

REGULAMIN PRZETARGU USTNEGO (LICYTACJI) NA SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO – ŚRODKÓW TRWAŁYCH KSIĄŻNICY POMORSKIEJ

§1

1. Niniejszy Regulamin przetargu ustnego (licytacji) na sprzedaż składników majątku ruchomego-środków trwałych, zwany dalej regulaminem, określa zasady uczestnictwa i przebiegu przetargu (licytacji) na sprzedaż składników majątku ruchomego-środków trwałych przeznaczonych do sprzedaży.
2. Przedmiotem przetargu (licytacji) są ruchome składniki majątku stanowiące własność Książnicy Pomorskiej w Szczecinie wyspecyfikowane w załączniku nr 1 do regulaminu.

§2

1. Postępowanie przetargu ustnego (licytacji) prowadzone jest w trybie jawnym.
2. Organizatorem przetargu (licytacji) jest Dyrektor Książnicy Pomorskiej.
3. Organizator posiada tytuł prawny do przedmiotu przetargu (licytacji).
4. Organizator powołuje do przeprowadzenia przetargu zespół składający się z co najmniej 3 osób zwany dalej Komisją przetargową.
5. Przewodniczący Komisji przetargowej jest jednocześnie prowadzącym licytację.

§3

Celem postępowania jest sprzedaż majątku ruchomego, środków trwałych.

§4

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest zapoznanie się z niniejszym regulaminem, wpłacenie wadium w wysokości i w terminie wskazanym w ogłoszeniu z okazaniem Komisji przetargowej dowodu wpłaty przed otwarciem przetargu i złożenie oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 2.
2. Wadium należy wpłacić tylko przelewem bankowym.
3. Dyrektor Książnicy Pomorskiej może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu wpłaty wadium od uczestników przetargu (np. niska wartość przedmiotu).
4. Wpłaty wadium należy dokonać na rachunek bankowy Książnicy Pomorskiej w Banku Gospodarstwa Krajowego O/Szczecin, nr konta bankowego 61 1130 1176 0022 2128 5820 0001 z dopiskiem „Przetarg – (podając nazwę licytowanej rzeczy), której dotyczy wpłacona kwota wadium w terminie do godziny 14.00 dnia poprzedzającego licytację.
5. W przetargu nie mogą brać udziału przedstawiciele Komisji przetargowej.
6. Uczestnik przetargu może działać przez pełnomocnika. Pełnomocnik w takim przypadku powinien przedstawić oryginał pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym albo pełnomocnictwo udzielone w formie aktu notarialnego.
7. Osoba fizyczna biorąca udział w przetargu powinna legitymować się dowodem osobistym.

1. Składniki majątku przeznaczone do sprzedaży, będą licytowane jako oddzielne pozycje przetargowe zgodnie z informacją podaną przez Książnicę Pomorską w ogłoszeniu o przetargu w drodze publicznej licytacji.
2. Ogłoszenie dostępne będzie na stronie internetowej www.ksiaznica.szczecin.pl w zakładce BIP a także na tablicy ogłoszeń Książnicy Pomorskiej.
3. Po otwarciu licytacji prowadzący poda do wiadomości przedmiot licytacji, jego cenę wywoławczą, wysokość minimalnego postąpienia, termin uiszczenia ceny nabycia, nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.
4. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku przeznaczonego do sprzedaży.
5. Licytacja odbywa się poprzez podniesienie ręki i podanie kwoty, za którą uczestnik chce nabyć jej przedmiot, wynoszącą co najmniej sumę ceny wywoławczej oraz jednego minimalnego postąpienia, określonego, oddzielnie dla każdej pozycji przetargowej określonej w załączniku nr 1.
6. O wyborze oferty decyduje najwyższa wylicytowana (zaoferowana) cena.
7. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika licytacji, jeżeli inny uczestnik licytacji zaferował cenę wyższą, zwaną dalej „postąpieniem” – wynoszącym odpowiednio w przypadku licytacji nie mniej niż jedno minimalne postąpienie, określone oddzielnie dla każdej pozycji przetargowej określonej w załączniku nr 1.
8. Po ustaniu postępowań prowadzący licytację, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia oferentowi, który zaferował najwyższą wylicytowaną cenę. Ogłasza imię i nazwisko, nazwę firmy, która przetarg wygrała oraz zaoferowaną cenę.
9. Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży. Pisemna umowa, której projekt stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, winna być zawarta po dokonaniu przybicia.
10. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia w terminie do 7 dni licząc od dnia przeprowadzonego postępowania i otrzymania faktury. Wpłata powinna być uiszczona przelewem na rachunek bankowy Książnicy Pomorskiej z dopiskiem „Zakup- ... (podając nazwę rzeczy, której dotyczy płacona kwota).
11. Wydanie przedmiotu licytacji do rąk nabywcy może nastąpić po zapłacie pełnej ceny nabycia. Z wydania przedmiotu licytacji sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy określony w załączniku nr 5.
12. Do przeprowadzenia licytacji wystarczy uczestnictwo jednego licytanta i zaferowanie ceny nabycia w wysokości równej cenie wywoławczej oraz jednego minimalnego postąpienia określonego oddzielnie dla każdej pozycji przetargowej określonej w załączniku nr 1.
13. Brak wpłaconej przez nabywcę kwoty nabycia składnika majątku skutkuje przepadkiem kwoty wadium na rzecz Książnicy Pomorskiej.
14. Sprzedający zastrzega sobie prawo do przerwania przetargu (licytacji) ustnego bez uzasadnienia na każdym etapie jego trwania. Przerwanie przetargu ogłasza prowadzący przetarg.
15. Sprzedający nie odpowiada za wady ukryte sprzedawanych przedmiotów, wyłącza swoją odpowiedzialność z tytułu gwarancji i rękojmi za wady fizyczne oraz nie ponosi kosztów przybicia oferentów.
16. Dodatkowych informacji dotyczących przedmiotów wystawionych do sprzedaży udziela uprawniony pracownik Książnicy Pomorskiej pod nr telefonu 91/ 48-19-314 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 -14.00.

§6

1. Wadium przepada na rzecz Książnicy Pomorskiej, jeżeli żaden z uczestników postępowania nie zaoferuje minimalnej ceny nabycia wynoszącej sumę ceny wywoławczej oraz jednego minimalnego postąpienia, oddzielnie dla każdej pozycji przetargowej, określonej w załączniku nr 1.
2. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte, zostanie zwrócone w terminie do trzech dni roboczych przelewem po dokonaniu wyboru ofert.
3. Wadium zostaje zwrócone oferentom, jeżeli Sprzedający odstąpi od przeprowadzenia postępowania.
4. Wadium przepada na rzecz Sprzedającego, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy.
5. Wadium, złożone przez nabywcę, zostanie zaksięgowane na poczet ceny.

§7

1. Organizator w przypadku nie wyłonienia zwycięzcy w pierwszym postępowaniu ogłosi kolejne postępowanie.
2. Jeżeli podczas drugiego przetargu nie zostanie wyłoniony nabywca, co do ceny i sposobu zbycia przedmiotu postępowania decyzje podejmie Dyrektor Książnicy Pomorskiej, na wniosek Komisji przetargowej.

§8

1. Komisja przeprowadzająca przetarg po jego zakończeniu, sporządza protokół, osobno dla każdej pozycji przetargowej.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu ustnego podpisuje przewodniczący komisji i jej członkowie.
3. Książnica Pomorska może unieważnić przetarg, jeżeli uzna, iż zostały naruszone zasady określone w regulaminie oraz gdy z innych przyczyn umowa nie może dojść do skutku.

D Y R E K T O R
Książnicy Pomorskiej

.....*Łukasz Szabołowski*.....

Podpis Dyrektora Książnicy Pomorskiej

Załącznik nr 1 do regulaminu przetargu ustnego (licytacji) na sprzedaż składników majątku ruchomego- środków trwałych Książnicy Pomorskiej

Wykaz składników majątku ruchomego-środków trwałych przeznaczonych do sprzedaży (wynajęcia)

L.p	Nazwa składnika majątku podlegającego sprzedaży	Opis dodatkowy	Cena wywoławcza	Minimalne postąpienie	Kwota wadium

.....

Podpis Dyrektora Książnicy Pomorskiej

Załącznik nr 2 do regulaminu przetargu ustnego (licytacji) na sprzedaż składników majątku ruchomego- środków trwałych Książnicy Pomorskiej

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko/nazwa firmy

.....
Pełny adres

.....
Telefon kontaktowy/adres e-mail

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią i akceptuję warunki regulaminu przetargu ustnego (licytacji) na sprzedaż składników majątku ruchomego- środków trwałych, projektu umowy oraz znany jest mi stan techniczny przedmiotu(-ów), którego (-ych) zainteresowany jestem kupnem i nie wnoszę do nich uwag i zastrzeżeń.

Informuję jednocześnie, że wniosłam/em* kwotę wadium na zakup.

Zobowiązuję się w przypadku wygrania przetargu (licytacji) do uiszczenia pełnej kwoty ceny nabycia najpóźniej do siedmiu dni od dnia przeprowadzonego postępowania oraz do zawarcia umowy pisemnej umowy kupna w terminie podanym przez Książnicę Pomorską.

.....
Podpis oferenta

*- niepotrzebne skreślić



Wzór umowy kupna-sprzedaży

Umowa zawarta dnia w pomiędzy:

Książnicą Pomorską im Stanisława Staszica ul. Podgórna 15/16; 70-205 Szczecin, NIP 852-10-72-762, REGON 000283311, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez samorząd wojewódzki pod nr 3 reprezentowana przez:

Dyrektora Książnicy Pomorskiej - Lucjana Bąbolewskiego,
zwaną w treści umowy **Sprzedającym**,

a

..... zamieszkałym /z siedzibą w

PESEL, legitymującym się dowodem osobistym (seria, nr)

wydanym przez, NIP

Regon

zwany dalej **Kupującym**

§1

Przedmiotem umowy jest sprzedaż, typ, producent, rok produkcji, nr VIN (w przypadku sprzedaży samochodu), nr rej. (w przypadku sprzedaży samochodu), nr fabr. (w przypadku sprzedaży innego środka trwałego)

§2

Sprzedawca oświadcza, że przedmiot sprzedaży określony w §1 stanowi własność Książnicy Pomorskiej i jest wolny od wad prawnych.

§3

Kupujący oświadcza, że stan techniczny przedmiotu sprzedaży określony w §1 jest mu znany i nie będzie z tego tytułu występował z żadnymi roszczeniami wobec sprzedającego.

§4

Sprzedawca przenosi na rzecz kupującego własność przedmiotu umowy, określonego w §1, za kwotę zł brutto, słownie stanowiącą cenę uzyskaną podczas licytacji przedmiotu umowy.



§5

Strony zgodnie oświadczają, że koszty opłaty skarbowej poniesie kupujący.

§6

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

§8

Wszelkie informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych zawarte są na stronie internetowej Książnicy Pomorskiej im. St. Staszica w Szczecinie: ksiaznica@ksiaznica.szczecin.pl

Sprzedający

Kupujący



KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Książnica Pomorski Im. St. Staszica w Szczecinie, ul. Podgórna 15/16 w Szczecinie, zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: k.knap@ksiaznica.szczecin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.

Treść klauzuli informacyjnej wynika z realizacji obowiązku informacyjnego zawartego w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie da



PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY

Sporządzony w Szczecinie na terenie Książnicy Pomorskiej w dniu

o godzinie.....

pomiędzy :

Książnicą Pomorską – w imieniu której - działa pracownik :

.....

a

.....

legitymującym się dowodem osobistym nr PESEL

Uwagi co do przedmiotu przekazania :

.....

.....

Podpisy :

Wydający przedmiot zakupu :.....

Biorący zakupiony przedmiot :.....

