

Zarządzenie nr 6/2022

**Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk**

z dnia 10.01.2022 r.

w sprawie

**wprowadzenia Regulaminu sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.**

Na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym w zw. z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

**Regulamin sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.**

§1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób postępowania oraz zasady sprzedaży składników majątku ruchomego Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie (dalej: *IMDiK PAN*).
2. Regulamin stosuje się do sprzedaży składników, które są zbędne do realizacji zadań IMDiK PAN, tj. do składników rzeczowych majątku ruchomego, które nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością IMDiK PAN lub nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym przez IMDiK PAN, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Regulamin nie dotyczy czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienia ich jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli wartość rynkowa tych składników przekracza 200 000 złotych lub jeżeli oddanie składników, o których mowa w ust. 1, do korzystania innemu podmiotowi nastąpiłoby na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, jeżeli wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza 200 000 złotych – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

§2

Czynności poprzedzające sprzedaż składnika majątku ruchomego

1. Sprzedaż składników majątku odbywa się na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej IMDiK PAN, który odpowiada materialnie za majątek przeznaczony do zbycia lub pracownika, któremu powierzono mienie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu. Decyzję o sprzedaży składnika majątku IMDiK PAN podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Przed zbyciem składników majątku ruchomego należy potwierdzić możliwość sprzedaży danego składnika, biorąc pod uwagę:
 - 1) pochodzenie środków finansowych (dotacje, itp.), przy pomocy których składnik majątku został nabyty,
 - 2) koszty jakie poniesie IMDiK PAN związane z organizacją jego sprzedaży (w stosunku do spodziewanej ceny sprzedaży) oraz możliwości znalezienia potencjalnych nabywców.
2. Podstawowym trybem postępowania w sprawie odpłatnego zbycia składnika majątku ruchomego IMDiK PAN, z zastrzeżeniem § 10-12 jest przetarg, którego celem jest uzyskanie najkorzystniejszej oferty pod względem ekonomicznym.



3. Cena sprzedaży składnika majątku ruchomego powinna uwzględniać wartość ustaloną przez powołanego rzeczoznawcę lub wartość ustaloną przez osobę odpowiedzialną merytorycznie na podstawie aktualnych cen rynkowych (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, cenniki itd.).
4. Cena oszacowania składników majątku ruchomego nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa danego składnika. W przypadku, gdy nie można ustalić wartości rynkowej, wówczas cena oszacowania nie może być niższa od początkowej wartości księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i pomniejszonej o dotychczasową wartość umorzenia.
5. W przypadku, gdy cena sprzedaży jest niższa od ceny ustalonej w oparciu o wartość określoną w ust. 4, przyjmuje się: najwyższą wartość możliwą do uzyskania, uwzględniając interes ekonomiczny IMDiK PAN, tj. cenę umowną.

§3

Dokumentacja przetargowa

1. Informacja o przetargu udostępniona jest poprzez ogłoszenie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej IMDiK PAN oraz stronie podmiotowej IMDiK PAN w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera szczegółowe warunki przetargu, w tym w szczególności:
 - 1) dokładne określenie zbywanego składnika majątku ruchomego oraz wskazanie terminu i miejsca, w którym można obejrzeć przedmiot sprzedaży;
 - 2) cenę wywoławczą, nie niższą niż wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego, ustalona zgodnie z § 3;
 - 3) informację czy do udziału w przetargu wymagane jest wniesienie wadium, a w przypadku jego ustalenia - wysokość wadium oraz sposób i termin jego wpłacenia;
 - 4) sposób, miejsce i termin składania ofert.
3. Do dokumentacji przetargu dołącza się wzór formularza oferty oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy sprzedaży, a także inne dokumenty przygotowane przez Komisję ds. Zbycia niezbędne do przeprowadzenia danego postępowania.

§4

Komisja ds. Zbycia

1. Przetarg organizuje i przeprowadza właściwa Komisja ds. Zbycia, powoływana Zarządzeniem Dyrektora odrębnie do każdego postępowania (dalej: *Komisja*).
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym osoba merytoryczna i 1 osoba, będąca przedstawicielem Działu Finansowo-Księgowego.
3. Powołując Komisję Dyrektor wskazuje członków Komisji, pełniących funkcję:
 - 1) Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Sekretarza.



4. W przypadku, gdy po otwarciu ofert członek Komisji stwierdzi, że istnieją uzasadnione podejrzenia co do jego bezstronności z uwagi na ewentualne powiązania czy stosunki prawne łączące go z którymkolwiek z oferentów, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora, który odwoła danego członka i powoła w jego miejsce nowego członka Komisji.

§5

Szczegółowe postanowienia dot. organizacji przetargu

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:
 - 1) zapoznanie się oferenta z ogłoszeniem, warunkami przetargu oraz Regulaminem zbywania rzeczowych składników majątku ruchomego Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie;
 - 2) wniesienie wymaganego wadium i załączenie do oferty dowodu wpłaty;
 - 3) złożenie oferty w miejscu i w terminie określonym w ogłoszeniu wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby wchodzące w skład Komisji ani członkowie ich rodzin;
 - 2) Dyrektor IMDiK PAN;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce;
 - 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 osób, o których mowa w pkt 1-5.
3. Wysokość wadium wymaganego do udziału w przetargu, zasady jego wnoszenia oraz rozliczenia, określa się w dokumentacji przetargowej, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) wysokość wadium stanowi wartość 10% stawki wywoławczej podanej w przetargu;
 - 2) wadium można wnieść wyłącznie przelewem na wskazany rachunek bankowy IMDiK PAN, w terminie umożliwiającym jego zaksięgowanie na rachunku bankowym IMDiK PAN przed terminem składania ofert;
 - 3) w przypadku – gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, który wygrał przetarg, nie dojdzie to zawarcia umowy zbycia składnika majątkowego w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go o wyniku przetargu, wadium nie podlega zwrotowi.
4. W stosunku do oferenta, którego oferta została rozpatrzona pozytywnie, wadium ulega zarachowaniu na poczet zaoferowanej ceny sprzedaży. Oferentom, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, wadium zwraca się przelewem na wskazany przez nich rachunek bankowym nie później niż do 7 dni od dnia publikacji wyniku przetargu.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.



6. Zainteresowani oferenci mogą wziąć udział w publicznym otwarciu ofert. Przewodniczący Komisji ogłasza publicznie pełne nazwy i adresy wszystkich oferentów oraz zaoferowaną przez nich cenę brutto za zbywany składnik majątku ruchomego. Dalsze czynności Komisji odbywają się bez udziału Kupujących.

§6

Szczegółowy tryb pracy Komisji ds. Zbycia

1. Rozpoczynając przetarg 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.
2. 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, wymaganych w ogłoszeniu, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę;
3. Komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta o odrzuceniu oferty.
4. W toku dokonywania merytorycznej oceny złożonych ofert, Komisja może żądać udzielenia przez Kupujących wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
5. W sytuacji, w której w postępowaniu złożono dwie (lub więcej) oferty z najwyższą i tą samą ceną komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu publicznego w formie aukcji między tymi oferentami. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.
6. Przebieg, zestawienie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty przetargu dokumentowane są protokołem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza i zatwierdzonym przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego zastępcę.
7. Wynik przetargu publikuje się na stronie internetowej PAN oraz zawiadamia się o nim zwycięskiego oferenta.

§7

Zawarcie i wykonanie umowy

1. Z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę i został wybrany przez Komisję zawierana jest umowa zbycia składnika majątku ruchomego, w terminie do 21 dni od ogłoszenia wyniku przetargu. W uzasadnionych przypadkach termin zawarcia umowy może ulec zmianie.
2. W przypadku, gdy oferent wycofa się i nie podpisze umowy w wyznaczonym terminie, Komisja może wybrać kolejnego oferenta, który spełnił wszystkie warunki i uzyskał kolejne miejsce w wynikach końcowych.
3. Wydanie składnika majątku ruchomego następuje niezwłocznie po uiszczeniu należności, na rachunek bankowy IMDiK PAN wskazany w umowie.
4. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

S. Buś

5. Komisja przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego PAN wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury.
6. Odbiór i transport składnika majątku ruchomego odbywa się w zakresie i na koszt kupującego, w terminie i miejscu ustalonym przez strony w umowie. Wydanie składników majątku ruchomego zostaje potwierdzone podpisaniem przez obie strony protokołem zdawczo-odbiorczym, który powinien w szczególności zawierać zestawienie/wykaz składników majątku sprzedanych z wpisanym numerem inwentarzowym) wraz z fakturą VAT stanowią jednocześnie podstawę do wykreślenia danego składnika z ewidencji prowadzonej przez IMDiK PAN.

§8

Szczególne tryby postępowania w przypadku bezskuteczności przetargów lub niskiej wartości mienia

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor ogłasza drugi przetarg publiczny.
2. Drugi przetarg publiczny przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu publicznym może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu publicznego.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wartość składnika majątku ruchomego IMDiK PAN oszacowano poniżej kwoty 2000 PLN brutto, dopuszcza się zastosowanie procedury uproszczonej, o której mowa w §10.
4. Decyzję o odstąpieniu od organizowania przetargu na zbycie składnika majątku ruchomego i przeprowadzenie procedury uproszczonej podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na uzasadniony wniosek Komisji.

§9

Procedura uproszczona – postępowanie

1. Przeznaczone do sprzedaży składniki majątku ruchomego, niepodlegające zbyciu w drodze przetargu wg listy i cennika udostępnia się na stronie internetowej IMDiK PAN oraz bezpośrednio u osoby merytorycznej, gdzie można zapoznać się z ich opisem i stanem.
2. Komisja wystawia Kupującemu dokument wydania zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego IMDiK PAN wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury.
4. Dokument wydania wraz z fakturą VAT stanowią jednocześnie podstawę do wykreślenia z ewidencji prowadzonej przez IMDiK PAN.
5. Jako formę płatności uznaje się wyłącznie przelew na wskazany na fakturze rachunek bankowy.
6. Osoba merytoryczna wydaje zakupione składniki tylko po okazaniu dowodu wpłaty.
7. Odbiór i transport składnika majątku ruchomego odbywa się w zakresie i na koszt kupującego, w terminie i miejscu ustalonym przez strony. Wydanie zostaje potwierdzone podpisaniem przez obie strony protokołem zdawczo-odbiorczym, który



powinien zawierać wykaz sprzedanych składników majątku (z wpisanym numerem inwentarzowym) wraz z fakturą VAT.

8. Po zakończeniu prac związanych ze sprzedażą Komisja ds. zbycia sporządza protokół z ilości sprzedanych oraz niesprzedanych składników majątku. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz, a następnie zatwierdza Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca.

§10

Zakończenie przetargu powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 45 dni od daty otwarcia ofert.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy Kodeks cywilny.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

WNIOSEK
do Dyrektora IMDiK PAN
na sprzedaż rzeczowych składników majątku ruchomego
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

1. Składniki majątku ruchomego przeznaczone do sprzedaży:

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

(należy dołączyć listę, szczegółowy opis, rysunki/zdjęcia, nr inwentarzowy)

2. Ustalona cena - wartość rynkowa:brutto PLN *(Kierownik jednostki IMDiK PAN, który odpowiada za majątek przeznaczony do sprzedaży lub osoba przez niego upoważniona ustala wartość rynkową poszczególnych składników majątku ruchomego, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu, stopnia zużycia oraz popytu na nie. Przeprowadzenie badania rynku powinno być udokumentowane i dołączone do wniosku).*

3. Osoba odpowiedzialna merytorycznie-członek Komisji ds. Zbycia:

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

Uwagi:.....
.....
.....

.....
*Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej
IMDiK PAN, który odpowiada materialnie za
majątek przeznaczony do zbycia*

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody *

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury sprzedaży na podstawie *Regulaminu sprzedaży rzeczowych składników majątku ruchomego Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.*

.....
*Data i podpis Dyrektora IMDiK PAN lub osoby
upoważnionej*

**niepotrzebne skreślić*



Załącznik nr 2 do Regulaminu sprzedaży
rzeczowych składników majątku ruchomego
IMDiK PAN z dnia 10.01.2022 r.

Dokument wydania z dnia do umowy nr z dnia

Przekazujący/Sprzedawca		Odbiorca/Kupujący			
Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk					
Lp.	Nazwa towaru	Numer inwentarzowy	J. m.	Ilość	Wartość
1.					
2.					
3.					

Data	Wystawił:	Data	Wydał:	Data	Odebrał:

Dokument otrzymują:
- Odbiorca/Kupujący
- Dział Finansowo-Księgowy

Bu-