

Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu  
Wojewódzkiego w Łodzi  
z dnia 28 kwietnia 2026 r.

## **Regulamin przetargu publicznego na sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego będących własnością Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzania przetargu publicznego, zwanego dalej „przetargiem”, na sprzedaż zbędnych i zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zwanego dalej Urzędem.

2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Dyrektor Generalny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zwany dalej Dyrektorem Generalnym.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje powołana przez Dyrektora Generalnego, spośród pracowników Urzędu, Komisja Przetargowa działająca w co najmniej trzyosobowym składzie, przy czym, jeżeli liczba pracowników uniemożliwia powołanie do jej składu trzech osób, komisji nie powołuje się, a jej zadania wykonuje Dyrektor Generalny.

4. Składników rzeczowych majątku, o których mowa w ust. 1 nie mogą nabywać: kierownik jednostki, główny księgowy jednostki, osoby odpowiedzialne za gospodarkę majątkową w jednostce, osoby biorące udział w podejmowaniu decyzji o zakwalifikowaniu tych składników do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz osoby pozostające z wymienionymi osobami w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób.

### **Przedmiot przetargu**

**§ 2.** 1. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników rzeczowych majątku ruchomego, każdy o wartości przekraczającej kwotę 2 000,00 zł.

2. Cenę wywoławczą składnika rzeczowego majątku ruchomego w przetargu ustala się według wartości rynkowej na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.

3. Sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej z zastrzeżeniem §6 ust.11.

## Ogłoszenie o przetargu

**§ 3.** 1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W jednym ogłoszeniu można zamieścić informację o więcej niż jednym przetargu.

3. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 14 dni od ogłoszenia o przetargu.

4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
- 3) rodzaj, typy i ilość składników rzeczowych majątku ruchomego, będących przedmiotem sprzedaży;
- 4) miejsce i termin, w którym można obejrzeć składniki rzeczowe majątku ruchomego, będące przedmiotem sprzedaży;
- 5) wysokość wadium oraz formę, 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 Dyrektorowi Generalnemu przysługuje prawo zamknięcia tego przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
- 10) informację o treści przepisów § 4 i § 5, §6 ust.4;
- 11) planowany termin zawarcia umowy sprzedaży składnika rzeczowego majątku ruchomego.

5. Ogłoszenie o przetargu może zawierać:

- 1) opis przedmiotów sprzedaży, w tym informację o ich stanie, a w przypadku pojazdów mechanicznych dane identyfikacyjne: oznaczenie pojazdu, markę, pojemność, nr rejestracyjny, nr silnika, nr podwozia, rok produkcji, przebieg;
- 2) warunki, od spełnienia których uzależnione jest obejrzenie przedmiotu sprzedaży w innym terminie niż wyznaczony na podstawie ust. 4 pkt 1;
- 3) wskazanie osób uprawnionych do udzielania informacji związanych z przetargiem.

## Wadium

**§ 4.** 1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego, będącego przedmiotem sprzedaży.

2. Wadium wnosi się w gotówce lub na wskazany rachunek bankowy.

3. 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.

4. Wadium złożone przez nabywcę zalicza się na poczet ceny.

5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg publiczny, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży.

## **Oferta pisemna złożona w toku przetargu**

**§ 5.** 1. Oferta pisemna złożona w toku przetargu powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę oferenta;
- 2) oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
- 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem składnika rzeczowego majątku ruchomego będącego przedmiotem przetargu albo że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem tego składnika przedmiotu przetargu lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
- 4) oświadczenie oferenta, że nie pozostaje z osobami wymienionymi w § 1 ust. 4 stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób;
- 5) inne dane wymagane przez Dyrektora Generalnego, określone w ogłoszeniu o przetargu;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu publicznym.

## **Przetarg**

**§ 6.** 1. Przetarg rozpoczyna Komisja Przetargowa po stwierdzeniu prawidłowości ogłoszenia przetargu i ustaleniu liczby zgłoszonych ofert oraz sprawdzeniu wniesienia wymaganego wadium we wskazanym terminie, miejscu i formie.

2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

3. Podczas otwarcia ofert obecni mogą być oferenci.

4. 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 § 5 ust. 1, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość, zaś jej uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

5. O odrzuceniu oferty Komisja Przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta.

6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

7. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, która nie jest niższa od ceny wywoławczej.

8. W przypadku gdy co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja Przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji między tymi oferentami. Do aukcji stosuje się odpowiednio przepisy § 28–34 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 228). Komisja Przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o zasadach, terminie i miejscu przeprowadzenia aukcji.

9. Sprzedaż w pierwszym przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

10. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, Dyrektor Generalny ogłasza drugi przetarg publiczny.

11. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu publicznego. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

### **Protokół z przebiegu przetargu**

**§ 7. 1.** Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i czasu przetargu publicznego;
- 2) wysokość ceny wywoławczej;
- 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu publicznego;
- 4) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
- 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania lub firmę i siedzibę nabywcy;
- 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
- 7) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej;
- 8) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji Przetargowej.

2. W protokole zamieszcza się wzmiankę o uiszczeniu lub nieuiszczeniu ceny nabycia przez nabywcę w terminie, o którym mowa w §8 ust.1.

3. Protokół z przebiegu przetargu, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Generalny.

4. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży zawierającej w szczególności:

- 1) określenie stron umowy;
- 2) opis przedmiotu umowy;
- 3) cenę nabycia przedmiotu umowy;
- 4) warunki płatności;
- 5) oświadczenie sprzedającego, że nie odpowiada za wady ukryte przedmiotu umowy, oraz że nie udziela gwarancji na ten przedmiot;
- 6) oświadczenie nabywcy, że obejrzał przedmiot umowy, zapoznał się z jego stanem technicznym i nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń do sprzedającego.

5. O miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży Dyrektor Generalny zawiadomi nabywcę w terminie 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

6. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole. Taką wzmiankę należy uczynić także o wpłaceniu ceny nabycia w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

### **Sprzedaż**

**§ 8. 1.** Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawarcia umowy sprzedaży.

2. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia.