

**Zarządzenie Nr 367/2013.
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 31 lipca 2013r.**

w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na sprzedaż , oddanie w najem lub dzierżawę składników rzeczowych majątku ruchomego, w który wyposażone są komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

Przepisy zarządzenia określają sposób i tryb przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, w który wyposażone są komórki organizacyjne w rozumieniu przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu, zwane dalej „komórkami”.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownika komórki - należy przez to rozumieć osoby, które na podstawie przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu kierują Wydziałami, komórkami o innych nazwach równorzędnymi Wydziałom i Biurami,
- 2) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, określone w Ogólnych zasadach rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu,
- 3) składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6 000 euro;
- 4) równowartości kwoty wyrażonej w euro - należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika;
- 5) wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe określone przez przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.); będące jednostkami organizacyjnymi Kalisza – Miasta na prawach powiatu;
- 7) komórce organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję – należy przez to rozumieć Wydział prowadzący odpowiednią ewidencję podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych określony przez Ogólne zasady rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Zasady Ogólne

§ 3.

1. Komórka wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. Komórka utrzymuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 4.

1. Decyzje o sposobie zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej równowartość w złotych kwoty 10 000 euro, obliczanej na dzień podjęcia decyzji o zagospodarowaniu, podejmuje stała komisja likwidacyjna, o której mowa w przepisach Ogólnych zasad rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kaliszu, za zgodą Prezydenta Miasta Kalisza.
2. Stała komisja likwidacyjna, o której mowa w ust. 1, w toku prowadzonej kwalifikacji lub przygotowania propozycji sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego współpracuje z komórką organizacyjną prowadzącą odpowiednią ewidencję.

§ 5.

1. Stała komisja likwidacyjna, o której mowa w § 4 ust. 1, sporządza protokół z przeprowadzonej kwalifikacji składników rzeczowych majątku ruchomego, którego egzemplarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien między innymi zawierać:
 - 1) wykazy zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, przeznaczonych do likwidacji,
 - 2) propozycje sposobu zagospodarowania, pozostałych składników rzeczowych majątku ruchomego z uzasadnieniem,
 - 3) wskazanie nr inwentarzowego, ilości, nazwy, wartości początkowej i wartości umorzenia składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 6.

Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję ustala wartość jednostkową poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego kierując się zasadami określonymi w § 2 pkt. 5.

§ 7.

Komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych lub zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego, których wartość jednostkowa przekracza równowartość w złotych kwoty 300 euro.

§ 8.

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę.
2. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych komórek lub jednostek organizacyjnych.

3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, podlegają likwidacji przez stałą komisję likwidacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1.

Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego

§ 9.

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości sprzedaje się w trybie przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”, lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w § 7, sprzedaje się w trybie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do rokowań albo aukcji.

§ 10.

1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję, z zastrzeżeniem § 39.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję spośród pracowników tej komórki.

§ 11.

1. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w sposób i wysokości określonej w § 6.
2. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2.

§ 12.

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 13.

1. Komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

§ 14.

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę sprzedającego;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 6) cenę wywoławczą;

- 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
- 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 16 i 19;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

§ 15.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się także w dzienniku o zasięgu lokalnym a w przypadku składników o wartości przekraczającej równowartość 6 000 euro w dzienniku ogólnopolskim oraz w miejscu publicznie dostępnym w Urzędzie Miejskim, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1.

§ 16.

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5 do 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. 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.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

§ 17.

1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 18.

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.

§ 19.

1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa niezwłocznie zawiadamia pisemnie oferenta.

§ 20.

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 21.

1. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji przepisy § 28 - 34 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia pisemnie, faksem lub telefonicznie oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

§ 22.

1. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

§ 23.

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 24.

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu 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 cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 6) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny;

- 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
2. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 22 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 22 ust. 1.
 3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję.

§ 25.

1. W trybie publicznego zaproszenia do rokowań mogą być sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego.
2. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do rokowań przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję może wystąpić do wybranych podmiotów, co do których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
4. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 26.

1. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołana przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję spośród pracowników tej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję ustala zasady działania komisji do spraw rokowań.
3. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
4. Cena minimalna, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od wartości, o której mowa w § 6.
5. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 27.

1. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy § 11 i 12, § 15 ust. 1, § 16 ust. 1, 2 i 4, § 18-20, § 23 i 24 stosuje się odpowiednio.
2. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej odpowiednią ewidencję, zwana dalej "prowadzącym aukcję".

§ 28.

Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą;

- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 31;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji;
- 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

§ 29.

Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

§ 30.

Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 31.

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

§ 32.

Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 33.

Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 34.

Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.

§ 35.

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 36.

1. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota, o której mowa w § 7, mogą być sprzedawane bez obowiązku zamieszczenia ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 15 ust. 2.
2. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1, posiadające ustaloną cenę, gdy jest oczywiste – potwierdzone notatką, że nie uzyska się ceny wyższej, mogą być sprzedawane bez stosowania trybu określonego w § 9 ust. 2.

§ 37.

1. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 36 ust. 1, komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję przeprowadza aukcję między tymi osobami.
2. Aukcja, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona między komórką organizacyjną prowadzącą odpowiednią ewidencję i zainteresowanymi osobami w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych

portali aukcyjnych.

3. Z osobą, która zaoferuje najwyższą cenę w trakcie aukcji, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna prowadząca odpowiednią ewidencję zawiera umowę sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego, o którym mowa w § 36.

§ 38.

Do oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego przepisy o sprzedaży stosuje się odpowiednio.

§ 39.

Oddania w najem lub dzierżawę składnika rzeczowego majątku ruchomego dokonywać może również komórka, o której mowa w § 1, na wyposażeniu której składnik rzeczowy się znajduje, po przeprowadzeniu kwalifikacji zgodnie z § 5 ust. 1.

Przepisy końcowe

§ 40.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta Kalisza, Sekretarzowi Miasta Kalisza i Skarbnikowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Urzędu Miejskiego w Kaliszu, których pieczy powierzono składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 41.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 42.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

