

	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 zainteresowanym 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. Przewodniczący 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:
 - a) przygotowanie posiadanej przez komórkę organizacyjną właściwą ds. majątku dokumentacji,
 - b) zamieszczenie ogłoszenia o przetargu,
 - c) udział we wszystkich posiedzeniach Komisji,
 - d) odebranie ofert z kancelarii,
 - e) przygotowywanie ofert do otwarcia przez Komisję,
 - f) 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

1. Przed przystąpieniem do przetargu PAŻP ustala cenę oszacowania środków trwałych przy uwzględnieniu ich aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. 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.
3. 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 uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z tytułu złożenia najwyższej oferty cenowej i traci możliwość zwrotu wadium.
2. W przypadku gdy nabywca nie uiści 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.