

**Zarządzenie Nr 108 /2014**  
**Burmistrza Miasta Mława**  
**z dnia 22 lipca 2014 r.**

**w sprawie powołania Komisji przetargowej i wprowadzenia Regulaminu sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j. t. ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję stałą Komisję przetargową do sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława w następującym składzie:

1. Mariusz Szczechowicz - Przewodniczący
2. Andrzej Fafiński - Zastępca Przewodniczącego
3. Magdalena Cecelska - Sekretarz
4. Cezary Lewandowski - Członek
5. Agnieszka Dębska - Członek

2. Wprowadzam Regulamin sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zadaniem komisji jest sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Mława.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława.**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin wprowadza zasady sprzedaży zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława. Kwalifikacja do ww. kategorii majątku ma miejsce wcześniej i odbywa się na podstawie oceny stanu technicznego oraz przydatności składników rzeczowych do dalszego użytkowania.

#### **§ 2**

Komisja wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej wartość w złotych kwoty określonej w § 6 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761) w trybie przetargu publicznego albo aukcji.

#### **§ 3**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

Do zadań Przewodniczącego należy:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- b) podział prac pomiędzy członków Komisji,
- c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z prac Komisji.

#### **§ 4**

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- a) uczestniczenia w pracach Komisji,
- b) terminowego wykonywania prac wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 5**

Dla ważności decyzji podjętych przez Komisję konieczna jest obecność minimum trzech członków Komisji.

#### **§ 6**

Podstawą wszczęcia postępowania sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego jest protokół z przeprowadzonej oceny przydatności z wykazem zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego wraz z propozycją ich zagospodarowania, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 103/2014 Burmistrza Miasta Mława z dnia 7 lipca 2014 r.

w sprawie powołania i zakresu działania Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Mława, będącej jednocześnie Komisją likwidacyjną.

#### § 7

Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż szacunkowa wartość rynkowa, wynikająca z protokołu, o którym mowa w § 6.

#### § 8

Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od wywoławczej, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

#### § 9

Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

#### § 10

1. Komisja zamieszcza ogłoszenie o przetargu, w którym podaje termin przeprowadzenia przetargu.
2. Między datą ogłoszenia o przetargu a terminem składania ofert powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

#### § 11

Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
- 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 5) wysokość wadium oraz termin i miejsce 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 przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 14 i § 20;
- 11) termin zawarcia umowy sprzedaży.

#### § 12

1. Komisja zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej, w dzienniku o zasięgu lokalnym oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki.
2. Ogłoszenie o przetargu obejmującym składniki majątku ruchomego o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6 000 euro\* zamieszcza się również w dzienniku ogólnopolskim.

### § 13

1. Przetarg ma charakter publiczny.
2. Przetarg przeprowadza się w następujących trybach:
  - 1) złożenie ofert (pisemny);
  - 2) aukcji – licytacji (ustny).
3. O wyborze trybu przetargu decyduje Burmistrz Miasta Mława.

### § 14

1. Wysokość wnoszonego wadium ustala Komisja.
2. Wadium nie może stanowić mniej niż 5 % i nie więcej niż 10 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego.
3. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium, z zastrzeżeniem ust.2
4. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
5. Wadium 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.
6. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny zakupu.
7. Wadium może być wniesione przelewem na podany w ogłoszeniu rachunek sum depozytowych z dopiskiem „Wadium” i oznaczeniem czego dotyczy lub wpłacone do kasy Urzędu Miasta Mława. W ogłoszeniu o przetargu umieszcza się informację o dopuszczalnych formach wpłat wadium.
8. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

### § 15

1. Z chwilą ogłoszenia osoby lub firmy, która wygrała przetarg dochodzi do zawarcia sprzedaży.
2. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez komisję, nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.
3. Wydanie nabywcy sprzedanego składnika rzeczowego majątku ruchomego nastąpi niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia, lecz w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

### § 16

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, ogłasza się drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

### § 17

W przypadku gdy sprzedaż nie dojdzie do skutku, tj. drugi przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, komisja zamieszcza w protokole wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy poprzez inny sposób zagospodarowania niesprzedanych zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

## § 18

1. Przetarg w trybie złożenia oferty odbywa się w formie pisemnego przedłożenia oferty organizatorowi przetargu – sprzedającemu.
  2. Oferta pisemna powinna zawierać:
    - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty;
    - 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
    - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
    - 4) inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
  3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu, z opisem na kopercie:
    - 1) nazwa składającego ofertę;
    - 2) nazwa przetargu;
    - 3) do kogo jest kierowana oferta – nazwa sprzedającego oraz zapis „oferty nie otwierać do dnia....., do godziny .....”.
  4. Do ofert należy dołączyć dowód wniesienia wadium.
- Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 19

Rozpoczynając przetarg, Komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie;
- 3) otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

## § 20

1. 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 i dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 2, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

## § 21

Komisja może dopuścić jawność wykonywania czynności, o których mowa w § 19 i § 20.

## § 22

1. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Dopuszcza się wniesienie wadium i składanie ofert częściowych tzn. na zakup jednego lub większej ilości składników rzeczowych majątku ruchomego.

## § 23

1. Otrzymane oferty są szczegółowo analizowane przez Komisję pod kątem wysokości ceny oraz kryteriów wpływających na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalonych w warunkach przetargu.
2. Komisja może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
3. Po dokonaniu oceny, Komisja zamieszcza w protokole z przebiegu przetargu wniosek w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem, lub stwierdza, że nie dokonano wyboru żadnej oferty.

## § 24

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu;
  - 2) imienny skład komisji;
  - 3) przedmiot przetargu, wysokość ceny wywoławczej i wadium;
  - 4) 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, uzasadnienia i oświadczenia członków komisji przetargowej;
  - 9) datę sporządzenia protokołu, podpisy komisji i nabywcy albo wzmiankę o przyczynie jego braku.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 15 ust. 2, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole.

## § 25

1. Komisja wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami.
3. W przypadku aukcji, o której mowa w ust. 2, komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
4. Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

## § 26

1. Protokół z przetargu składania ofert na sprzedaż składników rzeczowych majątku, o którym mowa w § 24 ust.1, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Mława.
2. W przypadku nie zatwierdzenia wniosku wniesione wadium zostanie zwrócone oferentowi.
3. O wyniku przetargu organizator zawiadamia uczestników.

## § 27

1. Przetarg w trybie aukcji odbywa się w drodze ustnej, publicznej licytacji.
2. Aukcję prowadzi członek komisji – prowadzący aukcję.
3. Dopuszcza się wniesienia wadium i udział w aukcji częściowy tzn. na zakup jednego lub większej ilości składników rzeczowych majątku ruchomego.

## § 28

Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
- 2) sprawdza czy wadła zostały wniesione w wyznaczonym terminie, w odpowiedniej wysokości, formie, miejscu, oraz, czy zostały spełnione inne warunki podane w ogłoszeniu;
- 3) sprawdza tożsamość przystępujących do aukcji lub pełnomocnictwa. Wzór zgłoszenia udziału w aukcji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 29

Prowadzący aukcję podaje do wiadomości nazwę składnika rzeczowego majątku ruchomego stanowiącego przedmiot przetargu, jego cenę wywoławczą, wysokość postąpienia oraz licytantów dopuszczonych do aukcji.

## § 30

1. O wartości postąpienia decydują uczestnicy licytacji z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczych, zaokrąglonych do pełnych złotych lub dziesiątek złotych i nie więcej niż kwota wadium lub 10% wartości ceny wywoławczej.
2. Prowadzący aukcję informuje uczestników licytacji, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Licytanci zgłaszają ustnie kolejne postąpienie ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Po ustaniu zgłaszania postąpień prowadzący aukcję wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, następnie ogłasza imię i nazwisko osoby/nazwę firmy/, która wygrała przetarg. Tym samym dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników licytacji, jeżeli przynajmniej jeden licytant zaoferował przynajmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Komisja przetargowa wybiera licytanta, który wylicytował najwyższą cenę za składnik rzeczowy podlegający przetargowi.

## § 31

1. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu;
- 2) imienny skład komisji;
- 3) przedmiot przetargu, wysokość ceny wywoławczej i wadium;
- 4) zestawienie licytowanych cen, przebić;
- 5) najwyższą wylicytowaną 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, uzasadnienia i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 9) datę sporządzenia protokołu, podpisy komisji i nabywcy albo wzmiankę o przyczynie jego braku.

Wzór protokołu z przebiegu sprzedaży w przetargu w trybie aukcji na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli nabywca nie uiścił ceny nabycia w ustalonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole..

## § 32

1. Protokół z przebiegu sprzedaży w przetargu w trybie aukcji na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego, o którym mowa w § 30 ust.1, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Mława.
2. W przypadku nie zatwierdzenia wniosku wniesione wadium zostanie zwrócone oferentowi.

## § 33

Przetarg uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) żaden licytant nie wstawił się na przetarg;
- 2) żaden licytant nie zaoferował kwoty ponad cenę wywoławczą;
- 3) Burmistrza Miasta nie zatwierdził wniosku komisji w sprawie wyłonienia nabywcy.

## § 34

Do sprzedaży w trybie aukcji stosuje się odpowiednio przepisy § 16, § 17 i § 22 ust.3

\* - równowartość kwoty wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć kwotę obliczoną w złotych na podstawie średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika

Załączniki:

1. Wzór druku formularza ofertowego w przetargu składania ofert.
2. Wzór protokołu z prac komisji w przetargu przeprowadzonym w trybie składania ofert.
3. Wzór zgłoszenie do udziału w przetargu aukcji.
4. Wzór protokołu z prac komisji w przetargu przeprowadzonym w trybie aukcji.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu sprzedaży składników  
rzeczowych majątku ruchomego  
w Urzędzie Miasta Mława

.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko/nazwa firmy

.....  
Adres

.....  
Telefon kontaktowy

Do  
Urzędu Miasta Mława  
ul. Stary Rynek 19  
06-500 Mława

#### OFERTA

W nawiązaniu do ogłoszenia .....

.....  
Składam ofertę na zakup:

1. ....

.....  
Oferuję cenę w wysokości ..... zł brutto, słownie złotych .....

2. ....

.....  
Oferuję cenę w wysokości ..... zł brutto, słownie złotych .....

3. ....

.....  
Oferuję cenę w wysokości ..... zł brutto, słownie złotych .....

4. ....

.....  
Oferuję cenę w wysokości ..... zł brutto, słownie złotych .....

Jednocześnie oświadczam, że

- 1) zapoznałem się z warunkami postępowania przetargowego określonego w Ogłoszeniu o przetargu i nie zgłaszam do nich uwag i zastrzeżeń oraz akceptuję ich treść;
- 2) akceptując warunki udziału w postępowaniu oraz po zapoznaniu się ze stanem technicznym składnika/ów rzeczowego/yeh\*, przystępuję do przetargu na jego/ich zakup i wyrażam zgodę, aby w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej pod względem oferowanej ceny – kwota wadium zaliczona została na poczet ceny;

- 3) w przypadku zaistnienia po stronie organizatora obowiązku zwrotu wadium wnoszę o jego dokonanie na następujący rachunek bankowy  
.....
- 4) zapoznałem się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu, a także jego stanu prawnego i nie wnoszę zastrzeżeń;
- 5) ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji oględzin;
- 6) załączone do oferty oświadczenia oraz dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.

Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) dla [potrzeb przeprowadzenia przetargu.

W załączeniu:

- 1) dowód wpłaty kwoty wadium;
- 2) pełnomocnictwo udzielone przez pełnomocnika do udziału w aukcji.\*

Miejscowość, data .....

.....  
Podpis oferenta

\* - niepotrzebne skreślić

Mława, dn. ....r.

**PROTOKÓŁ**  
z przebiegu przetargu na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego

W dniu ..... r. komisja w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Zastępca Przewodniczącego - .....
3. Sekretarz - .....
4. Członek - .....
5. Członek - .....

Przeprowadziła przetarg w trybie składania ofert pisemnych wyznaczony na dzień .....  
o godz. .... w siedzibie Urzędu Miasta Mława przy ul. Stary Rynek 19 stanowiących:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Cena wywoławcza zł	Wadium
1.			
2.			
3.			

Komisja rozpatrzyła oferty złożone w ww. trybie, na które wpłynęło .....ofert, żadnej oferty nie odrzucono/ odrzucono\* .... oferty.

Uzasadnienie niedopuszczenia do rozpatrywania/n odrzucenia ofert \*

.....  
.....

Ogłoszenie o przetargu umieszczono na stronie internetowej Urzędu Miasta Mława w dniu .....r., oraz umieszczono na ogłoszeniowej tablicy urzędowej w dniu .....r. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... r. o godz. ....

Lp.	Oferent	Nazwa składnika rzeczowego	Cena wywoławcza zł	Cena oferowana zł
1.				
2.				
3.				

Najwyższą ofertę cenową złożył:

1..... na .....  
za kwotę ..... zł;

2..... na .....  
za kwotę ..... zł;

3..... na .....  
za kwotę ..... zł;

Komisja wnioskuje o:

1) podpisanie umów/y kupna-sprzedaży z osobami/firmami, które złożyły najkorzystniejsze oferty\* ;

2) przeprowadzenie drugiego przetargu ofertowego na sprzedaż .....,  
obniżenie ceny wywoławczej o 50% tj. do kwoty .....zł.\*;

3) przeprowadzenie ponownego przetargu w trybie złożenia oferty/aukcji z powodu

.....  
.....

4) inne \*

Podpisy komisji:

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Zastępca Przewodniczącego - .....
- 3) Sekretarz - .....
- 4) Członek - .....
- 5) Członek - .....

Zatwierdził

.....

\* - wybrać właściwe

Załącznik nr 3  
do Regulaminu sprzedaży składników  
rzeczowych majątku ruchomego  
w Urzędzie Miasta Mława

Mława, dn. .... r.

## ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W AUKCJI

.....  
.....  
.....  
Imię i nazwisko/firma oraz adres składającego ofertę

NIP.....

REGON .....

PESEL .....

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z warunkami postępowania przetargowego określonego w Ogłoszeniu o przetargu na sprzedaż ..... i nie zgłaszam do nich uwag i zastrzeżeń oraz akceptuję ich treść.

Akceptując warunki udziału w postępowaniu oraz po zapoznaniu się ze stanem technicznym składnika/ów rzeczowych, przystępuję do przetargu na jego/ich zakup

.....  
.....  
.....  
W załączeniu:

- 1) Dowód wpłaty kwoty wadium;
- 2) Pełnomocnictwo udzielone przez pełnomocnika do udziału w aukcji\*.

Wyrażam zgodę, aby w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej pod względem oferowanej ceny- kwota wadium zaliczona została na poczet ceny.

W przypadku zaistnienia w przypadku zaistnienia po stronie organizatora obowiązku zwrotu wadium wnoszę o jego dokonanie na następujący rachunek bankowy:

.....  
Zapoznałem się ze stanem technicznym przedmiotu przetargu, a także jego stanu prawnego i nie wnoszę zastrzeżeń;

Ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji oględzin.

Ponadto oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) dla potrzeb przeprowadzenia przetargu.

.....  
Podpis

Mława, dn. .... r.

\*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
do Regulaminu sprzedaży składników  
rzeczowych majątku ruchomego  
w Urzędzie Miasta Mława

Mława, dn. .... r.

**PROTOKÓŁ**  
z przebiegu sprzedaży w przetargu w trybie aukcji na sprzedaż składników rzeczowych  
majątku ruchomego

W dniu ..... r. komisja w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Zastępca Przewodniczącego - .....
3. Sekretarz - .....
4. Członek - .....
5. Członek - .....

przeprowadziła przetarg w trybie aukcji wyznaczony na dzień ..... o godz. ....  
w siedzibie Urzędu Miasta Mława przy ul. Stary Rynek 19.

Przetarg w trybie aukcji dotyczył następujących składników rzeczowych majątku ruchomego:

Lp.	Nazwa składnika rzeczowego	Cena wywoławcza zł	Wadium zł
1.			
2.			
3.			

Na konto Urzędu Miasta Mława odnotowano wpłaty wadium:

Lp.	Nazwisko i imię/nazwa firmy i adres zamieszkania/ siedziba firmy	Dotyczy składnika rzeczowego	Wpłacone wadium zł
1.			
2.			
3.			

Do przetargu zgłosiły się i zostały dopuszczone następujące osoby/firmy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Ogłoszenie o przetargu umieszczono na stronie internetowej Urzędu Miasta Mława w dniu .....r., oraz umieszczono na ogłoszeniowej tablicy urzędowej w dniu .....r. Aukcja rozpoczęła się w dniu ..... r. o godz. ....

Nie dopuszczono do aukcji ..... licytantów.

Uzasadnienie niedopuszczenia do aukcji:

.....  
.....  
.....

Licytanci zaproponowali ceny:

Lp.	Oferent	Nazwa składnika rzeczowego	Cena wywoławcza zł	Cena oferowana zł
1.				
2.				
3.				

W wyniku przetargu wyłoniono nabywcę/ów:

1.....  
(Nazwisko i imię lub nazwa firmy, adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Licytant dokonał .....(liczba postępień) postąpienia/postępień.

Cena nabycia..... zł, minus wpłacone wadium .....zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty .....zł. (słownie: .....)

2.....  
(Nazwisko i imię lub nazwa firmy, adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Licytant dokonał .....(liczba postępień) postąpienia/postępień.

Cena nabycia..... zł, minus wpłacone wadium .....zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty .....zł. (słownie: .....)

3.....  
(Nazwisko i imię lub nazwa firmy, adres zamieszkania lub siedziby firmy)

Licytant dokonał .....(liczba postępień) postąpienia/postępień.

Cena nabycia..... zł, minus wpłacone wadium .....zł zaliczone na poczet ceny.

Do zapłaty .....zł. (słownie: .....)

Komisja wnioskuje o:

1) podpisanie umów/y kupna-sprzedaży z osobami/firmami, które złożyły najkorzystniejsze oferty\* ;

2) przeprowadzenie drugiego przetargu na sprzedaż ....., obniżenie ceny wywoławczej o 50% tj. do kwoty .....zł.\*;

3) przeprowadzenie ponownego przetargu w trybie złożenia oferty/aukcji z powodu

.....

4) inne \*

Podpisy komisji:

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Zastępca Przewodniczącego - .....
- 3) Sekretarz - .....
- 4) Członek - .....
- 5) Członek - .....

Zatwierdził

.....

\* - wybrać właściwe

Mława, dn. .... r.