

PROCEDURY
**w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku
ruchomego użytkowanego w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem Centrum;
2. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie
3. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć organ założycielski Centrum.
4. **zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Centrum, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
4. **zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
5. **wartości jednostkowej składnika rzeczowego majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość tego składnika, ustaloną przez Dyrektora z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
6. **równowartość kwoty wyrażonej w euro** – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
7. **składniku rzeczowym majątku ruchomego o znacznej wartości** – należy przez to rozumieć składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6 000 euro.
8. **przetarg** – należy przez to rozumieć przetarg publiczny.
9. **postąpienie** – należy przez to rozumieć wysokość kwoty, o jaką oferta jednego licytanta przebija ofertę innego licytanta.

§ 2

1. Centrum wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich celów i zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób celowy i oszczędny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego są utrzymywane w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3

1. Użytkowany majątek ruchomy jest poddawany bieżącej ocenie, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że dane składniki:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań Centrum lub
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - 5) są technicznie przestarzałe,
3. Powołana przez Dyrektora komisja likwidacyjna przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w niniejszych procedurach.
4. Komisja likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

§ 4

1. Komisja likwidacyjna przedstawia Dyrektorowi propozycje zakwalifikowania składników wymienionych §3 ust. 2 pkt 1-5 do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, oraz z dalszego zagospodarowania tych składników.
2. Decyzję w sprawie zakwalifikowania składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego podejmuje Dyrektor.
3. Wartość jednostkową składnika określa Dyrektor, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.
4. Jeśli wartość jednostkowa zbędnych lub zużytych składników przekracza równowartość w złotych kwoty **700 euro**, informacje o nich zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

PRZEKAZANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 5

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być **przedmiotem nieodpłatnego przekazania** na rzecz innej jednostki, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza.
2. Nieodpłatne przekazanie może nastąpić na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.
3. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Wniosek o nieodpłatne przekazanie powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres podmiotu występującego o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy;
 - 3) oświadczenie, że przekazany składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo – odbiorczym.
5. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od daty jego wpływu.
6. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie umowy, oraz protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**, zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno – użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą;
 - 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
7. W przypadkach uzgodnionych z Burmistrzem, nieodpłatne przekazanie składników zbędnych lub zużytych na rzecz innej jednostki prowadzonej przez tego samego Burmistrza prowadzący może nastąpić bez wniosku tej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz umowy przekazania.

§ 6

7. W uzgodnieniu z Burmistrzem można dokonać **darowizny** na rzecz jednostek budżetowych oraz organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo – rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.
8. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące zabytki, w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przekazuje się w formie darowizny państwowym lub samorządowym instytucjom kultury, po uzyskaniu zgody Burmistrza.
9. Wniosek o dokonanie darowizny powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu

wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 7

Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, przekazywanego nieodpłatnie określa się według wartości początkowej.

SPRZEDAŻ, DZIERŻAWA ORAZ WYNAJEM SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 8

1. Centrum sprzedaje lub wynajmuje składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości w trybie przetargu, lub publicznego zaproszenia do rokowań.
2. Centrum sprzedaje lub wynajmuje składniki rzeczowe majątku ruchomego w wartości jednostkowej przekraczającej wartość, o której mowa w § 4 ust. 4, w trybie przetargu publicznego albo aukcji.
3. Tryb przetargowy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostaje wyłączony w stosunku do podmiotów działających jako scentralizowane jednostki Gminy Strzyżów.

Przetarg publiczny

§ 9

1. Przetarg organizuje, ogłasza i przeprowadza Centrum.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowa, powołana przez Dyrektora.
3. Cenę wywoławczą w przetargu ustala Dyrektor.
4. Sprzedaż lub wynajem w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem §15 ust. 3.
5. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

§ 10

1. Centrum zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej **14 dni**.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

Ogłoszenie

§ 11

1. Ogłoszenie o przetargu, którego wzór stanowi *załącznik nr 2*, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.cstr.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

2. Ogłoszenie o przetargu w BIP nie jest wymagane jeżeli wartość składnika jest mniejsza niż kwota określona w § 4 ust. 4.

Wadium

§ 12

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości **od 5 do 10%** ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni od daty dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchylił się od zawarcia umowy sprzedaży.

Oferta

§ 13

Oferta pisemna, której *wzór stanowi załącznik nr 3* wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
- b) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- c) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- d) inne dane wymagane przez Centrum, określone w ogłoszeniu o przetargu.

Badanie oferty

§14

1. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - b) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
 - c) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
 - b) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w § 13 lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
3. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

4. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
5. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę .
6. W razie ustalenia, że zaoferowano tą samą cenę, komisja przetargowa wzywa oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6 komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia ponownego rozpatrzenia ofert.
8. Oferenci, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen niższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg:
 - a) w przypadku sprzedaży przedmiotu, jest to termin nie dłuższy niż **7 dni** od dnia zawarcia umowy sprzedaży;
 - b) w przypadku najmu, jest to zapłata w postaci czynszu.
9. Wydanie przedmiotu następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.

Protokół

§15

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Centrum ogłasza drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie **6 miesięcy** od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.
3. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§16

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**. Powinien on zawierać w szczególności:
 - a) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - b) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej;
 - c) wysokość ceny wywoławczej;
 - d) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - e) najwyższą cenę zakupu lub najniższą cenę czynszu zaoferowaną za przedmiot sprzedaży lub najmu;
 - f) imię i nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - g) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uścił na poczet ceny;
 - h) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
2. Jeżeli nabywca nie uścił ceny nabycia w terminie określonym w §14 ust. 9, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie §14 ust. 9.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor.

Aukcja

§17

1. Aukcję prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora, zwana dalej „prowadzącym aukcję”.
2. Do sprzedaży w trybie aukcji przepisy §9 ust. 3-5, § 11 ust. 1, § 12 ust. 1,2,4, § 13, § 14 ust. 1,2,3,4, § 15-16 stosuje się odpowiednio.
3. Po otwarciu aukcji prowadzący aukcję podaje licytantom (oferentom) do wiadomości:
 - a) przedmiot aukcji;
 - b) cenę wywoławczą;
 - c) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 6
 - d) termin uiszczenia ceny nabycia;
 - e) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji
 - f) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.
4. Przystąpienie jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
5. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży lub najmu.
6. Postąpienie nie może wynosić **mniej niż jeden procent ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium**. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
7. Po ustaniu postąpienia prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży lub najmu przedmiotu aukcji.

LIKwidACJA ZBĘdNYCH LUB ZUŻUTYCH SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

§18

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie **sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie**, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Likwidacji dokonuje Dyrektor na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję likwidacyjną. Powinien on zawierać następujące dane:
 - 1) datę zniszczenia/likwidacji;
 - 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 3) przyczynę zniszczenia/likwidacji;
 - 4) sposób zniszczenia/likwidacji;
 - 5) imiona nazwiska oraz podpisy członków komisji
3. Powyższy protokół powstaje na podstawie wniosku, który powinien zawierać: nazwę przedmiotu, nr inwentarzowy, ilość przedmiotów, wartość początkowa. Miejsce dotychczasowej eksploatacji oraz podpis pracownika CSTiR wnioskującego
4. zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.), są **unieszkodliwiane**.
5. Unieszkodliwienia (utylicacji) składników rzeczowych majątku ruchomego dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub nieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada

2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 276, z późn. zm.) lub którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach.

Załącznik nr 1

W z ó r

Protokół zdawczo-odbiorczy
PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU
RUCHOMEGO
Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie

sporządzony w dniu

1. Pan/Pani działający/ca w imieniu
(im. i nazw. kier. jedn. przekazującej) (organ prowadzący)

przekazuje

2. Panu/Pani działającemu/ej w imieniu
(im. i nazw. kier. jednostki przejmującej) (nazwa jednostki przejmującej)

działający/ca w imieniu
(organ prowadzący)

niziej wymienione składniki rzeczowe majątku ruchomego.

§ 1

Przedmioty przekazania stanowią:

1. Środki trwale w tym:

1) szt.

wartość początkowa w zł.....

2) szt.

wartość początkowa w zł.....

3) szt.

wartość początkowa w zł.....

2. Pozostałe składniki rzeczowe majątku ruchomego:

1) szt.

wartość początkowa w zł.....

2) szt.

wartość początkowa w zł.....

3) szt.

wartość początkowa w zł.....

§ 2

Odbiór w/w składników nastąpi w dniu w

§ 3

Przekazanie powyższych składników jest na czas oznaczony do/
nieoznaczony/bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu*

§ 4

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej stron.

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

W z ó r

OGŁOSZENIE

O PRZETARGU NA WYNAJEM/SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

Na podstawie Procedur w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego użytkowanego w CSTiR, Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie (Zarządzenie Nr 13/12/2012 z dnia 31.12.2012 r.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.2010.114.761) **Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie ul. Polna 1, 38-100 Strzyżów** ogłasza przetarg na sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego

Składnik rzeczowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w siedzibie jednostki w godz. od 7.00 do 15.00, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu - tel. 17 276-85-69

Cena wywoławcza wynosi: netto

Wadium:

1. **Wadium** w wysokości **10%** ceny wywoławczej, tj. **zł** należy wpłacić w kasie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie przy ul. Polna 1, w każdym dniu tygodnia w godz. 7.00 do 22.00 w kasie lub na konto nr **05 9168 0004 0020 3094 2000 0010** w terminie **do dnia**
2. Kserokopie pokwitowania wniesienia wadium należy załączyć do oferty
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną wybrane lub zostaną odrzucone, zostanie zwrócone w ciągu 7 dni od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty a oferentowi, który wygra przetarg – zaliczone na poczet zapłaty faktury za wynajem/sprzedaży, za pierwszy okres rozliczeniowy. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg uchylił się od zawarcia umowy najmu.

Oferta:

1. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej i powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) oraz siedzibę oferenta;
 - oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;

- oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub, że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - kserokopię wpis do ewidencji działalności gospodarczej, NIP, Regon, potwierdzone za zgodność z oryginałem
2. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Sprzedaż”
nie otwierać przed godz. 12.15

należy złożyć **do dnia** r. **do godz. 12.00** w księgowości Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie przy ul. Polna 1 I piętro, pok. nr 102

Kryteria wyboru oferty – cena 100%

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego w Strzyżowie przy ul. Polna 1 w dniu **o godz. 12.15** I piętro, pokój nr 101

Pozostałe informacje:

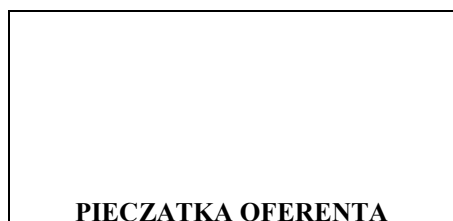
1. Oferta podlega odrzuceniu gdy została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium, a także gdy nie zawiera danych i dokumentów wskazanych w ogłoszeniu lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożone wyjaśnienie mogłoby prowadzić do uznania ją za nową ofertę.
2. Nabywca zostanie poinformowany o terminie i miejscu zawarcia umowy. **Termin zawarcia umowy** – nie później niż **30 dni** od dnia otwarcia oferty.
3. Nabywca, który zostanie wyłoniony podczas przetargu jest zobowiązany uiścić cenę pomniejszoną o wpłacone wadium w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy zakupu, na podstawie wystawionej f-ry VAT. Koszty i opłaty związane z zakupem przedmiotu przetargu ponosi nabywca.
4. **Termin związania ofertą** organizator przetargu określa na **30 dni** od dnia otwarcia ofert.
5. Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert oraz podania przyczyny.

Osobą upoważnioną do kontaktów z nabywcami w imieniu zamawiającego jest Ryszard Kwiatek tel. 017 276-85-69 fax 017 276-85-99, mail: sekretariat.cstr@interia.pl

Strzyżów, dnia

w z ó r

data.....



PIECZĄTKA OFERENTA

OFERTA NA WYNAJEM/SPRZEDAŻ

.....

(nazwa składnika)

.....

.....

.....

(nazwa i adres oferenta)

Proponowana cenazł brutto/netto (słownie:.....
.....).

.....

(warunki zapłaty)

Niniejszym oświadczam, że **z a p o z n a ł e m** się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu i **n i e w n o s z ę** zastrzeżeń do jego stanu / **p o n o s z ę o d p o w i e d z i a l n o ś ć** za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin*

.....

(pieczęć i podpis)

Załączam:

1. kserokopię wpisu do działalności gospodarczej,
2. kserokopię NIP,
3. kserokopię Regonu
4. ksero pokwitowania wniesienia wadium

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

w z ó r

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU PRZETARGU

na podstawie § 16 pkt 1 Procedur w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego użytkowanego w CSTiR, Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie oraz § 8.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który są wyposażone jednostki budżetowe.

1)	<p><u>Miejsce i termin składania ofert (czas przetargu):</u></p> <p>Miejsce składania ofert: Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie, ul. Polna 1, 38-100 Strzyżów I piętro pokój nr 102 (księgowość i kadry)</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu o godz. 12.00</p>
2)	<p><u>Komisja przetargowa:</u></p> <p>została powołana w dniu na podstawie zarządzenia, w składzie:</p> <p>1. - przewodniczący</p> <p>2. - z-ca przewodniczącego</p> <p>3. - członek</p>
3)	<p><u>Wysokość ceny wywoławczej:</u></p>
4)	<p><u>Zestawienie ofert:</u></p> <p>Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz. 12.15</p> <p>w Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji w Strzyżowie, ul. Polna 1, 38-100 Strzyżów.</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono oferty.</p> <p>Wpłynęły następujące oferty:</p> <p>nr oferty</p>

	imię i nazwisko (firma) adres proponowana cena odrzucono oferty, z powodu
5)	<u>Najwyższa cena zaofferowana za przedmiot sprzedaży/najmu:</u> netto..... imię i nazwisko (firma) i adres wybranego nabywcy:
6)	<u>Wysokość ceny nabycia:</u> zł netto <u>nabywca uiścił na poczet ceny kwotę:</u> zł
7)	<u>Wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej:</u>
8)	<u>Podpisy komisji:</u> 1. 2. 3. ZATWIERDZAM

 (data i podpis)
--	--------------------------