Załącznik
do Zarządzenia Nr 114/0101/2022 Rektora AJP
z dnia 15 grudnia 2022 r.

REGULAMIN

sprzedaży mebli Akademii im. Jakuba Z Paradyża

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mebli, stanowiących własność Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP.

§ 2.

1. Sprzedaży w sposób określony w Regulaminie – podlegają meble, w odniesieniu do których komisja ds. sprzedaży mebli, zwana dalej Komisją, podjęła decyzję o ich sprzedaży, ze względu na ich stan techniczny lub przydatność, który nie pozwala na dalszą eksploatację, a koszt naprawy lub remontu przekracza ich wartość.
2. Przedmiotem sprzedaży są meble wyeksploatowane wieloletnią pracą. Stan techniczny często oceniony jako zły. Wymagają kapitalnego remontu lub są już niewykorzystywane.
3. Sprzedaż mebli dokonywana jest według jednej z niżej wymienionych procedur:
    1) konkurs ofert;
    2) z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy brak jest zainteresowania meblami ze strony ewentualnych nabywców (brak ofert w konkursie ofert) lub gdy specjalistyczny charakter likwidowanych mebli ogranicza go do jednostkowego zainteresowanego nabywcy.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia procedury sprzedaży Rektor powołuje stałą komisję, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. Członkami Komisji są pracownicy:
    1) Działu Administracyjnego;
    2) Zespołu ds. Inwentaryzacji.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
4. Komisja prowadzi dokumentację postępowania.
5. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Do zadań Komisji należy:
    1) sporządzenie ogłoszenia o sprzedaży mebli, zawierającego następujące informacje:
        a) listę mebli podlegających sprzedaży w ramach postępowania określającą: nazwę przedmiotu, typ,
        b) ceny wywoławcze brutto poszczególnych mebli,
        c) informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin mebli przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
        d) miejsce oraz termin składowania ofert,
        e) wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty;

2) publikacja ogłoszenia, o którym mowa w pkt 1, na tablicach ogłoszeń w budynku AJP oraz na stronie internetowej www.ajp.edu.pl;
3) dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszych (tj. zawierających najwyższe ceny ofertowe).

§ 4.

Sposób złożenia ofert:

1) oferta winna być złożona:
   a) w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
   b) na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do Regulaminu;
2) oferta powinna zawierać:
   a) nazwę (imię i nazwisko lub firmę), adres oferenta oraz telefon kontaktowy,
   b) dla firmy – nr NIP lub dla osoby fizycznej – nr PESEL,
   c) nazwę, ilość oraz opis umożliwiający identyfikację mienia na zakup którego została złożona oferta,
   d) cenę oferty brutto,
   e) podpis osoby upoważnionej składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę;
3) oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy mebel wystawiony do sprzedaży;
4) oferent zainteresowany zakupem wszystkich pozycji musi wpisać oddzielne ceny do każdej pozycji. Niedopuszczalne jest wpisanie jednej kwoty za całość;
5) oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert pozostaje bez rozpatrzenia;
6) oferta złożona niezgodnie z pkt 2 i 4, nie podlega ocenie.

§ 5.

1. Komisja dokonuje analizy poprawnie złożonych ofert, po upływie terminu podanego w ogłoszeniu.
2. Po analizie złożonych ofert, przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji, przygotowuje wynik do zatwierdzenia przez Rektora.
3. Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
4. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja informuje Oferentów o zakończeniu postępowania i wskazuje ofertę najkorzystniejszą cenowo.
5. Oferent, którego oferta została wybrana jest zobowiązany do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi pocztą elektroniczną.
6. Oferent, którego oferta została przyjęta, jest zobowiązany do odbioru mebli na koszt własny z miejsca ich składowania, w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia na konto AJP należności, o której mowa w ust. 3.
7. Wydanie mebli następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.