

Regulamin

**pisemnego przetargu publicznego na sprzedaż majątku ruchomego, w który wyposażony jest
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przetarg organizowany jest na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. 2025 r. poz. 228), niniejszego regulaminu oraz ustawy Kodeks cywilny.

§ 2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej „organizatorem przetargu”.

§ 3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie trzyosobowym, powołana zarządzeniem przez organizatora przetargu.

§ 4. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 5. Przedmiotem przetargu są składniki majątku ruchomego, wymienionego w załączniku nr 2 do ogłoszenia o przetargu.

§ 6. Składniki majątku ruchomego stanowiące przedmiot przetargu, znajdują się na terenie Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie przy ul. Rakowickiej 25. Oględzin tych składników można dokonać w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, o którym mowa w §11 regulaminu.

§ 7. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 8. Jeżeli przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umów sprzedaży na składniki majątku ruchomego stanowiące przedmiot przetargu, organizator przetargu ogłasza drugi przetarg.

§ 9. Organizatorowi przetargu przysługuje prawo odwołania, unieważnienia oraz zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

§ 10. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie <https://bip.uek.krakow.pl/artykuly/ogloszenia-1> oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie organizatora (na tablicy ogłoszeń).

§ 11. Ogłoszenie o przetargu określa:

- 1) nazwę i siedzibę organizatora przetargu;
- 2) wykaz sprzedawanych składników majątku ruchomego i ich cenę wywoławczą;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku ruchomego;
- 4) termin, miejsce i tryb składania pisemnych ofert oraz okres, w którym oferty są wiążące;
- 5) wymagania, jakim powinny odpowiadać oferty;
- 6) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 7) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
- 8) termin zawarcia umów sprzedaży;
- 9) miejsce, w którym można zapoznać się z niniejszym regulaminem oraz
- 10) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo odwołania, unieważnienia oraz zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.

WADIUM

§ 12. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10 % wartości ceny wywoławczej sprzedawanego pakietu składników majątku ruchomego (Oferent może składa wadium ze wskazaniem Pakietów których nabyciem jest zainteresowany).

§ 13. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, przelewem, na rachunek bankowy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, o numerze **09 2490 0005 0000 4530 8510 4422**, z dopiskiem „Wadium – przetarg na sprzedaż majątku ruchomego UEK, Pakiet (wymienić których dotyczy wpłata)”.

§ 14. Wadium uznaje się za prawidłowo wniesione, jeżeli uznanie rachunku, określonego w § 13 regulaminu, kwotą wadium nastąpiło przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu o przetargu.

§ 15. 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.

§ 16. Wadium złożone przez oferenta, którego oferta została wybrana, zalicza się na poczet ceny nabycia.

§ 17. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży lub nie uiści pozostałej części ceny nabycia w terminie wskazanym przez organizatora przetargu.

§ 18. Odwołanie, unieważnienie lub zamknięcie przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert albo odrzucenie oferty, nie daje prawa do naliczenia odsetek od wpłaconego wadium.

OFERTY NA ZAKUP

§ 19. 1. Oferta, czytelnie podpisana przez oferenta, osobiście lub przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta, powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oferenta;
 - 2) adres oraz numer telefonu lub faksu lub adres poczty elektronicznej oferenta;
 - 3) nazwę składnika majątku ruchomego objętego ofertą, w tym markę, typ, numer inwentarzowy, jeśli zostały podane przez organizatora przetargu;
 - 4) oferowaną cenę za składnik majątku ruchomego objęty ofertą;
 - 5) dowód wpłaty wadium;
 - 6) 6 numeru rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócone wadium;
 - 7) odpis z właściwego rejestru potwierdzający prawo do występowania w imieniu oferenta, jeżeli oferent nie jest osobą fizyczną;
 - 8) pełnomocnictwo do występowania w imieniu oferenta, jeżeli ofertę w jego imieniu składa inna osoba;
 - 9) oświadczenie, podpisane przez oferenta osobiście lub przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta, o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem oraz ze wzorem umowy sprzedaży;
 - 10) oświadczenie, podpisane przez oferenta osobiście lub przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta, o zapoznaniu się ze stanem przedmiotu przetargu lub w przypadku rezygnacji z oględzin oświadczenie, że oferent ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin.
2. Oferta może zawierać oświadczenie, podpisane przez oferenta osobiście lub przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta, o wyrażeniu zgody na komunikację drogą elektroniczną lub za pośrednictwem faksu. W takim przypadku, oferent powinien podać także adres poczty elektronicznej lub numer faksu.

§ 20. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NIE OTWIERAĆ - OFERTA W PRZETARGU NA SPRZEDAŻ MAJĄTKU RUCHOMEGO UEK, Pakiet (wymienić których dotyczy oferta)”, osobiście pod adresem:
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, Ul. Rakowicka 27. 31-510 Kraków.

§ 21. Oferty składa się do dnia i godziny określonych w ogłoszeniu o przetargu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli oferta wpłynie do Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie do dnia i godziny określonych w ogłoszeniu o przetargu.

§ 22. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE OFERT

§ 23. Przyjmujący oferty upoważniony pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie odnotowuje daty i godziny wpływu ofert i zabezpiecza je przed dostępem osób trzecich.

§ 24. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie organizatora przetargu, w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 25. 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 wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

§ 26 W przypadku stwierdzenia, że koperta zawierająca ofertę nosi ślady otwarcia, komisja przetargowa podejmuje decyzję odpowiednio o kontynuowaniu postępowania lub unieważnieniu przetargu.

§ 27. 1. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu bądź przez oferenta, który nie wniósł wadium albo wniósł je po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwej wysokości;
 - 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 1 regulaminu lub jest niekompletna, nieczytelna lub budzi inną wątpliwość, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Jeżeli oferta nie zawiera wymaganych danych i dokumentów lub jest niekompletna, nieczytelna lub budzi inną wątpliwość, Komisja przetargowa wzywa oferenta do uzupełnienia oferty lub założenia wyjaśnień w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wezwania, chyba że jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. Po bezskutecznym upływie terminu, oferta ulega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

§ 28. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia odrzucenia.

§ 29. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszych pod względem cenowym ofert na zakup poszczególnych składników majątku ruchomego. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który za dany składnik zaoferował najwyższą cenę.

§ 30. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę za ten sam składnik majątku ruchomego, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

ZAWARCIE UMOWY SPRZEDAŻY

§ 31. Osoba wybrana jako nabywca składników majątku ruchomego zostanie zawiadomiona o terminie i miejscu zawarcia umowy sprzedaży najpóźniej w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia przetargu.

§ 32. Osoba wybrana jako nabywca składnika majątku ruchomego jest zobowiązana zapłacić pozostałą część ceny nabycia w terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

§ 33. Wydanie nabytego składnika majątku ruchomego nastąpi w terminie uzgodnionym pomiędzy organizatorem przetargu a nabywcą, po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nabyty składnik majątku ruchomego przechowywany będzie przez organizatora przetargu na koszt i ryzyko nabywcy.

OPŁATY I KOSZTY

§ 34. Wszystkie opłaty i podatki związane z zawarciem umów sprzedaży składników majątku ruchomego ponosi w całości nabywca.

§ 35. Wszystkie koszty dotyczące nabytych składników majątku ruchomego, w szczególności ich demontażu, załadunku i transportu, obciążają w całości nabywcę.

§ 36. Sprzedaż składników majątku ruchomego, będących przedmiotem przetargu, opodatkowana jest podatkiem od towarów i usług (podatkiem VAT), według stawki 23 %.

ZAKOŃCZENIE CZYNNOŚCI PRZETARGOWYCH

§ 37. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
- 2) imiona i nazwiska, podpisy członków komisji przetargowej oraz datę sporządzenia protokołu;
- 3) wykaz sprzedawanych składników majątku ruchomego i ich cenę wywoławczą;
- 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;

- 5) wskazanie oferentów dopuszczonych do przetargu i oferentów, których oferty zostały odrzucone ze względów formalnych wraz z uzasadnieniem odrzucenia;
- 6) informacje na temat ewentualnej aukcji;
- 7) najwyższą cenę zaoferowaną za poszczególne składniki majątku ruchomego;
- 8) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) i miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy;
- 9) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny lub informację o braku zapłaty za składniki majątku ruchomego;
- 10) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.

§ 38. W protokole czyni się także wzmiankę o wpłaceniu lub nieuiszczeniu przez nabywcę ceny nabycia w terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu.

§ 39. Protokół komisji przetargowej zatwierdza organizator przetargu.

§ 40. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez organizatora przetargu.

Radca Prawny

mgr Tomasz Kucharski
KR-1990

 
6