



REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 1 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

Rozdział I

§ 1

Przepisy ogólne przetargu

1. Komórka organizacyjna występuje do komórki organizacyjnej właściwej ds. majątku z Wnioskiem o wycofanie z użytkowania (F04-IN-AEEM-01) o wszczęcie procesu sprzedaży wyszczególnionych środków trwałych lub wyposażenia, ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Komórka organizacyjna właściwa ds. majątku występuje do Prezesa PAŻP o zatwierdzenie do sprzedaży wyszczególnionych środków trwałych lub wyposażenia oraz trybu ich zbycia.
3. Przetarg na sprzedaż składników majątku Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej winien być przeprowadzony w formie:
 - a) pierwszy przetarg – otwarty (dla wszystkich zainteresowanych podmiotów),
 - b) drugi przetarg – ograniczony - odsprzedaż zainteresowanemu pracownikom PAŻP.

§ 2

Komisja ds. zbycia majątku

1. Prezes PAŻP powołuje minimalnie 3 osobową Komisję ds. zbycia majątku, zwaną dalej Komisją, zaproponowaną przez komórkę organizacyjną właściwą ds. majątku i wytypowaną spośród pracowników PAŻP.
2. W przetargach nie mogą uczestniczyć:
 - a) osoby wchodzące w skład Komisji ds. zbycia wybranych składników majątku.
 - b) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt. a).
3. Członkowie Komisji powoływani są z komórki organizacyjnej właściwej ds. majątku, Biura Głównego Księgowego i komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej dla przedmiotu przetargu.
4. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Kierownik właściwy ds. majątku.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem publikacji Zarządzenia Prezesa PAŻP i prowadzi przetarg zgodnie z Regulaminem przetargu
6. Przewodniczącą Komisji jest odpowiedzialny za:
 - a) niezwłoczne zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji,
 - b) kierowanie całokształtem prac Komisji,
 - c) nadzór nad opracowaniem i skompletowaniem dokumentacji,
 - d) dokonywanie uzgodnień z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi w zakresie:
 - przygotowania składnika majątku i wymaganej dokumentacji do wydania nabywcy,
 - uzyskania koniecznych zezwoleń związanych ze sprzedażą składników majątku.



**REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej**

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 2 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

- e) otwarcia ofert.
7. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. majątku jest odpowiedzialny za:
- przygotowanie posiadanej przez komórkę organizacyjną właściwą ds. majątku dokumentacji,
 - zamieszczenie ogłoszenia o przetargu,
 - udział we wszystkich posiedzeniach Komisji,
 - odebranie ofert z kancelarii,
 - przygotowywanie ofert do otwarcia przez Komisję,
 - przekazanie do Biura właściwego ds. finansów pisemnego zgłoszenia celem wystawienia stosownej faktury za sprzedane składniki majątku zgodnie z warunkami przetargu..
8. Pracownik Biura Głównego Księgowego jest odpowiedzialny za prawidłowość zapisów zawartych w dokumentacji przetargowej pod względem podatkowym, rachunkowym i księgowym.
9. Pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej dla przedmiotu przetargu przygotowuje dokumentację w zakresie działania danej komórki organizacyjnej, która niezbędna jest do prac Komisji np. orzeczenie techniczne, pozwolenia na sprzedaż środka trwałego itp.
10. Komisja protokołuje zwoływane posiedzenia.
11. Komisja dokonuje badania i oceny ofert.
12. Komisja kończy prace z dniem wydania nabywcy/om wszystkich sprzedanych składników majątku.
13. W przypadku nie zbycia środków trwałych Komisja może wystąpić do Prezesa PAŻP z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnych przetargów na zbycie mienia lub zaproponować inny sposób postępowania ze składnikiem majątku przeznaczonymi do zbycia.

Rozdział II

Pierwszy przetarg – otwarty (dla wszystkich zainteresowanych podmiotów)

§ 3

- Przed przystąpieniem do przetargu PAŻP ustala cenę oszacowania środków trwałych przy uwzględnieniu ich aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
- 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.
- Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.



REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 3 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

4. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

§ 4

1. Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego lub wyposażenia, tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.
2. Wpłata wadium może nastąpić gotówką w kasie lub przelewem na konto bankowe PAŻP. Do składanej oferty oferent winien załączyć dowód wpłaty. Fakt dokonania wpłaty wadium będzie weryfikowany na etapie wyboru oferty.

§ 5

1. Przetarg odbywa się w formie składania ofert.
2. Komisja ds. zbycia majątku wyznacza miejsce i czas składania ofert, które to informacje zamieszczone zostaną w obwieszczeniu, w codziennej prasie krajowej, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej PAŻP, a także w innych miejscach, które zostaną uznane za celowe.
3. Termin składania ofert zostanie wyznaczony tak aby między datą obwieszczenia a terminem składania ofert upłynęło nie mniej niż 14 dni.
4. Oferty składane i rejestrowane są w Kancelarii PAŻP.
5. W dniu otwarcia ofert członek Komisji ds. zbycia majątku odbiera oferty z Kancelarii PAŻP.
6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

§ 6

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert, badania i oceny ofert od strony formalnej.
2. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
3. W razie ustalenia, iż kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja ds. zbycia majątku kontynuuje przetarg w formie aukcji między tymi oferentami.
4. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, Komisja ds. zbycia majątku zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu ww. aukcji.

§ 7

1. Pisemne zawiadomienie oferentów, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę następuje po zatwierdzeniu przez Prezesa PAŻP protokołu z przebiegu przetargu.
2. Na życzenie strony może zostać sporządzona umowa sprzedaży.
3. W przypadku zbycia środka trwałego bez umowy nabywca składa pisemne oświadczenie, że jest mu znany stan techniczny przedmiotu sprzedaży i nie zgłasza do niego zastrzeżeń oraz w przypadku sprzedaży samochodów pokwitowanie odbioru dokumentów pojazdu, komplet kluczy itp.



**REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej**

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 4 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

4. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po otrzymaniu faktury, nie później niż 7 dni od daty wystawienia faktury.
5. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomości, sprzedawca ustala z notariuszem termin zawarcia umowy sprzedaży i zawiadamia o tym terminie osobę, która wygrała przetarg.
6. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta zobowiązany jest wpłacić, nie później niż 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży, oferowaną cenę pomniejszoną o wpłacone wcześniej wadium na rachunek podany w zawiadomieniu o wyborze oferty. Za dzień wpłaty uważa się datę wpływu wymaganej należności na rachunek sprzedawcy.

§ 8

1. Nabywca, który w terminie określonym w § 7 ust. 4 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z tytułu złożenia najwyższej oferty cenowej i traci możliwość zwrotu wadium.
2. W przypadku gdy nabywca nie uiszczy ceny nabycia i utraci prawa wynikające z tytułu złożenia najwyższej oferty cenowej sprzedaż jest finalizowana z kolejnym oferentem, który zaproponował najwyższą w kolejności cenę.

§ 9

1. Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia.
2. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi po zakończeniu przetargu.

§ 10

1. Komisja ds. zbycia majątku sporządza protokół z przebiegu przetargu i przedstawia Prezesowi PAŻP do zatwierdzenia.
2. Sprzedaż środków trwałych lub wyposażenia następuje po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia protokołu przez Prezesa PAŻP.
3. W przypadku niesprzedanych w przetargu otwartym (dla wszystkich zainteresowanych podmiotów) wyszczególnionych środków trwałych lub wyposażenia zostanie rozpisany kolejny przetarg w formie przetargu ograniczonego (odsprzedaż zainteresowanym pracownikom PAŻP).

Rozdział III

Drugi przetarg – ograniczony (odsprzedaż zainteresowanym pracownikom PAŻP)

§ 11

1. Komisja w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia przez Prezesa PAŻP protokołu z przebiegu przetargu otwartego, umieści w INTRANECIE i tablicach ogłoszeniowych informację o możliwości nabycia środków trwałych lub



**REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej**

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 5 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

wyposażenia, w procedurze przetargu ograniczonego, niesprzedanych w drodze przetargu otwartego.

2. Do przetargu ograniczonego mogą przystąpić tylko pracownicy PAŻP z wyłączeniem osób wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Sprzedaż może być dokonana za cenę nie niższą niż $\frac{1}{2}$ ceny oszacowania środka trwałego ruchomego lub wyposażenia oraz $\frac{2}{3}$ ceny oszacowania w przypadku nieruchomości.
2. Komisja wyznaczy miejsce i czas składania ofert przez pracowników PAŻP oraz termin ich rozpatrzenia.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert, badania i oceny ofert.
4. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
5. W razie ustalenia, iż kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja kontynuuje przetarg w formie aukcji między tymi oferentami.
6. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 5, Komisja zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu ww. aukcji.
7. Komisja pisemnie zawiadamia oferentów, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę co oznacza gotowość PAŻP do dokonania sprzedaży wyszczególnionych środków trwałych lub wyposażenia.

§ 13

1. Na życzenie strony może zostać sporządzona umowa sprzedaży.
2. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po otrzymaniu faktury, nie później niż 7 dni od daty wystawienia faktury.

§ 14

1. Komisja sporządza protokół z przebiegu przetargu i przedstawia Prezesowi PAŻP do zatwierdzenia. Sprzedaż środków trwałych lub wyposażenia następuje po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia protokołu przez Prezesa PAŻP.
2. W przypadku nie zbycia środków trwałych Komisja może wystąpić do Prezesa PAŻP z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnych przetargów na zbycie mienia na zasadach określonych niniejszym wniosku.

Rozdział IV

Warunki odstąpienia od przeprowadzenia przetargu

§ 15

1. PAŻP może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu w przypadkach, gdy:



REGULAMIN PRZETARGU
na sprzedaż środków trwałych i
wyposażenia użytkowanych przez
Polską Agencję Żeglugi Powietrznej

Załącznik
Z03-IN-AEEM-01

Strona 6 z 6

Obowiązuje od
08.08.2017

- a) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość netto wynikająca z ewidencji księgowej, nie przekracza kwoty 3.500,00 PLN,
- b) przedmiotem sprzedaży są mieszkania zakładowe, a sprzedaż następuje wg ich wartości rynkowej na rzecz najemcy lub osoby bliskiej, stale z nim zamieszkującej przy uwzględnieniu, że przedmiotem sprzedaży jest mieszkanie zajęte, z tym że przy ustaleniu wartości rynkowej nie uwzględnia się wartości ulepszeń dokonanych przez najemcę.
- c) środki trwałe nie zostały sprzedane w drodze przetargów otwartego i ograniczonego po cenie wywoławczej, może je sprzedać bez przeprowadzania kolejnego przetargu po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż $\frac{2}{3}$ ceny oszacowania.

Rozdział V
Przepisy końcowe

§ 16

1. Wszelkie sprawy związane z przyjęciem i zwrotem wadium oferentów, za sprzedane środki trwałe prowadzi Biuro Głównego Księgowego.
2. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. majątku zgodnie z par. 2 pkt. 7 lit f) przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej ds. sprzedaży i windykacji zatwierdzone dokumenty stanowiące podstawę do wystawienia stosownej faktury dokumentującej transakcję sprzedaży.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie zgodnym z ZSZ.
2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Instrukcji.