

## REGULAMIN SPRZEDAŻY ŁODZI CLEVER 430 WRAZ Z PRZYCZEPĄ PODŁODZIOWĄ W TRYBIE PRZETARGU PUBLICZNEGO

### I. Informacje wstępne

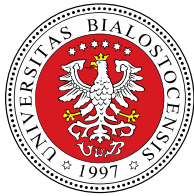
1. Przedmiotem przetargu jest sprzedaż: **łodzi clever 430 , wykonawca: Mirage s.c. Augustów , rok nabycia 2000 r. z silnikiem honda BF 30 oraz przyczepą podłodziową typ N-610**
2. Cena wywoławcza wynosi: zł. 25 000,00 (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy ) - wadium zł. 2 500,00(słownie: dwa tysiące pięćset złotych ).

Przedmiot przetargu podlega sprzedaży zwolnionej z podatku Vat na podstawie art.43 us.1 pkt.2 ustawy o podatku od towarów i usług

3. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest złożenie jednej oferty i wniesienie wadium w kwocie zł. 2 500,00 na rachunek nr 95 1160 2202 0000 0005 0700 9461 ( Millenium S.A) **najpóźniej do 15 .04.2024 r. do godziny 24<sup>00</sup>.**
4. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
5. Komisja przetargowa wybiera ofertę oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.
7. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się na wskazane w formularzu oferty konto bankowe w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
8. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży i uregulowania na podstawie otrzymanej faktury ceny nabycia łodzi w terminie wskazanym w regulaminie.
9. Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo odstąpienia od przetargu lub unieważnienia go bez podania przyczyny, a oferentom z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia wobec uczelni. W takim przypadku wadium zwracane jest wszystkim oferentom w terminie 7 dni na wskazane w formularzu oferty konto bankowe od daty ogłoszenia o zaistnieniu sytuacji wskazanej w zdaniu pierwszym.

### II. Dokumenty ofertowe

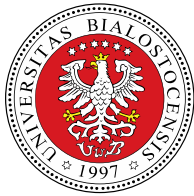
1. Pisemną ofertę z proponowaną ceną nabycia oraz oświadczeniami należy złożyć na formularzu oferty, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Oferta przetargowa powinna być czytelna i sporządzona w języku polskim.
2. Oferta zakupu winna być podpisana przez oferenta lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu.
3. Ofertę zakupu należy dostarczyć **do 17.04.2024 do godziny 11.30** w zaklejonej kopercie na adres: Uniwersytet w Białymstoku ul. Świerkowa 20 B – Kancelaria Ogólna (parter pokój) z dopiskiem „Przetarg Łódź ”.  
Oferta może być również dostarczona listownie, przy czym o zachowaniu terminu wpływu oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Uniwersytetu w Białymstoku, a nie data stempla pocztowego.
4. Jeżeli koperta nie będzie zaklejona i oznakowana zgodnie z wymogami pkt.3 Uniwersytet w Białymstoku nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.



5. Dokumenty przetargowe przesłane po terminie wskazanym w pkt. 3 będą odesłane oferentowi bez ich otwierania.
6. Oferent, którego oferta została wybrana jest nią związany do czasu przeniesienia własności łodzi, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w niniejszym regulaminie.
7. Ryzyko związane ze sposobem i trybem wypełniania dokumentów przetargowych ponosi oferent.

### **III. Przebieg postępowania w sprawie sprzedaży**

1. Postępowanie przetargowe przeprowadza Komisja przetargowa powołana przez Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji.
3. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami w Komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić do uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji przetargowej.
4. W wyjątkowych sytuacjach (tj. zwolnienia lekarskie, kwarantanna, izolacja domowa) rozstrzygnięcia przetargu mogą zapadać w obecności 2/3 składu Komisji Przetargowej.
5. Otwarcie ofert na kupno samochodu nastąpi w dniu, godzinie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu o sprzedaży samochodu.
6. Komisja przetargowa przeprowadza następujące czynności:
  - 1) w części jawnej przetargu:
    - a. zaprasza przybyłych Oferentów lub ich przedstawicieli;
    - b. otwiera oferty przetargowe i dokonuje odczytania treści ofert;
    - c. zamyka jawną część przetargu.
  - 2) w części niejawnej przetargu:
    - a. sprawdza ważność i kompletność ofert;
    - b. sporządza listę ofert;
    - c. sporządza protokół.
7. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium;
  - 2) nie zawiera danych oraz oświadczeń, określonych w formularzu.
8. W przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja przetargowa kontynuuje przetarg publiczny w formie aukcji między tymi oferentami.
9. W przypadku aukcji, o której mowa w pkt. 6, Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji. Licytacja może być również przeprowadzana tego samego dnia, jeżeli Oferenci są obecni na otwarciu ofert i mają upoważnienie do licytowania.
10. Licytację przeprowadza pod nadzorem Komisji przetargowej członek Komisji.
11. Punktem wyjścia licytacji jest najwyższa oferowana cena nabycia zaoferowana w ofertach przetargowych.
12. Postąpienie wynosi 200,00 złotych (słownie: dwieście złotych).
13. Po ustaniu postępień prowadzący aukcję, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.



# UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

15-328 Białystok, ul. Świerkowa 20 B  
tel. +48 85 745 70 00, fax +48 85 745 70 73, e-mail: uniwersytet@uwb.edu.pl

14. Z przebiegu przetargu Komisja przetargowa sporządza protokół, który w szczególności zawiera:
  - 1) skład Komisji przetargowej,
  - 2) termin ogłoszenia przetargu i składania ofert,
  - 3) cenę wywoławczą,
  - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły,
  - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej,
  - 6) informację o przebiegu licytacji,
  - 7) ostateczną cenę ofertową,
  - 8) uwagi Komisji.
15. Przewodniczący Komisji przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Kanclerzowi protokół z przebiegu przetargu.
16. Komisja przetargowa przygotowuje informację o odstąpieniu od przetargu, unieważnieniu przetargu, wyborze oferenta, która zostanie zamieszczona w BIP Uniwersytetu w Białymstoku.

#### **IV. Zawarcie umowy**

1. Po rozstrzygnięciu przetargu i akceptacji protokołu z postępowania przetargowego, nabywcy przedmiotu przetargu zostanie przedstawiona do podpisu umowa. Oferent, który wygrał przetarg podpisuje umowę w terminie 7 dni od wyboru oferty. Wystawiana jest też faktura.
2. Przedmiot przetargu podlega sprzedaży zwolnionej z podatku Vat na podstawie art.43 us.1 pkt.2 ustawy o podatku od towarów i usług
3. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy na konto nr 86 1160 2202 0000 0000 6000 1031.
4. Wygrywający przetarg, który nie podpisze umowy i nie uiszczy ceny nabycia w określonym terminie, traci prawo nabywcy i złożone wadium.
5. Wszelkie koszty związane z nabyciem przedmiotu przetargu obciążają kupującego.
6. Wydanie przedmiotu przetargu nastąpi po uregulowaniu kwoty nabycia.

Załącznik:

Formularz oferty