

**Instrukcja w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż
środków trwałych przez Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, warunków odstąpienia
od przetargu oraz likwidacji składników majątkowych**

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Sprzedaż środków trwałych Uniwersytetu odbywa się zgodnie z przepisami Statutu oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1842 ze zm.) oraz art. 70¹-70⁴ Kodeksu cywilnego, a także niniejszej Instrukcji.
2. Sprzedaż środków trwałych o wartości rynkowej przekraczającej kwotę 2 000 000,00 zł odbywa się zgodnie z przepisami Statutu oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1842 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów art. 38-41 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. 2016 poz. 2259 ze zm.).
3. Definicję środka trwałego zawiera art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1047 ze zm.).

§ 2

1. Uniwersytet sprzedaje środki trwałe w drodze publicznego przetargu.
2. Sprzedaż środków trwałych o wartości powyżej 2 000 000,00 zł, a w szczególności sprzedaż nieruchomości o tej wartości, następuje na rzecz wyłonionego w drodze przetargu nabywcy, po uzyskaniu zgody Prezesa Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Przetarg prowadzi powołana przez Rektora spośród pracowników Uniwersytetu komisja przetargowa w składzie co najmniej 5-osobowym, zwana dalej „*prowadzącym przetarg*”. Przetarg na sprzedaż środków trwałych może prowadzić komisja przetargowa powołana przez Kanclerza spośród pracowników Uniwersytetu w składzie co najmniej 3-osobowym zwana dalej „*prowadzącym przetarg*”, w przypadku sprzedaży środka trwałego o wartości jednostkowej (ceny oszacowanej zgodnie z § 6), nieprzekraczającej 0,8% wartości środków trwałych Uniwersytetu.
2. Komisja przetargowa może ustalić regulamin przetargu, w którym określa szczegółowy tryb działania komisji przetargowej oraz sposób przeprowadzenia danego przetargu uwzględniający zasady wynikające z niniejszej Instrukcji.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

5. Wzór druku powołania komisji przetargowych, wymienionych w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1).

§ 5

1. Przetarg ma charakter publiczny.
2. Przetarg przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) przetargu pisemnego (zbieranie ofert),
 - 2) przetargu ustnego (licytacja).

§ 6

1. Przed przystąpieniem do przetargu ustala się cenę oszacowania środków trwałych przeznaczonych do przetargu. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawców.
2. W przypadku przystąpienia do przetargu, którego przedmiotem jest sprzedaż nieruchomości, dokonywanie wyceny przez rzeczoznawcę jest obligatoryjne.
3. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
4. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 7

1. Cena wywoławcza nie może być niższa niż cena oszacowania.
2. Wysokość ceny wywoławczej określa prowadzący przetarg, a w przypadku sprzedaży nieruchomości rektor.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę oszacowania, z zastrzeżeniem § 13.

§ 8

Prowadzący przetarg określa wadium w wysokości do 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 9

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu (zaproszenie do składania ofert).
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.

§ 10

1. Obwieszczenie o przetargu określa:
 - 1) nazwę i siedzibę Uniwersytetu,
 - 2) miejsce i termin przetargu,
 - 3) miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe, termin i czas tych czynności,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium,
 - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie.
2. W przypadku przetargu dotyczącego nieruchomości obwieszczenie określa ponadto:
 - 1) oznaczenie i powierzchnię nieruchomości oraz rodzaj użytków i ich klasy według danych z ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
 - 2) oznaczenie księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości,
 - 3) opis nieruchomości i jej części składowych, w tym przeznaczenie określone w planie zagospodarowania przestrzennego, z podaniem obciążeń, ograniczeń lub obowiązków wynikających z przepisów szczególnych oraz termin, w jakim można dokonać jej oględzin,
 - 4) informację o konieczności uzyskania przez Uniwersytet zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w trybie ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2, jeżeli taka zgoda jest wymagana.
3. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
 - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania ofertą,
 - 2) zastrzeżenie, że Uniwersytetowi przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Uniwersytetu, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,
 - 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny,
 - 5) informację o możliwości niewybrania przez Uniwersytet żadnej oferty bez podania przyczyn.

§ 11

1. Obwieszczenie o przetargu można zamieścić w codziennej prasie krajowej lub lokalnej w zależności od wartości przedmiotu przetargu w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się także w innych miejscach

uznanych za celowe, a w szczególności na stronach internetowych oraz tablicach informacyjnych w budynkach Uniwersytetu.

2. Decyzje w przedmiocie sposobu zamieszczenia obwieszczenia, o którym mowa w ust. 1, podejmuje prowadzący przetarg.

§ 12

Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nikt nie stawił się na przetarg ustny albo nie wpłynęła żadna oferta na przetarg pisemny,
- 2) żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą,
- 3) żaden z uczestników przetargu nie zaoferował ceny ponad cenę wywoławczą,
- 4) komisja odrzuciła wszystkie oferty lub nie wybrała żadnej.

§ 13

1. Jeżeli przetarg w pierwszym terminie zostanie nierozstrzygnięty, środek trwały może być zbyty w drugim terminie. Cena wywoławcza w drugim terminie może być niższa niż cena oszacowania, ale nie niższa niż trzy czwarte tej wartości.
2. Przy ustaleniu ceny wywoławczej w drugim terminie zapis § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 15

Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy Uniwersytetu.
2. Wadium przepada na rzecz Uniwersytetu, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu prowadzącemu przetarg przed otwarciem przetargu.
4. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał

prowadzącemu przetarg stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.

§ 17

1. W przypadku stawienia się jednego licytanta, licytacja nie dochodzi do skutku, a prowadzący przetarg w ciągu 7 dni dokonuje czynności wymienionych w § 9.
2. W przypadku ponownego stawienia się jednego licytanta, przetarg dochodzi do skutku.

§ 18

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do zbycia.

§ 19

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 20

Po ustaniu postąpień, prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.

§ 21

Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środków trwałych na rzecz nabywcy, chyba że sprzedaż środka trwałego wymaga zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku konieczności uzyskania zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim zawarcie umowy sprzedaży następuje po uzyskaniu zgody wydanej przez właściwy organ na dokonanie czynności prawnej. W przypadku braku takiej zgody przybicie pozostaje bezskuteczne.

§ 22

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni, chyba że prowadzący przetarg wyznaczy inny termin.

§ 23

Nabywca, który w terminach określonych w § 21, nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 24

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia, chyba że prowadzący przetarg wyznaczy inny termin. Wydanie przedmiotu sprzedaży winno być potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 25

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
 - 1) odwołania przetargu,
 - 2) zamknięcia przetargu,
 - 3) unieważnienia przetargu.
2. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia środka trwałego.
3. Zwrot wadium następuje w wartości nominalnej (bez potrąceń i bez dodawania odsetek).

§ 26

1. Prowadzący przetarg sporządza z jego przebiegu protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przetargu; taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia. W tym przypadku stosuje się przepis § 23.

II. Przetarg pisemny

§ 27

1. Prowadzący przetarg dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami,

wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do przetargu pisemnego stosuje się przepisy § 14-26.

3. W przetargu pisemnym prowadzący przetarg ma prawo niewybrania żadnej oferty bez podania przyczyn. O fakcie niewybrania żadnej oferty bez podania przyczyn prowadzący przetarg niezwłocznie informuje na piśmie wszystkich oferentów.

§ 28

1. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu, chyba że sprzedaż środka trwałego wymaga zgody Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku konieczności uzyskania zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim zawarcie umowy sprzedaży następuje po uzyskaniu takiej zgody wydanej przez właściwy organ na dokonanie czynności prawnej. W przypadku braku zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim przyjęcie oferty pozostaje bezskuteczne.
2. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość, prowadzący ustala z notariuszem termin zawarcia umowy sprzedaży i zawiadamia o tym terminie osobę, która wygrała przetarg.

§ 29

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni, chyba że komisja przetargowa wyznaczy inny termin. Przepisy § 22-24 stosuje się odpowiednio.

§ 30

Z przebiegu przetargu sporządza się protokół. Przepis § 26 stosuje się odpowiednio.

III. Warunki odstąpienia od przeprowadzenia przetargu.

§ 31

1. Uniwersytet może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu w przypadkach, gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 3) przetarg pisemny dwukrotnie został nierozstrzygnięty,
 - 4) przetarg ustny dwukrotnie został nierozstrzygnięty.
2. Uniwersytet może sprzedać bez przeprowadzenia przetargu stanowiący jego własność lokal mieszkalny wraz z przynależnymi do tego lokalu prawami, jak również z własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, za cenę nie niższą niż cena oszacowania, na rzecz

pracownika Uniwersytetu będącego najemcą tego lokalu przez co najmniej 5 lat. Wartość ulepszeń dokonanych przez najemcę zalicza się na poczet ceny lokalu.

3. Sprzedaż środków trwałych bez przetargu odbywa się z uwzględnieniem uprawnień Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

IV. Likwidacja składnika majątkowego

§ 32

1. Jeżeli postępowanie przetargowe nie doprowadziło do sprzedaży zbędnego środka trwałego będącego ruchomością Uniwersytetu Kanclerz może podjąć decyzję o jego likwidacji.
2. Likwidacją mogą zostać objęte składniki majątkowe, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 2).

§ 33

Likwidacja zbędnych składników majątkowych może nastąpić tylko w takich przypadkach, gdy nie ma możliwości wykorzystania i zagospodarowania tych składników przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, a sprzedaż nie doszła do skutku. Likwidacja polega na kasacji (zniszczeniu).

§ 34

1. Komisję Likwidacyjną powołuje Rektor odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym Kanclerza w zakresie kwalifikowania do likwidacji zbędnych środków trwałych i pozostałych składników majątku Uniwersytetu oraz uczestniczy w ich likwidacji.
3. Kwalifikowanie do likwidacji zbędnych składników majątkowych odbywa się przy udziale co najmniej pięciu członków Komisji, przy kwalifikowaniu do likwidacji pozostałych składników majątku Uniwersytetu Komisja może pracować w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 35

1. W przypadku likwidacji pojazdu samochodowego (maszyny, urządzenia) podlega on rozbiórce i wymontowaniu z niego zespołów, podzespołów i części zamiennych nadających się do dalszego użytku i wykorzystania przy naprawie innych środków transportu lub w celu ich zbycia.
2. Wszystkie elementy uzyskane w sposób określony w ust. 1, powinny zostać objęte ewidencją magazynową i księgową uwzględniającą następujący ich podział:
 - 1) przeznaczone do dalszego użytku,
 - 2) nadające się do regeneracji i naprawy,
 - 3) zakwalifikowane na złom stalowy i metali kolorowych.
3. Części pochodzące z likwidowanego pojazdu samochodowego mogą być sprzedawane różnym podmiotom gospodarczym oraz osobom fizycznym.
4. Likwidowane pojazdy (maszyny i urządzenia) niezagospodarowane we własnym zakresie, jak również niesprzedane jednostkom dokonującym skupu przekazuje się na złom.

5. Wzór protokołu z oceny technicznej mającej na celu ustalenie procentowego zużycia pojazdu oraz kryteria wyceny dla komisji przetargowej odnośnie sprzedaży pojazdów zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Kielce dnia.....20.....r.

/ /20.....

**Wg rozdzielnika
(członkowie Komisji)**

Niniejszym powołuję komisje przetargową ds. przeprowadzenia postępowania

..... **dot.**

.....

.....

w składzie:

- | | | |
|----|--------|-----------------------|
| 1. |- | przewodniczący |
| 2. |- | z-ca przewodniczącego |
| 3. |- | sekretarz |
| 4. |- | członek |
| 5. |- | członek |

Zadaniem Komisji jest:

Kielce dnia..... 20....r.
/ /20....

Protokół z przebiegu przetargu

przeprowadzonego w dniu..... sporządzony w
dniu.....przez komisję przetargową w składzie:

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1. | - przewodniczący |
| 2. | - z-ca przewodniczącego |
| 3. | - sekretarz |
| 4. | - członek |
| 5. | - członek |

Opis zbywanego środka

trwałego.....

.....

.....

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu do sekretariatu Kanclerza mieszczącego się przy ul. Żeromskiego 5, pokój 5 wpłynęło ofert.

Zestawienie ofert ważnych:

| Nr oferty | Oferent | Cena oferty |
|-----------|---------|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

Zgodnie z wybranym trybem wybrano ofertę (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy).....

Za cenę nabycia w wysokości :

Na poczet ceny nabywca uiścił kwotę:

Wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu:

.....

.....
.....

Protokół przetargu odczytano.

Podpisy osób prowadzących przetarg:

1.- przewodniczący
2.- z-ca przewodniczącego
3.- sekretarz
4.- członek
5.- członek

Podpis nabywcy:

.....

Nabywca uiścił cenę nabycia w dniu.....

Podpis przewodniczącego
komisji przetargowej

.....

Kielce dnia..... 20....r.
/ /20....

Protokół

z oceny technicznej mającej na celu ustalenie procentowego zużycia pojazdu

Wycena przeprowadzona w dniu..... sporządzona przez:

1.
2.
3.
4.
5.

| Dane techniczne pojazdu | Rok produkcji | Wskazania licznika | | Nr rejestracyjny | |
|-------------------------|------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|
| | Pojazd- marka | Oznaczenie | Nr fabryczny | Ładowność kg – osób | Masa własna kg |
| Silnik z zapłonem | Oznaczenie | Nr fabryczny | Układ– liczba cyldrów | Pojemność cm ³ | Moc - KM |

Książeczka pojazdu Nr.....

z dnia

Całkowity przebieg

km

Przebieg od ostatniej naprawy..... km wykonanej dnia.....

Pojazd zbadano w

w ruchu, unieruchomiony,

rozłożony, w obecności

.....

A. Określenie wartości użytkowej pojazdu

1. Na podstawie oceny stanu technicznego pojazdu ogólny stopień zużycia pojazdu wynosi %
2. Obowiązująca cena pojazdu według
..... wynosi zł
3. Wartość użytkowa pojazdu wynosi zł
(słownie:)

Podpisy:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

B. Zakwalifikowanie pojazdu

Uwzględniając określony w części A) stopień zużycia pojazdu uznaje się, że:
Pojazd kwalifikuje się do sprzedaży/do złomowania*

Kwestor

.....

Kanclerz

.....

Kielce, dnia 20.... r.

* Niepotrzebne skreślić