

W oparciu o **ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW** z dnia 4 kwietnia 2017 r.
w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu
Państwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 729) wprowadza się

Regulamin prowadzenia przetargu

w celu

sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych Uczelni o wartości przekraczającej 1.200 zł. a nie przekraczającej 24.000 zł

1. Zgodnie z właściwymi przepisami prawa Uczelnia sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych (dalej także łącznie „mienie”) o wartości przekraczającej 1.200 zł. w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.
2. Uczelnia zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych, których wartość przekracza 1200 zł.
3. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Uczelnia.
4. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana spośród pracowników Uczelni.
5. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni.
6. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składnik mienia.
8. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości składnika mienia ustalonej przez Uczelnię.
9. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
10. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Uczelnia ogłasza drugi przetarg.
11. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej pierwszego przetargu.
12. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika mienia. Wadium wnosi się wyłącznie w gotówce w kasie Uczelni. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
13. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty,
14. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
15. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) Nazwę i siedzibę Uczelni,
 - 2) Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,

- 3) Cenę wywoławczą,
 - 4) Miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, lub miejsce i termin, w którym można zapoznać się z przedmiotem praw na dobrach niematerialnych oraz z dokumentami potwierdzającymi te prawa,
 - 5) Rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz praw na dobrach niematerialnych,
 - 6) Wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia,
 - 7) Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 8) Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 9) Zastrzeżenie, że Uczelni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania jakiegokolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
 - 10) Informację o wadium, zawartości oferty, odrzuceniu oferty,
 - 11) Termin zawarcia umowy sprzedaży.
16. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
- 1) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) Ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
 - 3) Otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
17. Komisja przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
- 1) Została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - 2) Nie zawiera wymaganych danych i dokumentów, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
18. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
19. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaferował najwyższą cenę.
20. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwisko oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 5) najwyższą cenę zaferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
21. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie.
22. Protokół, o którym mowa w pkt 20, zatwierdza Kanclerz.