

Zasady zbywania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w Zasadach określenie:
 - 1) PWSZ w Koninie lub uczelnia – oznacza Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie,
 - 2) pracownik uczelni – oznacza osobę zatrudnioną w PWSZ w Koninie na podstawie umowy o pracę,
 - 3) znaczna wartość – oznacza wartość przekraczającą 24 000,00 zł,
 - 4) Komisja – zespół składający się z co najmniej trzech osób, powołany przez Rektora do przeprowadzenia postępowania związanego ze zbyciem zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego uczelni, co do których Komisja likwidacyjna lub powołana przez Rektora Komisja do oceny przydatności składników majątku uczelni, zajęła stanowisko, że są znacznie zużyte lub zbędne w uczelni, mogą zostać przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
3. Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości ustalonej zgodnie z ust. 5 lub 6 niniejszych Zasad, niższej niż kwota, o której mowa w § 2 ust. 1, mogą być sprzedawane bez stosowania trybów wskazanych w tymże paragrafie.
4. W przypadku zakwalifikowania składnika rzeczowego majątku ruchomego o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.), do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, w pierwszej kolejności może zostać on sprzedany pracownikowi uczelni z zastosowaniem trybu licytacji. Zasady sprzedaży użytkowanego przez pracownika telefonu komórkowego reguluje odrębne Zarządzenie Rektora.
5. W przypadku zbycia majątku ruchomego poprzez sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub darowiznę, wartość tego majątku ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.
6. W przypadku, gdy wycena metodą o której mowa w ust. 5 nie jest możliwa ze względu na brak danych, szacunkową wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się przy zastosowaniu wzoru:

$$W = Wp - \left(\frac{Wp \times Zu}{100} \right)$$

W - szacunkowa wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego

Wp - wartość początkowa

Zu - stopień zużycia (w skali od 1 - 99 %)

7. Wyceny, o której mowa w ust. 5 i 6 dokonuje powołana przez Rektora Komisja.
8. Rektor może zlecić dokonanie wyceny składnika rzeczowego majątku ruchomego rzeczoznawcy.
9. Dokonanie czynności prawnej w zakresie o którym mowa w ust. 2 w odniesieniu do składników rzeczowych majątku ruchomego uczelni o wartości przekraczającej 200 000,00 zł wymaga zgody Rady Uczelni.
10. Dokonanie czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, w przypadkach gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000,00 zł, wymaga zgody Rady Uczelni oraz Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

Sprzedaż i jej tryby

§ 2

1. Sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości przekraczającej 2 000,00 zł dokonuje się w trybie:
 - 1) przetargu publicznego,
 - 2) publicznego zaproszenia do negocjacji,
 - 3) licytacji.
2. Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego nie mogą nabywać:
 - 1) rektor,
 - 2) prorektor,
 - 3) kanclerz,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego,
 - 6) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt. 1-5, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym, mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób.

§ 3

1. Przetarg publiczny organizuje, ogłasza i przeprowadza Rektor lub Kanclerz.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu publicznego wykonuje Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Rektora.
3. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego ustala się w wysokości odpowiadającej wartości, o której mowa w § 1 ust. 5 lub 6 niniejszych Zasad.
4. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu publicznego nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy w wyniku pierwszego przetargu publicznego nie dojdzie do zawarcia umowy, ogłaszany jest drugi przetarg publiczny. W drugim przetargu cena wywoławcza może zostać obniżona do 50%.
6. Ogłoszenie o przetargu publicznym określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę uczelni,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu publicznego,

- 3) rodzaj, typy i liczbę składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży,
 - 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży,
 - 5) wysokość wadium oraz formę i termin jego wniesienia,
 - 6) cenę wywoławczą,
 - 7) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 8) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 9) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu publicznego przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
 - 10) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.
7. Rektor zamieszcza ogłoszenie o przetargu publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń PWSZ w Koninie.
 8. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu publicznym.
 9. Wadium:
 - 1) jest warunkiem przystąpienia do przetargu publicznego,
 - 2) należy wnieść w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy, w wysokości 10% ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży,
 - 3) złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie 7 dni, odpowiednio od dnia 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 publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
 10. Oferta pisemna złożona w toku przetargu publicznego zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta,
 - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu publicznego albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika,
 - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu publicznego, określone w ogłoszeniu o przetargu.
 11. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.
 12. Rozpoczynając przetarg publiczny, komisja:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu publicznego,
 - 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie i formie,
 - 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.
 13. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,

- 2) nie zawiera danych i dokumentów, o których mowa w ust. 10, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
14. Komisja zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.
15. Przetarg publiczny może się odbyć, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
16. Komisja:
 - 1) wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę,
 - 2) w przypadku, gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie licytacji między tymi oferentami. Do licytacji przepisy § 5 ust. 4 -10 stosuje się odpowiednio,
 - 3) w przypadku licytacji, o której mowa w pkt. 2, zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia licytacji.
17. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
18. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
19. Komisja sporządza protokół z przebiegu przetargu publicznego, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu publicznym;
 - 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji;
 - 9) wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w ust. 17.
20. Protokół zatwierdza Rektor.

§ 4

1. Negocjacje prowadzi powołana przez Rektora Komisja w składzie co najmniej trzysobowym.
2. Celem publicznego zaproszenia do negocjacji jest uzyskanie najwyższej możliwej ceny za sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego.
3. Przed rozpoczęciem procedury należy ustalić cenę wyjściową oraz cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
4. Cenę minimalną określa się według zasady wskazanej w § 1 ust. 5 lub 6 niniejszych Zasad.
5. Do ogłoszenia o publicznym zaproszeniu do negocjacji przepisy § 3 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Rektor zamieszcza informację o publicznym zaproszeniu do negocjacji na stronie BIP PWSZ w Koninie.
7. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
8. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wyjściowej, o której mowa w ust. 3, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§ 5

1. Licytację prowadzi wyznaczona przez Rektora osoba.
2. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie licytacji może być przeprowadzona w formie – licytacji ustnej lub licytacji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych internetowych portali aukcyjnych.
3. Do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w trybie licytacji przepisy § 3 ust. 3, 5, 7, 9, 12, 13, 19 stosuje się odpowiednio.
4. Po otwarciu licytacji prowadzący licytację podaje licytantom do wiadomości:
 - 1) przedmiot licytacji,
 - 2) cenę wywoławczą,
 - 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w ust. 7,
 - 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
 - 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu licytacji, które zaszły po ogłoszeniu o licytacji,
 - 6) nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska licytantów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do licytacji.
5. Licytacja może się odbyć, jeżeli przystąpił do niej co najmniej jeden licytant.
6. Licytacja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika rzeczowego majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży.
7. 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.
8. Po ustaniu postąpień prowadzący licytację, uprzedzając licytantów, po trzecim ogłoszeniu zamyka licytację i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
9. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu licytacji.
10. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego licytację, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia przybicia.
11. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

Rozdział III

Nieodpłatne przekazanie i darowizna

§ 6

Rektor może zbędny lub zużyty składnik rzeczowy majątku ruchomego zadysponować na rzecz jednostki sektora finansów publicznych, państwowej osoby prawnej lub jednostek organizacyjnych o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, poprzez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę.

§ 7

Nieodpłatne przekazanie lub darowizna zbędnego lub zużytego składnika rzeczowego majątku ruchomego mogą mieć miejsce w przypadku gdy jego wartość została określona poniżej znacznej wartości.

§ 8

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek kierownika podmiotu określonego w § 6. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego,
 - 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,
 - 4) uzasadnienie.
2. Wniosek jest rozpatrywany w terminie do 30 dni od daty jego wpływu.
 3. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron,
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - 3) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, a także wartości początkowej tego składnika,
 - 4) niezbędne informacje o składnikach rzeczowych majątku ruchomego,
 - 5) okres, w którym składniki rzeczowe majątku ruchomego będą używane przez jednostkę,
 - 6) miejsce i termin odbioru składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
 4. Informację o nieodpłatnym przekazaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

1. Darowizny dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, siedzibę i adres zainteresowanego podmiotu,
 - 2) wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego wniosek dotyczy,
 - 3) oświadczenie zainteresowanego podmiotu, że składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym,
 - 4) zobowiązanie zainteresowanego podmiotu do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny,
 - 5) wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego majątku ruchomego przez podmiot wnioskujący o darowiznę,
 - 6) uzasadnienie, w tym uzasadnienie potrzeb zainteresowanego podmiotu.
2. Do wniosku załącza się statut zainteresowanego podmiotu.
3. Do darowizny przepis § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Informację o przekazaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego w formie darowizny należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej.