

*Załącznik do Zarządzenia nr 9
Prezesa Zarządu PGMB „Warszawa” sp. z o.o.
z dnia 25/10/2018 r.*

REGULAMIN

sprzedaży i likwidacji środków trwałych stanowiących własność
Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa”
Sp. z o.o.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1

Przedmiot regulacji.

1. Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzenia sprzedaży środków trwałych stanowiących własność Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” Sp. z o.o. (zwaną dalej również: „Spółka” lub „PGMBW „Warszawa” Sp. z o.o.” lub „Sprzedawca”) oraz zasady i tryb oraz czynności związane z postępowaniem likwidacyjnym środków trwałych.
2. Sprzedaż środków trwałych odbywa się w jednym ze wskazanych poniżej trybów:
 - a) pisemnego przetargu nieograniczonego, prowadzonego według szczegółowych zasad i trybu określonego w Regulaminie ,
 - b) aukcji przeprowadzanych za pośrednictwem ogólnodostępnych internetowych serwisów aukcyjnych .
 - c) zapytania o cenę,
 - d) ogłoszeń o sprzedaży zamieszczanych na ogólnodostępnych portalach internetowych,

§ 2

Definicje.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin postępowań dotyczących sprzedaży środków trwałych będących własnością Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” Sp. z o.o.;
- 2) Środki trwałe – należy przez to rozumieć środki trwałe będące własnością Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” Sp. z o.o.;
- 3) Sprzedawcy - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” Sp. z o.o.;
- 4) Oferencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która uczestniczy w postępowaniu w sprawie sprzedaży środków trwałych będących własnością Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” Sp. z o.o. i złożyła ofertę;
- 5) Kupującym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której oferta została wybrana w wyniku przeprowadzonego postępowania;
- 6) Umowie Sprzedaży – należy przez to rozumieć umowę sprzedaży zawartą w wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z niniejszym Regulaminem, na podstawie której Sprzedawca zobowiązuje się do przeniesienia na Kupującego własności rzeczy i wydania mu rzeczy, a Kupujący zobowiązuje się rzecz odebrać i zapłacić Sprzedawcy określoną w umowie cenę;
- 7) Cenie - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Kupujący ma obowiązek zapłacić Sprzedawcy;



- 8) Postępowaniu – należy przez to rozumieć ciąg czynności, jakie Sprzedawca podejmuje w celu wyłonienia Kupującego oznaczonych środków trwałych;
- 9) Ofercie ważnej – należy przez to rozumieć ofertę nie podlegającą odrzuceniu.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne dotyczące postępowania w sprawie sprzedaży środków trwałych

§ 3

Zasada przygotowania i przeprowadzania postępowania.

1. Postępowanie przeprowadza się w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Sprzedawca przygotowuje i przeprowadza postępowanie przewidziane Regulaminem z zachowaniem zasad: pisemności (dotyczy przetargu nieograniczonego), jawności oraz uczciwej konkurencji, powierzając wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie może zostać prowadzone jest w trybach:
 - a) pisemnego przetargu nieograniczonego z możliwością kontynuowania postępowania w formie aukcji, a jedynym kryterium wyboru Kupującego jest uzyskanie maksymalnej ceny,
 - b) aukcji internetowych przeprowadzanych za pośrednictwem ogólnodostępnych internetowych serwisów aukcyjnych zgodnie z Regulaminem danego serwisu internetowego,
 - c) zapytania o cenę,
 - d) zamieszczeniu ogłoszeń sprzedaży na ogólnodostępnych portalach internetowych wraz z podaniem ceny minimalnej.
4. Informację o sprzedaży środków trwałych Sprzedawca podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie Ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej Spółki lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki informacji o aukcji przeprowadzanej w trybie postanowień ust. 3 lit. b) niniejszego paragrafu ze wskazaniem internetowego serwisu aukcyjnego za pośrednictwem którego aukcja ma być przeprowadzana. Informację o sprzedaży środków trwałych w trybie postanowień ust. 3 lit. c) i d), sprzedawca zamieszcza na portalach internetowych lub przesyła zapytania do wybranych podmiotów.
5. Zarząd Spółki może postanowić o sprzedaży środków trwałych bez stosowania Regulaminu lub o odstąpieniu od poszczególnych postanowień Regulaminu w postępowaniu prowadzony w celu wyłonienia Kupującego, a także ograniczyć krąg podmiotów uprawnionych do uczestniczenia w Postępowaniu do pracowników Spółki.



§ 4

Komisja Przetargowa.

1. Za przeprowadzanie postępowań dotyczących sprzedaży środków trwałych należących do Sprzedawcy odpowiedzialna jest stała Komisja Przetargowa powoływana przez Zarząd Spółki.
2. Komisja Przetargowa zobowiązana jest do:
 - 1) zarekomendowania Zarządowi Spółki trybu przeprowadzenia sprzedaży środka trwałego – wybór trybu wymaga akceptacji Zarządu,
 - 2) opracowania ogłoszeń o postępowaniu, o których mowa w § 5,
 - 3) udzielania informacji dotyczących przedmiotu postępowania,
 - 4) podejmowania czynności niezbędnych do dokonania sprzedaży z wybranym oferentem.
3. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, regulacjach wewnętrznych Sprzedawcy oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób w tym:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 2) Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej, który zastępuje Przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności;
 - 3) Sekretarza Komisji Przetargowej.
4. Do składu Komisji Przetargowej powoływani są w charakterze jej członków pracownicy Sprzedawcy. Jeżeli charakter zamówienia wymaga od członków Komisji Przetargowej specjalistycznej wiedzy, jej członkami mogą być osoby nie będące pracownikami Sprzedawcy.
5. Dla skutecznego dokonania czynności przez Komisję Przetargową konieczny jest udział w tych czynnościach w przypadku gdy w skład Komisji Przetargowej wchodzi parzysta liczba osób – co najmniej połowy członków Komisji Przetargowej, a w przypadku gdy Komisja Przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków dla tych czynności wymagany jest udział większości członków komisji.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny wyznaczony przez niego członek tej komisji.
7. Z posiedzeń Komisji Przetargowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
8. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
9. Członkowie Komisji Przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.
10. Komisja Przetargowa ustala cenę wywoławczą sprzedaży środka trwałego. Komisja może się posługiwać opinią techniczną lub wyceną rzeczoznawcy dla ustalenia ceny wywoławczej wskazanej w zdaniu poprzedzającym.



Rozdział 3. Postępowanie w sprawie sprzedaży środków trwałych w trybie przetargu nieograniczonego.

§ 5

Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym.

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 3 ust. 4 Regulaminu, podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym dniem przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Sprzedawcy;
 - 2) informację, że postępowanie prowadzone jest w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o możliwości zapoznania się z Regulaminem na stronie internetowej Sprzedawcy ze wskazaniem jej adresu;
 - 3) opis przedmiotu sprzedaży;
 - 4) wysokość ceny wywoławczej, wyrażoną w złotych netto, z zastrzeżeniem, że do kwoty oferowanej ceny zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) kwotę, formę i sposób wniesienia wadium, warunkującego uczestnictwo w przetargu oraz termin jego wniesienia, chyba że Zarząd Spółki podjął decyzję o odstąpieniu od żądania wniesienia wadium;
 - 6) informacje co do sposobu i formy składania ofert;
 - 7) informacje o miejscu i terminie składania ofert;
 - 8) termin otwarcia ofert;
 - 9) wzór umowy jaka ma zostać zawarta z Kupującym wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania;
 - 10) informację, że Sprzedawca zastrzega sobie możliwość zmiany warunków przetargu i aukcji, a także odwołaniu postępowania i zakończenia postępowania bez wyboru oferty;
 - 11) termin w jakim najpóźniej wybrany w postępowaniu Kupujący zobowiązany jest zawrzeć Umowę Sprzedaży z Sprzedawcą;
 - 12) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia Umowy Sprzedaży.

§ 6

Wadium.

1. W przypadku gdy cena wywoławcza środka trwałego sprzedawanego w trybie przetargu nieograniczonego przekraczała będzie kwotę 50.000,00 złotych brutto każdy potencjalny oferent przystępujący do przetargu zobowiązany będzie do wniesienia wadium tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu, w wysokości 5% ceny wywoławczej, w terminie i w sposób określony w Ogłoszeniu o przetargu, chyba że Zarząd Spółki określił inną wysokość wadium albo postanowił o odstąpieniu od żądania jego wniesienia. Wadium nie podlega oprocentowaniu ani waloryzacji.



2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu, w polskich złotych, na rachunek bankowy Spółki wskazany w ogłoszeniu. Wadium uznaje się za skutecznie wniesione w przypadku zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym Spółki najpóźniej w przeddzień otwarcia ofert.
3. Wadium wniesione przez oferenta, którego oferta została wybrana zostanie zaliczone na poczet ceny sprzedaży, a wadium pozostałych oferentów zostanie im zwrócone niezwłocznie po dokonanych wyborze oferty na wskazany numer rachunku bankowego.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni odpowiednio od dnia: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu lub unieważnienia przetargu.
5. Jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana w wyniku przeprowadzonego postępowania, uchyli się od zawarcia Umowy Sprzedaży, w szczególności gdy odmówi zawarcia umowy bądź nie stawi się w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową zgodnie z postanowieniami §11 Regulaminu, wniesione przez niego wadium przepada na rzecz Sprzedawcy. Oferent, który uchylił się od zawarcia Umowy Sprzedaży podlega wykluczeniu z kolejnych Postępowań dotyczących sprzedaży środka trwałego, którego sprzedaż miała być objęta przedmiotem tej umowy.

W przypadku niewykonania przez Sprzedawcę, z przyczyn niezależnych od oferenta, zobowiązań wynikających z wyboru oferty złożonej w toku przetargu, uiszczone wadium należy niezwłocznie zwrócić.

§ 7

Warunki uczestnictwa w postępowaniu.

1. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu jest:
 - 1) wniesienie wadium, zgodnie z postanowieniami §6 niniejszego regulaminu, chyba że Zarząd Spółki podjął decyzję o odstąpieniu od żądania jego wniesienia,
 - 2) złożenie w miejscu i terminie przewidzianym w Ogłoszeniu o przetargu oferty, spełniającej wymogi określone w Regulaminie oraz Ogłoszeniu o przetargu,
 - 3) nie podleganie wykluczeniu z udziału w Postępowaniu w trybie postanowień §6 ust. 5 zdanie drugie Umowy.
2. Oferent zobowiązany jest wykazać spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu poprzez przedłożenie wraz z ofertą oryginału dowodu wpłaty wadium zgodnie z wymogami określonymi w Ogłoszeniu o przetargu .

§ 8

Oferta

1. Oferta powinna być sporządzona na piśmie (pismem maszynowym, na komputerze lub nieścieralnym atramentem), czytelnie, w języku polskim oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Oferty należy złożyć w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o przetargu. Oferta złożona po terminie nie wiąże Spółki. Oferta nie może być zmieniona po jej złożeniu.

3. Oferta powinna zawierać dane wskazane w niniejszym Regulaminie oraz w Ogłoszeniu o przetargu.
4. Oferty pisemne powinny zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) przedmiot oferty,
 - 4) oferowaną cenę w złotych netto (również pisaną słownie), która nie może być niższa niż cena wywoławcza wskazana w Ogłoszeniu o przetargu,
 - 5) termin związania ofertą, który nie może być krótszy niż 60 dni,
 - 6) dowód wniesienia wadium.
5. Oferty muszą być złożone w zaklejonej kopercie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ofertą bez jej otwarcia oraz otwarcie i zamknięcie koperty bez pozostawienia śladów po otwarciu. Koperta z ofertą powinna być opatrzona imieniem i nazwiskiem lub nazwą (firmą) i dokładnym adresem oferenta wraz z nazwą postępowania podaną w Ogłoszeniu.
6. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany przedmiot sprzedaży.
7. Oferta spełniająca warunki określone przez Sprzedawcę jest rozpatrywana przez Komisję Przetargową po upływie terminu składania ofert, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o przetargu.

§ 9

Procedura wyboru Kupującego.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne dla oferentów i odbywa się na posiedzeniu Komisji Przetargowej w dniu i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o przetargu. W pozostałym zakresie prace Komisji są tajne. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
3. Postępowanie odbywa się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w Ogłoszeniu o przetargu.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub inny wskazany przez niego członek tej komisji stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert.
5. Komisja Przetargowa:
 - a) otwiera koperty zawierające oferty, dokonuje szczegółowej analizy, następnie odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom przetargu,
 - b) wybiera najkorzystniejszą z ofert,
 - c) sporządza protokół przebiegu przetargu, podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem, oraz przekazuje do akceptacji do Zarządu
6. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:
 - a) nie spełniają warunków postępowania określonych w Ogłoszeniu o przetargu,
 - b) nie są kompletne,
 - c) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Spółka żądała wniesienia wadium,
 - d) wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania ofert,



- e) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści.
7. Spośród ofert spełniających wymogi postępowania Komisja Przetargowa dokonuje wyboru oferty, która zawiera propozycję najwyższej ceny.
 8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej oferowanej cenie, Komisja Przetargowa kontynuuje postępowanie w formie aukcji między oferentami, którzy złożyli te oferty wyznaczając termin przeprowadzenia aukcji przypadający nie wcześniej niż w terminie 7 dni od daty otwarcia ofert złożonych w przetargu nieograniczonym. W przypadku, gdy nie wszyscy oferenci, dopuszczeni do aukcji stawili się na posiedzeniu Komisji Przetargowej, na której dokonano otwarcia ofert aukcja prowadzona jest pomiędzy tymi oferentami spośród dopuszczonych do aukcji, którzy są obecni na tym posiedzeniu, przy czym aukcja może być prowadzona także z udziałem tylko jednego oferenta dopuszczonego do aukcji. W przypadku, gdy żaden z dopuszczonych do aukcji oferentów nie będzie w niej uczestniczył Sprzedawca unieważnia postępowanie.
 9. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub inny wskazany przez niego członek tej komisji dokonuje wywołania podając do wiadomości cenę wywoławczą (równą cenie najwyższej zaoferowanej w przetargu) i wysokość postąpienia.
 10. Po ustaniu postąpienia i trzykrotnym ogłoszeniu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub innego wskazanego przez niego członka tej komisji najwyższej zaoferowanej ceny, udziela się przybicia oferentowi, który go zaoferował. Następnie Przewodniczący Komisji Przetargowej lub inny wyznaczony przez niego członek tej komisji zamyka postępowanie i ogłasza imię i nazwisko lub firmę oferenta, którego oferta została wybrana.
 11. Jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została wybrana żadna oferta, przeprowadza się następny przetarg. Zarząd może postanowić o obniżeniu ceny wywoławczej do następnego przetargu.
 12. W przypadku, gdy dwa kolejne przetargi nie zostały rozstrzygnięte Spółka odstępuje od przeprowadzenia kolejnego przetargu, a decyzję o wyborze Kupującego i warunkach finansowych umowy sprzedaży podejmuje Zarząd Spółki.

§ 10

Informacja o wyborze oferty bądź unieważnieniu postępowania.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Sprzedawca powiadomi na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty o wynikach przeprowadzonego postępowania poprzez zamieszczenie stosownej informacji na swojej stronie internetowej.
2. Sprzedawca przekazuje informację o unieważnieniu postępowania lub jego zakończeniu bez wyboru oferty na zasadach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Sprzedaż w trybie przetargu nieograniczonego odbywa się z zastrzeżeniem prawa własności. Oferent, który wygrał przetarg, zobowiązany jest w ciągu 14 dni od zawarcia Umowy wpłacić cenę nabycia na wskazany w Umowie rachunek bankowy Sprzedawcy. Własność środka trwałego przechodzi na Oferenta po stwierdzeniu



wpływu ceny nabycia na rachunek bankowy Sprzedawcy. Sprzedawca w terminie 7 dni od uznania całej kwoty ceny na jego rachunku bankowym wystawia stosowną fakturę VAT.

Rozdział 4. Postępowanie w sprawie sprzedaży środków trwałych w trybie aukcji przeprowadzanych za pośrednictwem ogólnodostępnych internetowych serwisów aukcyjnych.

§ 11

1. Oferenci biorący udział w Aukcji mają obowiązek być zarejestrowani w internetowym serwisie aukcyjnym, w którym wystawiony zostanie dany środek trwały i posiadać pełne prawa użytkownika tego serwisu albo w inny sposób posiadać uprawnienia do zawierania transakcji zgodnie z postanowieniami Regulaminu internetowego serwisu aukcyjnego.
2. Aukcja prowadzona będzie zgodnie z Regulaminem serwisu internetowego, na którym będzie przeprowadzana.
3. Aukcja rozpoczyna się od ceny wywoławczej określonej przez Komisję Przetargową.
4. Aukcję wygrywa Oferent, który zaoferował cenę najwyższą równą co najmniej cenie wywoławczej przed upływem czasu na składanie ofert.
5. Sprzedawca (Komisja Przetargowa) ma prawo unieważnić aukcję (wycofać środek trwały z licytacji) przed jej zakończeniem i ustaleniem ceny przybicia bez podania przyczyny.
6. Aukcja zostaje zamknięta w stosunku do danego środka trwałego, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta równa co najmniej cenie wywoławczej, zaś ten środek trwały przechodzi do kolejnego etapu sprzedaży, zgodnie z postanowieniami ust. 7 niniejszego paragrafu.
7. Sprzedawca po wyborze oferty i zatwierdzeniu tego wyboru przez Zarząd wystawia fakturę pro-forma. Własność środka trwałego przechodzi na Oferenta po stwierdzeniu wpływu ceny nabycia na rachunek bankowy Sprzedawcy. Sprzedawca najpóźniej w terminie 7 dni od uznania całej kwoty ceny na jego rachunku bankowym wystawia stosowną fakturę VAT.
8. W przypadku nie sprzedania środka trwałego w pierwszej Aukcji za pośrednictwem internetowego serwisu aukcyjnego z ceną, o której mowa w ust. 3, dany środek trwały podlega sprzedaży lub likwidacji w trybie ustalonym przez Komisję Przetargową po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki.



Rozdział 5. Postępowanie w sprawie sprzedaży środków trwałych w trybie ogłoszeń sprzedaży zamieszczanych na ogólnodostępnych portalach internetowych.

§12

1. Komisja dokonuje wyboru portalu, a następnie zamieszcza na nim ogłoszenie o sprzedaży danego środka trwałego, ze wskazaniem minimalnej ceny sprzedaży. Dokonując ogłoszenia Sprzedawca zobowiązany jest dopełnić wszelkich obowiązków, w szczególności obowiązków informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Oferty zainteresowanych podmiotów składane w odpowiedzi na ogłoszenie muszą zawierać co najmniej dane oferenta oraz oferowaną cenę zakupu nie niższą niż cena minimalna wskazana w ogłoszeniu. Oferty mogą być składane w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź telefonicznie, przy czym oferty złożonej telefonicznie pracownik przyjmujący taką ofertę sporządza stosowną notatkę ze wskazaniem nazwiska/nazwy oferenta, daty i godziny złożonej oferty oraz zaoferowanej ceny.
3. Komisja dokonuje wyboru oferty tego podmiotu, który jako pierwszy złożył ofertę na kwotę nie niższą niż określona w ogłoszeniu minimalna cena sprzedaży i informuje o tym wybranego oferenta.
4. Sprzedawca po wyborze oferty i zatwierdzeniu tego wyboru przez Zarząd wystawia fakturę pro-forma. Własność środka trwałego przechodzi na Oferenta po stwierdzeniu wpływu ceny nabycia na rachunek bankowy Sprzedawcy. Sprzedawca w terminie 7 dni od uznania całej kwoty ceny na jego rachunku bankowym wystawia stosowną fakturę VAT.

Rozdział 6. Postępowanie w sprawie sprzedaży środków trwałych w trybie zapytania o cenę.

§13

1. Komisja kieruje w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytanie o cenę do wybranych co najmniej trzech oferentów i zaprasza ich do składania ofert.
2. Oferty zainteresowanych podmiotów składane w odpowiedzi na ogłoszenie muszą zawierać co najmniej dane oferenta oraz oferowaną cenę zakupu. Oferty mogą być składane w formie pisemnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dla ważności postępowania prowadzonego w trybie określonym w niniejszym paragrafie wystarczającym jest złożenie oferty przez co najmniej jednego oferenta.
4. Komisja dokonuje wyboru oferty tego podmiotu, który zaoferował najwyższą cenę i informuje o tym wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.
5. Sprzedawca po wyborze oferty i zatwierdzeniu tego wyboru przez Zarząd wystawia fakturę pro-forma. Własność środka trwałego przechodzi na Oferenta po stwierdzeniu wpływu ceny nabycia na rachunek bankowy Sprzedawcy. Sprzedawca w terminie 7

dni od uznania całej kwoty ceny na jego rachunku bankowym wystawia stosowną fakturę VAT.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

§ 14

Umowy sprzedaży.

1. Sprzedawca zawiera z wybranym Oferentem umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności w przypadku, gdy wartość ceny zakupu danego środka trwałego przekracza kwotę 50.000,00 złotych. Do umowy stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu a w sprawach nieuregulowanych przepisy kodeksu cywilnego.
2. Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez każdą ze Stron.
3. Komisja Przetargowa w terminie 5 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania zawiadamia oferenta, którego oferta została wybrana o terminie i miejscu zawarcia umowy sprzedaży.
4. Jeśli Kupujący nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Przetargową zgodnie z postanowieniami ust. 3 niniejszego paragrafu, Sprzedawca może odstąpić od zawarcia Umowy.
5. W przypadku, gdy Kupujący odmówił zawarcia umowy bądź nie stawiał się w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową Sprzedawca może zawrzeć umowę z oferentem, który złożył kolejną, najkorzystniejszą ofertę.

§15

1. Za fizyczne wydanie środka trwałego Kupującemu wybranemu w wyniku przeprowadzonego postępowania, odpowiada kierujący komórką organizacyjną eksploatującą dany środek trwały.
2. Fizyczne wydanie środka trwałego może nastąpić po podpisaniu umowy sprzedaży tego środka trwałego (w przypadku zasinienia przesłanek do jej zawarcia zgodnie z §12 ust. 1), stwierdzeniu wpływu całej ceny nabycia na rachunek bankowy Sprzedawcy oraz podpisaniu protokołu przekazania.

§ 16

1. Sprzedawca uprawniony jest do zmiany i odwołania warunków postępowania, a także do zmiany Ogłoszenia o postępowaniu.
2. Sprzedawca zastrzega sobie prawo wycofania oznaczonych środków trwałych z postępowania oraz unieważnienia postępowania w całości lub w części, bez podania przyczyny, na dowolnym jego etapie oraz do zakończenia postępowania bez wyboru oferty, bez prawa oferentów do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu wobec Sprzedawcy.
3. Od decyzji Sprzedawcy w sprawie wyboru oferty, wykluczenia oferenta bądź odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania nie przysługuje odwołanie.
4. Sprzedawca nie ponosi i nie zwraca żadnych kosztów poniesionych przez oferentów w związku z uczestnictwem przez te podmioty w postępowaniu, w tym



w szczególności w zakresie kosztów związanych ze złożeniem oferty, oraz uczestnictwem w negocjacjach i zawarciem umowy.

Rozdział 6. Postępowanie w sprawie likwidacji środków trwałych

§ 17

1. Za przeprowadzanie postępowań dotyczących likwidacji środków trwałych należących do Spółki odpowiedzialna jest Komisja Przetargowa, o której mowa w §4 niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu zadań Komisji Przetargowej w ramach postępowania dotyczącego likwidacji środków trwałych należy:
 - 1) Analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności środka trwałego do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji środka trwałego zużytego lub zbędnego,
 - 2) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych środków trwałych,
 - 3) Zlecenie dokonania fizycznej likwidacji wskazanych środków trwałych,
 - 4) Sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym paragrafie do prac Komisji Przetargowej w związku z przeprowadzaniem postępowaniem likwidacyjnym stosuje się odpowiednio postanowienia §4 Regulaminu.

§ 18

Warunki likwidacji.

Środek trwały kwalifikowany jest do procedury likwidacji, jeżeli:

- 1) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie w okresie eksploatacji,
- 2) uległ uszkodzeniu, zniszczeniu lub zużyciu w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji, a jego naprawa lub remont byłoby nieuzasadnione ze względów ekonomicznych,
- 3) jest nieprzydatny i nie będzie dalej użytkowany przez Spółkę,
- 4) jego dalsza eksploatacja jest nieuzasadniona ze względu ekonomicznych.

§ 19

Zgłoszenie do likwidacji.

1. Zgłoszenie do likwidacji środka trwałego dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w miesiącu zaprzestania użytkowania danego środka trwałego po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, oraz wstępnej akceptacji przez Zarząd Spółki.
2. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku do akceptacji przez Zarząd Spółki.

§ 20

Metody likwidacji.

1. Środki trwałe, co do których podjęto decyzję o zaprzestaniu ich dalszego użytkowania, przeznaczone są do likwidacji poprzez złomowanie lub likwidację fizyczną bez odzysku.

2. Środki trwałe są przeznaczone do likwidacji poprzez złomowanie, gdy ten sposób likwidacji wynika z obowiązujących przepisów dotyczących gospodarowania odpadami i środkami niebezpiecznymi.
3. Przed dokonaniem złomowania środka trwałego należy dokonać jego demontażu w celu wymontowania elementów niezelaznych oraz innych części zespołów nadających się do dalszej użytkowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Demontażu środka trwałego nie przeprowadza się w przypadku, gdy:
 - 1) koszt demontażu jest większy od wartości uzyskanych części,
 - 2) demontaż stwarza zagrożenie bezpieczeństwa.
5. Likwidację fizyczną bez odzysku przeprowadza się, jeżeli przeprowadzenie likwidacji poprzez złomowanie środka trwałego jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione.
6. Likwidacja fizyczna polega na zniszczeniu lub usunięciu danego środka trwałego z terenu Spółki w sposób właściwy dla rodzaju materiału, z którego jest wykonany.

§ 21

Procedura likwidacji

1. Zgłoszenia do likwidacji, dokonuje podmiot określony w §17 poprzez złożenie odpowiedniego wniosku.
2. Do wniosku dołączone mogą zostać ekspertyzy, opinie, dokumentacja techniczna, umożliwiające ocenę przydatności środków trwałych do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej po otrzymaniu zaakceptowanego przez Zarząd Spółki wniosku wraz z dokumentacją ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
4. Na podstawie dokumentacji i ewentualnych oględzin, jeśli są konieczne do oceny dalszej przydatności środka trwałego Komisja sporządza protokół likwidacyjny. Dla każdego środka trwałego sporządza się odrębny protokół. Do protokołu dołącza się wszystkie zebrane w danej sprawie dokumenty.
5. Protokół likwidacyjny sporządza się w 2 (ilość) egzemplarzach.
6. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów fizycznej likwidacji, w szczególności: kopie faktur, rachunków z wysypiska, skupów złomu, faktur za transport oraz dokumenty stanowiące podstawę do wystawienia faktury za sprzedaż surowców wtórnych, stanowią Załączniki do protokołu likwidacyjnego.
7. Protokół likwidacyjny przekazywany jest do akceptacji przez Zarząd Spółki oraz po uzyskaniu akceptacji do działu Księgowości celem wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25/10/2018 r.

Prezes Zarządu


Marek Miturski