 6822378, fax. (44) 6822395

<http://www.drzewniak.pl> e-mail: z_s_d@wp.pl

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Drzewnych
i Ochrony Środowiska
w Radomsku, z dnia 19.07.2023r.

REGULAMIN SPRZEDAŻY MIENIA RUCHOMEGO ZESPOŁU SZKÓŁ DRZEWNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA W RADOMSKU

1. Postanowienia ogólne.
 - 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Powiatu Radomszczańskiego, znajdującego się w ewidencji Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku .
 - 1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają maszyny, w odniesieniu do których Dyrektor, podjął decyzję o ich sprzedaży, ze względu na stan techniczny, który nie pozwala na dalszą eksploatację, oraz ze względu na likwidację parku maszynowego pracowni do nauki zawodu.
 - 1.3. Przedmiotem sprzedaży są maszyny i urządzenia częściowo wyeksploatowane wieloletnią pracą, w dobrym stanie technicznym, wymagającym dostosowania do pracy w nowym środowisku.
 - 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.
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 Drzewnych i Ochrony Środowiska.
- 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, rok przyjęcia do użytkowania/zakupu, ilość, minimalną cenę sprzedaży
 - 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: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynku szkoły, a także na stronie internetowej: www.drzewniak.pl i Facebooku 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 Dyktorowi 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: www.drzewniak.pl oraz na tablicy 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 do niniejszego regulaminu wraz z zaakceptowanym wzorem umowy i klauzulą RODO.
- c. Oferty winny być złożone w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: Konkurs ofert na sprzedaż wyposażenia warsztatów szkolnych. Nie otwierać przed dniem **28.09.2023** r. do godz. 09:00
- d. 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.
- 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 2.5., 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. 2.5 ppkt. 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 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

Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej: www.drzewniak.pl. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz środków trwałych, które zostały wystawione do sprzedaży, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.

2.8. Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT i podpisania umowy kupna sprzedaży. Dokumenty związane z realizacją sprzedaży tj. umowa kupna — sprzedaży i faktura VAT zostaną wystawione niezwłocznie, nie później niż do 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania.

2.9. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do zdemontowania i odbioru środka trwałego na własny koszt z miejsca ich składowania, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zaksięgowania środków pieniężnych na koncie Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.9.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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 01 sierpnia 2023r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Drzewnych
i Ochrony Środowiska w Radomsku
Gnitka
mgr Aleksandra Gnitka

Zespół Szkół Drzewnych
i Ochrony Środowiska
97-500 Radomsko, Brzeźnicka 22
☎ 44/682-23-78, fax 682-23-95