

## Regulamin przetargu pisemnego (zbieranie ofert)

1. Przetarg pisemny odbywa się w drodze składania przez oferentów pisemnych ofert, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6.
2. Przetarg jest ważny, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Prowadzący przetarg podaje do wiadomości:
  - a) przedmiot przetargu;
  - b) nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia środka trwałego przelewem na rachunek bankowy organizatora przetargu w terminie 2 dni od daty otrzymania faktury lub podpisania umowy.
4. Prowadzący przetarg dokonuje otwarcia ofert i ustala, które z nich są ważne, oraz czy oferenci wpłacili wadium (sprawdza się nazwę i adres oferenta, proponowaną cenę oraz kopię dowodu uiszczenia wadium).
5. Komisja Przetargowa analizuje treść ofert i wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
6. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę nabycia – Komisja Przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając termin licytacji.
7. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży. Termin podpisania umowy wyznaczy organizator przetargu.
8. Wydanie przedmiotu nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
9. W przypadku gdy wygrywający przetarg nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium. Prawo nabycia przechodzi na oferenta oferującego cenę poprzedzającą cenę najwyższą. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
10. Wpłacone przez nabywcę wadium ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium będzie zwracane niezwłocznie, za wyjątkiem oferenta oferującego cenę poprzedzającą cenę licytacji.
11. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać:
  - a) oznaczenie miejsca i czasu otwarcia ofert,
  - b) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg według listy,
  - c) wysokość ceny wywoławczej,
  - d) najwyższą zaoferowaną cenę,
  - e) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania (siedzibę) nabywcy,
  - f) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
  - g) podpis przewodniczącego Komisji przetargowej.
12. Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przetargu; taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w wyznaczonym terminie ceny nabycia. W tym przypadku stosuje się przepis pkt. 8.
13. Członkowie Komisji przetargowej składają oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia ich z postępowania przetargowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
14. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą wydania przedmiotu przetargu, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego

Lukasz Wróblewski

Kierownik Wydziału  
Organizacyjno - Gospodarczego

mgr inż. Małgorzata Mazurek

## Oświadczenie członka Komisji Przetargowej

Imię: .....

Nazwisko: .....

Oświadczenie dotyczy przetargu na sprzedaż samochodów osobowych.

Oświadczam co następuje:

1. **Nie ubiegam się**\* o sprzedaż przedmiotu przetargu.
2. **Nie pozostaję/nie byłem**\* w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem licytacji, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych uczestniczących w przetargu.
3. Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania **nie pozostaję/nie pozostawałem**\* w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z uczestników, ani z członkami władz osób prawnych uczestniczących w przetargu.
4. **Nie pozostaję/nie pozostawałem**\* z żadnym z uczestników przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Batowice, dnia.....

Podpis.....

\*zaznacz właściwe

**Protokół**

**wydania przedmiotu sprzedaży**

**samochodu osobowego .....**

**nr rej. ....**

do umowy nr ..... z dnia .....

Wydanie przedmiotu sprzedaży – samochodu osobowego nastąpiło dnia ..... r., o godzinie ..... z miejsca przechowywania tj. siedziby Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego ul. Karola Wojtyły 106, 32-086 Batowice.

Wraz z samochodem osobowym zostały wydane:

1. dowód rejestracyjny pojazdu
2. karta pojazdu
3. tablice rejestracyjne
4. 2 kpl. kluczyków
5. dokumenty pochodzenia pojazdu
6. inne: .....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Sprzedający

Kupujący