

***Regulamin prowadzenia przetargów w celu sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego
Gminy Aleksandrów Łódzki.***

1. Zgodnie z właściwymi przepisami prawa Gmina Aleksandrów Łódzki, za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, zwanym dalej "Urzędem", sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego, zwane dalej "mieniem", w trybie przetargu publicznego, aukcji albo licytacji.
2. Urząd zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem przeprowadzenia przetargu lub terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 7 dni.
6. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składnik mienia.
7. Cenę wywoławczą w przetargu ustala się w wysokości odpowiadającej wartości składnika mienia ustalonej przez Urząd.
8. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
9. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Urząd ogłasza drugi przetarg.
10. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 1 miesiąca od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 50% ceny wywoławczej pierwszego przetargu.
11. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 20% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika mienia. Wadium wnosi się w gotówce w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu o przetargu.
12. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zwraca się w terminie do 7 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty.
13. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.
14. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) Nazwę i siedzibę Urzędu,
 - 2) Miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) Cenę wywoławczą,
 - 4) Miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego,
 - 5) Rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego,
 - 6) Wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce wniesienia,
 - 7) Wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta,
 - 8) Termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - 9) Zastrzeżenie, że Urzędowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania jakiegokolwiek z ofert, bez podania przyczyn,
15. Rozpoczynając przetarg komisja przetargowa:
 - 1) Stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) Ustala liczbę zgłoszonych ofert lub liczbę oferentów przystępujących do przetargu oraz sprawdza wniesienie wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie,
16. Komisja przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) Została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub przez oferenta, który nie wniósł wadium,
 - 2) Nie zawiera wymaganych danych i dokumentów, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

18. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.
19. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
20. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwisko oraz podpisy członków komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej,
 - 4) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie lub wykaz oferentów, którzy przystąpili do licytacji,
 - 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży,
 - 6) imię, nazwisko(firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - 7) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 8) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej.
21. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie.