

R E G U L A M I N

pisemnego przetargu nieograniczonego na **sprzedasz busa** szkolnego marki **OPEL VIVARO**,r rej.: **LHR 9W333**

§1

1. Organizatorem pisemnego przetargu nieograniczonego zwanego dalej przetargiem jest Powiatowy Zespół Placówek Szkolno – Wychowawczych w Hrubieszowie.
2. Postępowanie jest prowadzone w oparciu o zasady określone w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022, poz. 2004) zwane dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedmiotu sprzedaży nie mogą nabywać:
 - 1) Kierownik jednostki,
 - 2) Główny księgowy jednostki,
 - 3) Osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce organizacyjnej,
 - 4) Osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tch składników oraz praw do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 5) Osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1)-4) w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt. 1)-4),

§2

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny t.j.1.890,00 zł (*słownie. jeden tysiąc osiemset dziewięćdziesiąt złotych 00/100*) w terminie do dnia 21.08.2023 r. z dopiskiem „wadium za bus szkolny nr rej. LHR 9W333 – przetarg publiczny”. Za datę wniesienia wadium uważa się datę wpływu

środków pieniężnych na rachunek Powiatowego Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Hrubieszowie.

2. Wadium należy wnieść na rachunek bankowy Powiatowego Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Hrubieszowie w Banku Spółdzielczym w Izbicy nr konta: **09 9610 0002 2009 0062 5854 0003**
3. Wadium zwraca się w ciągu 7 dni roboczych od daty wyboru oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny nabycia.
5. Wadium przepada na rzecz sprzedającego jeżeli uczestnik przetargu, którego oferta zostanie przyjęta uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży lub uiszczenia ceny nabycia.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza komisja powołana do przeprowadzenia przetargu na busa szkolnego.
2. Komisja prowadzi czynności związane z przeprowadzeniem przetargu pod warunkiem obecności co najmniej 50% wszystkich członków komisji
3. Komisja pełni swoje obowiązki od dnia jej powołania do dnia zatwierdzenia przez Dyrektora PZPSW w Hrubieszowie protokołu końcowego z przetargu.

§ 4

Do obowiązków komisji przetargowej należy:

1. zamieszczenie ogłoszenia o przetargu na stronie Powiatowego Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Hrubieszowie: <https://pzpswhrubieszow.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.pzpswhrubieszow.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego Hrubieszów: www.bip.starostwo.hrubieszow.pl, Dodatkowo ogłoszenie wywieszone zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Hrubieszowie i tablicy ogłoszeń PZPSW w Hrubieszowie.
2. udzielanie informacji oferentom,
3. przeprowadzenie przetargu,
4. sporządzenie protokołu końcowego z podaniem wyników przetargu i przedłożenie go do zatwierdzenia dyrektorowi PZPSW,
5. zamieszczenie ogłoszenia o wyniku przetargu na stronie Powiatowego Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Hrubieszowie: <https://pzpswhrubieszow.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.pzpswhrubieszow.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa

Powiatowego Hrubieszów: www.bip.starostwo.hrubieszow.pl. Dodatkowo ogłoszenie wyników wywieszone zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Hrubieszowie i tablicy ogłoszeń PZPSW w Hrubieszowie.

§ 5

1. Do odbycia przetargu wystarczy wpływ jednej oferty.
2. Bus zostanie sprzedany za najwyższą zaoferowaną cenę.
3. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia pojazdu przed podpisaniem umowy sprzedaży na podstawie wystawionej przez Sprzedającego faktury VAT.
4. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy kupna-sprzedaży.

§ 6

Oferta pisemna w **toku** postępowania przetargowego (załącznik nr **3**) **powinna zawierać:**

1. Imię i **nazwisko**, adres **zamieszkania** lub nazwę (firmy), **adres siedziby** oferenta, NIP, REGON, telefon kontaktowy, e:mail,
2. **Oferowany** cenę i warunki jej zapłaty,
3. Oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub w przypadku rezygnacji z **ogłędzin** ponosi odpowiedzialność **za wynikające z tego skutki**,
4. Dowód wniesienia wadium.

§ 7

1. Komisja przetargowa odrzuci ofertę, jeżeli:
 - Została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - Zawiera cenę niższą niż cena wywoławcza,
 - Oferta nie zawiera danych i dokumentów wyszczególnionych w.w. punkcie lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. odrzuceniu ofert Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

§ 8

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać:

- 1) określenie miejsca, czasu oraz rodzaju przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 5) najwyższą oferowaną cenę za przedmiot przetargu,
 - 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 7) wysokość ceny nabycia oraz podanie kwoty, którą nabywca uiścił w formie wadium,
 - 8) ewentualne wnioski członków komisji.
2. Po odczytaniu protokołu, podpisują go wszyscy członkowie komisji.