

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 10/2025 Rektora UMB z dnia 20.01.2025 r.

Informacja dotycząca sprzedaży zbędnych/zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego, których wartość przekracza 2000,00 zł

1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego będące w dyspozycji Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny.
2. Sprzedaż składników, następuje w drodze przetargu, gdy ich wartość godziwa wynosi powyżej 2 000,00 zł;
3. Organizator przetargu zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej jednostki (BIP).
4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - nazwę i siedzibę organizatora;
 - miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - rodzaj i typ sprzedawanych składników;
 - cenę wywoławczą;
 - termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca.

W ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

5. Cenę wywoławczą zawierającą należny podatek VAT (według obowiązujących stawek) ustala się według wartości godziwej.
6. Termin składania ofert należy wyznaczyć tak, aby między datą ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
7. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez Kanclerza , składająca się z co najmniej trzech pracowników, tj. z przewodniczącego komisji oraz z dwóch członków.
8. Komisja przetargowa sprawdza:
 - liczbę złożonych ofert;
 - czy złożone oferty spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu.
9. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu;

- oferent złożył więcej niż jedną ofertę;
 - nie zawiera danych i dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.
10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.
 11. W przypadku kiedy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między oferentami. O terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji zawiadamia się oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty.
 12. Organizator jest obowiązany powiadomić niezwłocznie na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
 13. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Uczelnia ogłasza drugi przetarg.
 14. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.
 15. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży.
 16. Termin związania ofertą wynosi 7 dni. Brak wpłaty w tym terminie powoduje odrzucenie oferty, a w przypadku złożenia większej ilości ofert nastąpi wybór kolejnej z listy.
 17. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.
 18. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - określenie miejsca i czasu przetargu;
 - wysokość ceny wywoławczej;
 - ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - wysokość ceny nabycia;
 - wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
 - imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji przetargowej.