

ZARZĄDZENIE NR 102/2019
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto
Lubawskie oraz regulaminu przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości, stanowiących
mienie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie „Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do stosowania we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie „Regulamin przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości, stanowiących mienie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, kierownikom referatów, samodzielnych stanowiskom w Urzędzie Miejskim oraz dyrektorom wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Regulamin gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie nieposiadających osobowości prawnej.
2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie;
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie nieposiadającej osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
 - 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego,
 - 5) dyrektorze jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, z wyłączeniem Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
 - 6) składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy do realizowania zadań statutowych;
 - 7) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub jednostki organizacyjnej, lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - c) nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - 8) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - b) posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) są technicznie przestarzałe;
 - 9) wartości rynkowej – należy przez to rozumieć wartość, którą określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
 - 10) majątku ruchomym – należy przez to rozumieć majątek będący w posiadaniu Urzędu i jednostki organizacyjnej zaliczany do środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub zbiorów bibliotecznych, nie będący nieruchomością;

- 11) organizatorze przetargu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej organizującego i przeprowadzającego przetarg lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego

1. Urząd oraz jednostki organizacyjne wykorzystują składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji zadań statutowych oraz gospodarują tymi składnikami w sposób racjonalny.
2. Składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań statutowych innych jednostek organizacyjnych za zgodą dyrektora jednostki organizacyjnej odpowiadającego za dany składnik majątku ruchomego, jeżeli nie ogranicza to wykonywania zadań statutowych jednostki i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
3. Urząd oraz jednostki organizacyjne obowiązane są na bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego przydatności do dalszego użytkowania.
4. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania Burmistrz lub dyrektor jednostki organizacyjnej powołuje odrębnym zarządzeniem komisję, w skład której będą wchodziły co najmniej dwie osoby spośród pracowników. Komisja może mieć charakter stały, a zadania komisji można powierzyć stałej komisji likwidacyjnej.
5. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji zbędnego lub zużytego składnika majątku ruchomego należy do komórki organizacyjnej Urzędu, dyrektora jednostki organizacyjnej lub pracownika, któremu mienie zostało powierzone. Wzór pisemnego zgłoszenia zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
6. Komisja, o której mowa w § 2 ust. 4, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego, w którym przedstawia propozycję podziału ocenionych składników na zużyte lub zbędne wraz z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
7. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania komisja w Urzędzie, przy udziale komórki organizacyjnej, a w jednostce organizacyjnej przy udziale głównego księgowego, ustala wartość rynkową poszczególnych składników.
8. O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego dalszego zagospodarowania decyduje w Urzędzie Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, a w jednostce organizacyjnej jej dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
9. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem zagospodarowania poprzez:
 - 1) nieodpłatne przekazanie innej jednostce organizacyjnej (na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego);
 - 2) sprzedaż;

- 3) darowiznę;
 - 4) likwidację.
10. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, bądź dyrektor jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję, jaką przyjmie formę zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

§ 3

Nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Urząd oraz jednostka organizacyjna mogą nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego, następuje po spełnieniu warunku, że przekazane składniki będą wykorzystywane do realizacji zadań statutowych;
3. Przekazanie składników rzeczowych majątku ruchomego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy następuje za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej albo przez dyrektora jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, składnik rzeczowy majątku ruchomego zostanie nieodpłatnie przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół powinien zawierać w szczególności: rodzaj, typ i ilość składników oraz ich wartość księgową i numer inwentarzowy, jak również okres, na który składniki te będą przekazane. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
5. Wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego nieodpłatnie przekazywanego określa się według wartości księgowej.
6. Koszty odbioru przekazanego składnika rzeczowego majątku ruchomego ponosi jednostka, na rzecz której nastąpiło przekazanie.

§ 4

Sprzedaż, najem lub dzierżawa składnika rzeczowego majątku ruchomego

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Urzędu lub jednostki organizacyjnej mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu lub dzierżawy.
2. Sprzedaż składników, o których mowa w § 4 ust. 1 następuje w drodze przetargu ustnego (licytacja), bądź pisemnego (składanie ofert) na podstawie Regulaminu przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości stanowiących mienie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

.....
(nazwisko i imię osoby zgłaszającej)

.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

ZGŁOSZENIE

zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
znajdujących się w komórce organizacyjnej Urzędu / jednostce organizacyjnej Gminy

Zgłaszam zbędne/zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego znajdujące się w

.....
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Przyczyna zgłoszenia
1	2	3	4	5

.....
(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego

Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności pracownika komórki w oparciu o złożone
(imię i nazwisko)

zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonała oceny
zgłoszonych składników.

Wykaz składników rzeczowych oraz propozycje sposobu ich zagospodarowania przedstawia
poniższa tabela:

Lp.	Nazwa składnika rzecznego	Numer inwentarzowy	Ustalona wartość składnika (w zł)	Kwalifikacja składnika zbędny/zużyty	Propozycja sposobu zagospodarowania składnika
1	2	3	4	5	6

Informacje dodatkowe:

.....

Załączniki:

Zgłoszenia zbędnych/zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego - szt.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
nieodpłatnego przekazania składników rzeczowych majątku ruchomego

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa i rodzaj składnika	Numer inwentarzowy	Ilość (szt)	Cena jednostkowa (zł)	Wartość początkowa (zł)	Umorzenie	Informacje o stanie techniczno-użytkowym	Okres używania przez Odbierającego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....

(podpis i pieczęć Odbierającego)

.....

(podpis i pieczęć Przekazującego)

Regulamin przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości stanowiących mienie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 2

1. Burmistrz zatwierdza ogłoszenie przetargu, cenę wywoławczą, wysokość wadium (jeżeli było ustalone), wybór najkorzystniejszej oferty oraz wykonuje inne czynności wynikające z procedury przetargu.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto Lubawskie do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 3

1. Przetarg na zbycie ruchomości może odbyć się w formie przetargu ustnego (licytacja), bądź pisemnego (składanie ofert).
2. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość ruchomości.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza, z zastrzeżeniem § 9.

§ 4

1. Czynności związane z organizacją i przeprowadzaniem przetargu wykonuje komisja przetargowa (zwana dalej komisją) w składzie 3 – 5 osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący i w miarę potrzeby zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
2. Przewodniczący komisji (lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego) kieruje pracami komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz odrębnym zarządzeniem ustala liczbę członków komisji i jej skład, w tym przewodniczącego i jego zastępcę.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) ogłoszenie przetargu,
 - 2) przeprowadzenie przetargu, w tym:
 - a) ocena złożonych ofert i wystąpienie do Burmistrza o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - b) wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w

Nowym Mieście Lubawskim. Ogłoszenie o przetargu może być również zamieszczone w prasie o zasięgu lokalnym.

2. Ogłoszenie o przetargu powinno nastąpić co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert w przypadku przetargu pisemnego bądź przed wyznaczonym terminem przetargu ustnego.

§ 6

Do wyłączenia osób wykonujących czynności w przetargu stosuje się odpowiednio art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które uiściły wadium (jeżeli było ustalone przez organizatora przetargu) we wskazanym terminie oraz, które spełniają warunki przetargu określone w ogłoszeniu przetargu i wynikające z Regulaminu przeprowadzania przetargów.
2. Decyzję o ustaleniu wadium, jego wysokości i terminie jego wniesienia podejmuje Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego w zarządzeniu o przeprowadzeniu przetargu.
3. Wadium jest wnoszone na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu lub jego odwołaniu, jednak nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu lub odwołaniu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości.

§ 8

1. Z przeprowadzonego przetargu wskazany przez przewodniczącego członek komisji przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać następujące informacje:
 - a) termin i miejsce przetargu;
 - b) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu oraz jej ceny wywoławczej;
 - c) uczestników przetargu;
 - d) informację o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem;
 - e) najwyższą cenę osiągniętą w przetargu ustnym lub informację o złożonych pisemnych ofertach z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich;
 - f) imię i nazwisko oraz adres lub nazwa (firma) nabywcy ruchomości;
 - g) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji.
2. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
3. Oferty oraz inne dokumenty składane przez uczestników przetargu stanowią załączniki do protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

1. Jeśli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym – po upływie 10 dni licząc od dnia zakończenia pierwszego przetargu – zorganizowany zostanie drugi przetarg, w którym

cena ustalona w pierwszym przetargu, jako cena wywoławcza zostanie obniżona przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, nie więcej jednak niż o 25%.

2. Jeżeli sprzedaż ruchomości w drugim przetargu nie dojdzie do skutku, ruchomość może być sprzedana bez przeprowadzenia kolejnego przetargu na rzecz osoby, wyłonionej w drodze negocjacji bez ogłoszenia, która zaoferuje większą cenę.

§ 10

Komisja przetargowa może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z uzasadnionej przyczyny.

§ 11

Ogłoszenie o przetargu ustnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą;
- 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu;
- 3) czas i miejsce przetargu;
- 4) wysokość wadium (jeżeli było ustalone przez organizatora przetargu), termin i sposób jego wpłacenia;
- 5) informację o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży ruchomości, o którym mowa w § 18 ust. 4.

Przetarg ustny

§ 12

1. Przewodniczący komisji otwiera przetarg ustny, podaje uczestnikom informacje określone w § 11 pkt. 1 i 2 i informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte oraz wskazuje osoby dopuszczone do przetargu (tj. osoby, które wpłaciły wadium i spełniają warunki przetargu).
2. Przetarg ustny rozpoczyna się od wywołania ceny ruchomości przez przewodniczącego komisji przetargowej lub innego wyznaczonego przez niego członka komisji.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia co do oferowanej ceny zakupu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Po ustaleniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę, udziela przybicia osobie, która wygrała licytację i zamyka przetarg;
6. Jeżeli żaden z uczestników nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników.

Przetarg pisemny

§ 13

Ogłoszenie o przetargu pisemnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą;

- 2) oznaczenie nieruchomości;
- 3) termin i miejsce składania ofert;
- 4) informację o wymogach, jakie powinna spełnia oferta, o których mowa w § 14, czas i miejsce przetargu;
- 5) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia;
- 6) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży, o których mowa w § 18 ust. 4.

§ 14

1. Oferty są składane w języku polskim w formie pisemnej;
2. Oferta musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres uczestnika przetargu będącego osobą fizyczną albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli uczestnikiem przetargu jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oświadczenie, że uczestnik przetargu zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - 5) odpis aktualny z Rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy, w przypadku gdy w Regulaminie przetargu określono, że uczestnik przetargu musi być przedsiębiorcą,
 - 6) dowód wpłacenia wadium.

§ 15

Przetarg może odbyć się chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 16

1. Przetarg składa się z części jawnej (oceny formalnej ofert) i niejawnej (oceny merytorycznej ofert).
2. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej komisja podejmuje następujące czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
 - 2) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i sprawdza, czy zostały wpłacone wadia,
 - 3) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
 - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - 5) informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu części niejawnej przetargu.
3. Komisja nie zakwalifikuje oferty do części niejawnej i ją odrzuci, jeżeli oferta:
 - 1) nie odpowiada warunkom przetargu,
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawiera danych wymienionych w § 14 ust. 2,
 - 4) oferta jest nieczytelna.

§ 17

1. W części niejawnej komisja analizuje nieodrzucone oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
2. Przy wyborze ofert komisja przetargowa kieruje się przede wszystkim ceną oraz innymi kryteriami, jeżeli zostały ustalone w Regulaminie przetargu.
3. W razie złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
5. Dodatkowy przetarg może odbyć się w tym samym dniu, w którym odbył się przetarg pisemny.
6. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. O wynikach przetargu przewodniczący komisji zawiadamia wszystkich uczestników przetargu na piśmie w terminie 3 dni od jego zakończenia.
8. Jeżeli żaden z uczestników przetargu nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

Zawarcie umowy

§ 18

1. Komisja przetargowa zawiadamia osobę, która wygrała przetarg o miejscu i terminie zawarcia umowy z zachowaniem terminu określonego w ust. 3 oraz o skutkach uchylecia się od jej zawarcia, o których mowa w ust. 4.
2. Zbycie ruchomości następuje z chwilą przybicia lub z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zawarcie pisemnej umowy sprzedaży następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od rozstrzygnięcia przetargu i jego zakończenia.
4. Jeżeli uczestnik, który wygrał przetarg uchyla się od zawarcia umowy bez uzasadnionej przyczyny we wskazanym przez zbywcę terminie, zbywca może od zawarcia umowy odstąpić i zatrzymać wniesione przez tego uczestnika wadium (jeżeli było ustalone). W takim przypadku zbywca ruchomości ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ma prawo zapoznania się z Regulaminem przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ponosi koszty swojego udziału w przetargu.