



**REGULAMIN TRYBU POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO  
NA SPRZEDAŻ SAMOCHODU OSOBOWEGO MARKI FSO POLONEZ CARGO**

- §1. Regulamin określa organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej (dalej Komisji) powołanej w celu przeprowadzenia przetargu na sprzedaż samochodu osobowego marki POLONEZ CARGO o nr rejestracyjnym TOP 57HC, stanowiącego własność Zespołu Szkół Nr 1 (dalej: Szkoły).
- §2. Przetarg polega na składaniu pisemnych ofert przez oferentów lub upoważnionych przez nich osób (dalej: oferentów). Oferentami mogą być osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, zainteresowane nabyciem zbywanego pojazdu.
- §3. Ogłoszenie pisemnego przetargu ofertowego na sprzedaż samochodu osobowego (dalej: ogłoszenie) określa szczegółowo przedmiot sprzedaży, cenę minimalną zakupu pojazdu, sposób, miejsce i termin składania ofert, informację dot. wadium, termin otwarcia ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, a także miejsce i termin, w którym można obejrzeć przedmiot sprzedaży.
- § 4.1. Oferty na bieżąco przyjmują i rejestrują bez otwierania kopert pracownicy sekretariatu Szkoły wpisując na kopercie czytelnie datę i godzinę wpływu do Szkoły oraz numer kolejny oferty. Tak oznaczona koperta przekazywana jest bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. W dniu otwarcia ofert Dyrektor Szkoły przekazuje Komisji wszystkie oferty złożone do czasu otwarcia posiedzenia Komisji.
- § 5.1. Za ofertę złożoną prawidłowo (ważną) uznaje się ofertę spełniającą poniższe warunki:
- a) została złożona w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu,
  - b) została złożona w zaklejonej kopercie opatrzonej treścią określoną w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt. 2b Regulaminu,
  - c) zawiera dane określone w ogłoszeniu — kompletne (wszystkie pola do wypełnienia są obowiązkowe), czytelne i nie budzące wątpliwości co do rzeczywistej treści, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt. 2c Regulaminu,
  - d) określa cenę nie niższą niż cena minimalna określona w ogłoszeniu.
2. Za ofertę złożoną nieprawidłowo (nieważną) uznaje się ofertę, która nie spełnia wymogów określonych w ust.1.
3. W przypadku złożenia ofert w sposób niezgodny z ust. 1 pkt. a, Komisja pozostawia je bez rozpatrzenia (Komisja nie ma obowiązku otwierania takich kopert).
4. Oferty, o których mowa w ust.1 pkt. b-d zostają otwarte na posiedzeniu komisji w części jawnej, o której mowa w § 7, i poddane dalszej analizie.



§ 6.1. W posiedzeniu Komisji musi uczestniczyć co najmniej 2 członków Komisji.

2. Prace Komisji może nadzorować bezpośrednio Dyrektor Szkoły i/lub upoważnione przez niego osoby.
3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 2, nie mogą być oferentami oraz członkami rodzin oferentów biorących udział w postępowaniu.
4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 7.1. Część jawna odbywa się w obecności oferentów (w przypadku obecności osób upoważnionych przez oferentów, pisemne upoważnienia dołącza się do ofert, których dotyczą).

2. W części jawnej Komisja:

- 1) ustala liczbę ofert, które wpłynęły do Szkoły do czasu rozpoczęcia posiedzenia Komisji,
- 2) weryfikuje oferty pod względem spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu i podejmuje czynności określone w § 5 ust. 3 i 4:
  - a) jeżeli oferta została złożona po terminie, lub w terminie poza miejscem określonym w ogłoszeniu i nie została przekazana wg właściwości do siedziby Szkoły w terminie — Komisja uznaje ją za nieprawidłowo złożoną i nie kwalifikuje jej do części niejawnej,
  - b) jeżeli oferta nie została złożona w zaklejonej kopercie opatrzonej treścią określoną w ogłoszeniu lub gdy koperta była zaklejona a nie była prawidłowo opisana i została w konsekwencji otwarta przez pracownika sekretariatu Szkoły: w przypadku akceptacji obecnego na posiedzeniu oferenta, którego oferta dotyczy — Komisja uznaje ją za prawidłowo złożoną i kwalifikuje do części niejawnej, pod warunkiem spełniania pozostałych wymogów; w takiej sytuacji Komisja nie bierze odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje niezabezpieczenia przez oferenta treści oferty, a oferent, którego oferta dotyczy, nie ma i nie będzie miał z tego tytułu żadnych roszczeń; w przypadku braku akceptacji oferenta, którego oferta dotyczy — Komisja uznaje ofertę za nieprawidłowo złożoną i nie kwalifikuje jej do części niejawnej,
  - c) jeżeli oferta nie zawiera kompletnych danych wskazanych w ogłoszeniu lub dane są nieczytelne czy budzą wątpliwości co do rzeczywistej treści — Komisja uznaje ofertę za nieprawidłowo złożoną i nie kwalifikuje jej do części niejawnej; wyjątek stanowią drobne omyłki lub błędy pisarskie niewpływające bezpośrednio na treść oferty w zakresie oferowanej ceny (takie jak literówka lub błąd w adresie e-mail, nr telefonu itp.); w takiej sytuacji, za zgodą Komisji i oferenta, którego oferta dotyczy, dopuszcza się korektę zapisów przez oferenta w obecności Komisji,
  - d) jeżeli oferta określa cenę niższą niż cena minimalna wskazana w ogłoszeniu — Komisja uznaje ją za nieprawidłowo złożoną i nie kwalifikuje do części niejawnej,
  - e) jeżeli oferta spełnia wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu — Komisja uznaje ją za prawidłowo złożoną, stwierdza jej ważność pod względem spełnienia wymogów i kwalifikuje ją do części niejawnej.
- 3) przyjmuje ewentualne wyjaśnienia lub oświadczenia złożone przez obecnych oferentów,
- 4) zawiadamia obecnych oferentów o przewidywanym terminie i godzinie zamknięcia przetargu.





- § 8.1. W części niejawniej przetargu Komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2e pod względem zaoferowanych cen, a następnie wybiera najkorzystniejszą z nich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. W sytuacji, gdy została złożona prawidłowo tylko 1 oferta, postępowanie przetargowe uznaje się za ważne i Komisja dokonuje wyboru takiej oferty.
  3. W sytuacji złożenia 2 lub więcej ofert z taką samą, najkorzystniejszą dla Sprzedawcy ceną, Komisja zarządza przerwę, po której zaprasza na ustną licytację obecnych oferentów, których oferty dotyczą. Podczas licytacji Komisja zwiększa najkorzystniejszą cenę o kolejne 50 zł brutto, aż do uzyskania ostatecznej najwyższej ceny.
  4. W sytuacji, gdy nie została złożona prawidłowo żadna oferta, Komisja ustala drugi termin przetargu ofertowego.
  5. Po wykonaniu niezbędnych czynności Komisja sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego przetargu i niezwłocznie zawiadamia oferenta, którego ofertę wybrano.
  6. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- § 9.1 Sprzedający wystawi oferentowi, którego ofertę wybrano dokument sprzedaży -fakturę VAT zgodnie z art.43 ust 1 pkt 2 ustawy o VAT z terminem zapłaty 7 dni (data wpływu środków na konto sprzedającego).
2. Oferent obowiązany jest odebrać fakturę osobiście za potwierdzeniem odbioru w ciągu 5 dni roboczych od ogłoszenia protokołu z zakończonego przetargu.
- § 10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, niezwłocznie po zaksięgowaniu ceny zakupu na koncie Sprzedającego.
- § 11. Sprzedający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu w każdym momencie oraz prawo niedokonania wyboru oferty mimo złożenia ważnych ofert.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół nr 1 w Opatowie**  
*mgr Magdalena Gdowska*

