

REGULAMIN SPRZEDAŻY OFERTOWEJ SAMOCHODU

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rypinie sprzedaży ofertowej jednego samochodu sanitarnego.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia sprzedaży ofertowej

Sprzedaż ofertowa jest przeprowadzona na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu oraz uchwały nr XXXIV/218/2018 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż mienia ruchomego / dwóch samochodów sanitarnych /.

III. Przedmiot sprzedaży ofertowej

1. Przedmiotem sprzedaży ofertowej jest sprzedaż:

Zadanie 1. Ambulans sanitarny Mercedes – Benz Sprinter 313 CDI – cena wywoławcza: 5 000, 00 zł, nr rejestracyjny CRY P 277, rok produkcji 2003, wskazanie drogomierza 710 306 km

W/w pojazd obecnie jest niesprawny, ponieważ jest zerwany wałek atakujący tylnego mostu.

2. Parametry techniczne pojazdu podane są w ogłoszeniu sprzedaży ofertowej.
3. Pojazd można oglądać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o sprzedaży ofertowej.
4. Stan techniczny pojazdu określają dokumenty serwisowe /historia pojazdu (do wglądu podczas oględzin pojazdu).

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w sprzedaży ofertowej

1. SP ZOZ może odwołać lub unieważnić ogłoszoną sprzedaż ofertową, niezwłocznie podając informację o odwołaniu lub unieważnieniu do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu oraz na stronie internetowej zakładu.
2. W sprzedaży ofertowej mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli spełniają warunki sprzedaży ofertowej.
3. Sprzedaż ofertowa jest ważna bez względu na liczbę uczestników.
4. Celem przeprowadzenia sprzedaży ofertowej jest wyłonienie oferenta, który zaoferuje najwyższą cenę za oferowany do sprzedaży pojazd.
5. W sprzedaży ofertowej nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji dot. sprzedaży oraz osoby bliskie tym osobą (np. ich małżonkowie, dzieci, rodzice), a także osoby, które pozostają z członkami komisji dot. sprzedaży w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji.

V. Składanie ofert

1. Pisemne oferty należy złożyć w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o sprzedaży ofertowej.
2. Ofertę należy złożyć na piśmie wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (Formularz ofertowy). Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) oznaczenie oferenta,
 - b) oferowaną cenę za nabycie pojazdu,
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami sprzedaży ofertowej i przyjmuje je bez zastrzeżeń oraz zobowiązuje się do zawarcia umowy sprzedaży o treści określonej w załączniku do Regulaminu sprzedaży ofertowej,
3. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „ Oferta – sprzedaż samochodu – Zadanie Nr (należy wpisać odpowiedni numer zadania)”.
4. Przewodniczący komisji sporządza protokół ze sprzedaży ofertowej, zgodnie z ust. 5 – 7 rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
5. Datą zakończenia sprzedaży ofertowej jest data podpisania protokołu.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu sprzedaży ofertowej zamieszczone zostanie na stronie internetowej.

Zawiadomienie oferenta, który wygrał, nastąpi niezwłocznie po zakończeniu sprzedaży ofertowej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, chyba, że oferent odbierze zawiadomienie osobiście.
7. Sprzedaż ofertową uważa się za zakończoną wynikiem negatywnym, jeżeli nie doszło do wyłonienia osoby wygrywającej, w szczególności, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta, a także, jeżeli komisja stwierdziła, że żaden oferent nie spełnia warunków sprzedaży ofertowej.
8. Nie stawienie się przez osobę, która wygrała sprzedaż ofertową w miejscu i terminie wskazanym w celu zawarcia umowy jest równoznaczne z uchyceniem się od zawarcia umowy.

VI. Komisja sprzedaży ofertowej

1. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży ofertowej wykonuje komisja powołana przez dyrektora SP ZOZ, w składzie 3 osób: Przewodniczącego i 2 członków.
2. Komisja sprzedaży ofertowej działa na podstawie niniejszego regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
3. Komisja zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
4. Do zakresu działania komisji należy w szczególności dopuszczenie do uczestnictwa w sprzedaży ofertowej jedynie osób spełniających warunki określone w ogłoszeniu o sprzedaży ofertowej oraz dokonanie oceny złożonych ofert, a także dokonanie wyboru oferenta, z którym zostanie zawarta umowa.
5. Przewodniczący Komisji sprzedaży ofertowej sporządza protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) termin posiedzenia Komisji,

- 2) miejsce,
 - 3) oznaczenie lokalu,
 - 4) dane o złożonych ofertach,
 - 5) dane o oferentach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa wraz z uzasadnieniem,
 - 6) o najwyższej zaproponowanej cenie pojazdu i ofercie, który ją zaoferował z podaniem imienia i nazwiska i adresu albo nazwy (firmy) oraz siedziby osoby prawnej,
 - 7) informacje o odwołaniu lub unieważnieniu sprzedaży ofertowej wraz z uzasadnieniem,
 - 8) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków Komisji sprzedaży ofertowej,
 - 9) data podpisania protokołu.
6. Protokół z przeprowadzonej sprzedaży ofertowej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 7. Protokół z przeprowadzonej sprzedaży ofertowej podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji.
 8. Protokół stanowi podstawę zbycia pojazdu stanowiącego przedmiot sprzedaży ofertowej. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy sprzedaży pojazdu w wyniku przeprowadzonej sprzedaży ofertowej nastąpi niezwłocznie po rozpatrzeniu ofert. Termin płatności ceny wynosi 7 dni od daty wystawienia faktury.
2. Po zawarciu umowy i dokonaniu zapłaty całości należności za nabywany pojazd nastąpi wydanie nabywcy pojazdu wraz z kluczykami i dokumentami pojazdu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Sprzedaż ofertowa może być odwołana lub unieważniona bez podania przyczyny w każdej chwili.
2. Unieważnienie i odwołanie sprzedaży nie wymagają uzasadnienia.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Wzór umowy – Załącznik nr 2

z up. p.o. Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej w Rypinie
dr Daniel M. Gorgosz