

REGULAMIN TRYBU POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO NA SPRZEDAŻ SAMOCHODU OSOBOWEGO MARKI OPEL VIVARO

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją, powołanej w celu przeprowadzenia przetargu na sprzedaż samochodu osobowego marki Opel Vivaro o numerze rejestracyjnym SBI TJ46, stanowiącego własność Gminy Czechowice-Dziedzice - Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, zwanego dalej Ośrodkiem.

§ 2. Przetarg polega na składaniu pisemnych ofert przez oferentów lub upoważnionych przez nich osób, zwanych dalej oferentami. 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 określa szczegółowo przedmiot sprzedaży, cenę minimalną zakupu pojazdu, sposób, miejsce i termin składania ofert, termin otwarcia ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, a także termin, w którym można obejrzeć przedmiot sprzedaży.

§ 4.1. Oferty na bieżąco przyjmują i rejestrują bez otwierania kopert pracownicy sekretariatu Ośrodka wpisując na kopercie czytelnie datę i godzinę wpływu do Ośrodka oraz numer kolejny oferty. Tak oznaczona koperta przekazywana jest bezpośrednio Kierownikowi Działu Kadr i Administracji.

2. W dniu otwarcia ofert Kierownik Działu Kadr i Administracji przekazuje Komisji wszystkie oferty złożone do czasu otwarcia posiedzenia Komisji.

§ 5.1. Za ofertę złożoną prawidłowo (ważną) uznaje się ofertę spełniającą łącznie poniższe warunki:

- a) została złożona w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) została złożona w zaklejonej kopercie opatrzonej treścią określoną w ogłoszeniu,
- c) zawiera dane określone w ogłoszeniu - kompletne, czytelne i nie budzące wątpliwości co do rzeczywistej treści,
- 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 ją 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 i poddane dalszej analizie.

§ 6.1. W posiedzeniu Komisji uczestniczą wszyscy członkowie.

2. Pracę Komisji może nadzorować bezpośrednio Dyrektor Ośrodka i/lub upoważniona przez niego osoba.

3. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 2 nie mogą być oferentami, pozostawać w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związanymi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem biorącym udział w przedmiotowym postępowaniu, a także nie mogą pozostawać z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności - co potwierdzają składając pisemne oświadczenie.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.1. Tryb pracy Komisji:

- 1) ustalenie liczby ofert, które wpłynęły do Ośrodka,
- 2) otwarcie kopert i weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu:
 - a) jeżeli oferta została złożona po terminie, lub w terminie poza miejscem określonym w ogłoszeniu i nie została przekazana wg właściwości do sekretariatu Ośrodka w terminie - Komisja uznaje ją za nieprawidłowo złożoną i nie kwalifikuje jej do dalszego postępowania,
 - 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 Ośrodka: w przypadku akceptacji obecnego w dniu posiedzenia oferenta, którego oferta dotyczy - Komisja uznaje ją za prawidłowo złożoną, pod warunkiem spełnienia 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,
 - 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 dalszego postępowania; 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 dalszego postępowania,
 - 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 dalszego postępowania,
- 3) ustalenie ilości zakwalifikowanych ofert.

§ 8. 1. Przy wyborze ofert Komisja przetargowa kieruje się wysokością zaoferowanej ceny, dokonując wyboru jednej oferty z najwyższą ceną.

2. W sytuacji, gdy została złożona prawidłowo tylko jedna oferta, postępowanie przetargowe uznaje się za ważne i Komisja dokonuje wyboru takiej oferty.

3. W sytuacji złożenia dwóch lub więcej ofert z taką samą, najkorzystniejszą dla Sprzedawcy ceną, Komisja zorganizuje licytację ustną na którą zaproszeni zostaną oferenci, którzy złożyli równoległe oferty. Podczas licytacji Komisja zwiększa najkorzystniejszą cenę o kolejne 100,00 zł brutto, aż do uzyskania ostatecznej najwyższej ceny. Termin licytacji ustala Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. W sytuacji, gdy nie została złożona prawidłowo żadna oferta, Komisja ustala kolejny termin przetargu ofertowego.

5. Po wykonaniu niezbędnych czynności Komisja sporządza pisemny protokół z postępowania przetargowego i niezwłocznie zawiadamia oferenta, którego ofertę wybrano, o terminie podpisania umowy kupna - sprzedaży zbywanego pojazdu.

6. Wzór protokołu z postępowania przetargowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 9. 1. Z oferentem, który zaoferował najwyższą cenę zostanie zawarta umowa kupna - sprzedaży.

2. Wzór umowy kupna - sprzedaży określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku wycofania się/ odstąpienia od zawarcia umowy kupna - sprzedaży przez oferenta, o którym mowa w ust. 1, Sprzedający dopuszcza możliwość zawarcia umowy kupna - sprzedaży z kolejnym oferentem wskazanym w „Wykazie ofert”.

§ 10. Sprzedający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu w każdym momencie oraz prawo niedokonania wyboru i niezawierania umowy mimo złożenia ważnych ofert.

§ 11. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej informuje uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu zamieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

dp

