

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin - zwany dalej w skrócie „Regulaminem” określa zasady wyboru ofert na zbycie przez sprzedaż składnika aktywów trwałych w postaci ładowarki kołowej Case 921E (nr inwentarzowy 120052, nr seryjny NBF210723), przez HALDEX S.A. w Katowicach.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Spółce** - należy przez to rozumieć: HALDEX Spółka Akcyjna.
2. **Komisji Przetargowej** - należy przez to rozumieć osoby powołane w jej skład przez Zarząd Spółki.
3. **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość netto w złotych (bez podatku VAT).
4. **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych ewentualnie kryteriów ustalonych przez Spółkę.

§ 3

1. Zbycie przez sprzedaż ładowarki kołowej Case 921E (nr inwentarzowy 120052, nr seryjny NBF210723) odbywa się na zasadach i w trybie określonym w Statucie Spółki oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Zgodnie z § 29 Statutu Spółki ust. 1 niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie przy zbywaniu składników aktywów trwałych o wartości rynkowej zbywanych składników przekraczających 20 000,00 zł.
3. Zbycie ładowarki kołowej Case 921E następuje w trybie przetargu pisemnego.
4. Przetarg pisemny może być uzupełniony w każdym przypadku przez:
 - 4.1. przeprowadzenie ustnej licytacji,
 - 4.2. przeprowadzenie dodatkowego etapu pisemnego polegającego na złożeniu przez Oferentów dodatkowych i ostatecznych ofert pisemnych.
5. Zbycie przez sprzedaż ładowarki kołowej Case 921E w przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
6. Cena wywoławcza ładowarki kołowej Case 921E nie może być niższa w pierwszym przetargu niż jej wartość rynkowa ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego.
7. Cena wywoławcza oferowanej maszyny wynosi:
 - ładowarka kołowa Case 921E (nr inwentarzowy 120052): **160 000,00 zł netto (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych netto)**,
8. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej brutto sprzedawanego składnika aktywów trwałych – **19 680,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy sześćset osiemdziesiąt złotych 00/100)**.
9. W przetargu jako Oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - 9.1. Członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki,
 - 9.2. podmiot gospodarczy prowadzący przetarg oraz Członkowie jego Zarządu,
 - 9.3. osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
 - 9.4. małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w ust. 9.1-9.3,
 - 9.5. osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.
10. Spółka zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

11. Regulamin obowiązuje Oferentów od chwili złożenia oferty.
12. Przez złożenie oferty, Oferent potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem i zaakceptowania jego treści.
13. Przetarg wygrywa Oferent, który zaoferował najwyższą cenę.

Ogłoszenie przetargu

§ 4

1. Czynności związane z organizacją przetargów wykonuje Biuro Zarządu.
2. Spółka wszczyna postępowanie przetargowe zgodnie ze Statutem Spółki w trybie przetargu i zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Spółki, podmiotu dominującego wobec Spółki w rozumieniu art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów oraz ministra właściwego w stosunku do tego podmiotu dominującego, a także w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej przez Spółkę.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Termin do składania ofert **nie może być krótszy niż 14 dni** od dnia ogłoszenia o przetargu.

§ 5

Ogłoszenie o przetargu powinno w szczególności zawierać:

1. nazwę i siedzibę Spółki (ogłaszającego przetarg),
2. określenie rodzaju przetargu,
3. termin rozpoczęcia i miejsce przetargu,
4. przedmiot przetargu oraz miejsce i termin odbioru przedmiotu przetargu,
5. cenę wywoławczą przedmiotu przetargu,
6. miejsce składania ofert,
7. tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty ogłoszenia przetargu;
8. wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić,
9. miejsce i termin oględzin przedmiotu przetargu, z których to czynności wymagany jest dokument potwierdzający ich dokonanie oraz stanowiący załącznik do składanej oferty,
10. miejsce i termin, w którym można zapoznać się z dokumentacją techniczną,
11. nazwisko, stanowisko służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się potencjalnymi Oferentami,
12. zastrzeżenie, że Spółce przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak również unieważnienia przetargu lub zakończenia bez wyboru oferty bez podania przyczyn.

Wadium

§ 6

1. Przystępujący do przetargu Oferent jest obowiązany do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu w jednej z następujących form:
 - 1.1. pieniądzu,
 - 1.2. poręczeniach bankowych,
 - 1.3. gwarancjach bankowych,
 - 1.4. gwarancjach ubezpieczeniowych
2. Fakt wniesienia wadium winien być potwierdzony przez Głównego Księgowego lub osobę pełniącą zastępstwo.

§ 7

1. Zwrot wadium Oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane, powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana.

2. Spółka przed podpisaniem umowy z Oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wadium zwraca się w tej samej formie w jakiej zostało wniesione.
4. Zwrotu wadium dokonuje się na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej.

Komisja Przetargowa

§ 8

1. Postępowanie przetargowe przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Spółki.
2. Komisja składa się z:
 - 2.1. Przewodniczącego Komisji,
 - 2.2. Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
 - 2.3. Sekretarza Komisji,
 - 2.4. Członków Komisji - w liczbie przynajmniej dwóch.
3. Zarząd Spółki ma prawo powołać do prac w Komisji Przetargowej niezależnych ekspertów z zewnątrz, z głosem doradczym i opiniującym.

§ 9

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
2. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście.
3. Nieobecność członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
4. W przypadku nieobecności ponad połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji zawiesza postępowanie.
5. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Zarządu Spółki o odwołanie członków nieobecnych i uzupełnienie składu Komisji o nowych członków.

§ 10

Komisja Przetargowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, a w szczególności:

1. dokonuje otwarcia ofert,
2. ocenia oferty pod względem spełnienia warunków określanych w Regulaminie i ogłoszeniu, wyklucza z postępowania przetargowego Oferentów niespełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
3. dokonuje oceny ofert niepodlegających odrzuceniu,
4. przygotowuje i przeprowadza, w razie potrzeby dodatkowe negocjacje z Oferentami,
5. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnosi o unieważnienie postępowania przetargowego,
6. podejmuje decyzję o skierowaniu do Zarządu Spółki propozycji o ponowne przeprowadzenie postępowania przetargowego, w przypadku, gdy przetarg nie dał rezultatu,
7. sporządza pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania przetargowego.

Oferta

§ 11

1. Wszystkie dokumenty składane przez Oferenta mają być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność oryginałem przez Oferenta, tj. przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
2. Przez samo złożenie oferty Oferent potwierdza, że:
 - 2.1. zapoznał się ze stanem faktycznym zbywanej ładowarki kołowej CASE 921E, nie wnosi zastrzeżeń, co do stanu faktycznego i technicznego przedmiotu przetargu,
 - 2.2. zapoznał się i zaakceptował postanowienia Regulaminu,
 - 2.3. zapoznał się z treścią ogłoszenia,
 - 2.4. dysponuje prawem do składania w imieniu Oferenta oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

Rozpatrywanie ofert - część jawna

§ 12

1. Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia.
2. Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, opieczetowanych kopertach z dopiskiem: „Przetarg na zbycie przez sprzedaż ładowarki kołowej Case 921E (nr inwentarzowy 120052, nr seryjny NBF210723)” we właściwym Dziale, zgodnie z ogłoszeniem, gdzie powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających ich stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu.
3. Numery rejestru powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.
4. W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej postępowania przetargowego, Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
5. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania ich Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

§ 13

1. W części jawnej Komisja Przetargowa, w obecności przybyłych Oferentów stwierdza:
 - 1.1. prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 1.2. ilość otrzymywanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
 - 1.3. potwierdzenie dokonania oględzin przedmiotu przetargu i zapoznania się z jego stanem technicznym wraz z dokumentami maszyny,
 - 1.4. zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności, z wymogami niniejszego Regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania.
3. W przypadku pozyskania jednej oferty Komisja Przetargowa prowadzi dalej postępowanie.
4. Oferty otwiera się również w przypadku, gdy Oferenci nie skorzystali z prawa uczestniczenia w części jawnej postępowania przetargowego.
5. Oferty znajdujące się w kopertach noszących ślady naruszenia nie są rozpatrywane przez Komisję Przetargową, która wpisuje ten fakt wraz z opisem do protokołu z posiedzenia Komisji Przetargowej.
6. Z części jawnej przetargu Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół.

§ 14

W trakcie części jawnej Komisja Przetargowa może zażądać udzielenia przez Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz przyjmuje ewentualne oświadczenia dotyczące oferty.

§ 15

1. Komisja Przetargowa odrzuca oferty, które:
 - 1.1. nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - 1.2. zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
 - 1.3. zostały złożone bez żadnych dokumentów.
2. Komisja Przetargowa wyklucza Oferentów:
 - 2.1. którzy nie wnieśli wadium,
 - 2.2. nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,
 - 2.3. w stosunku do których ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego,
 - 2.4. którzy w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując go nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że nie wykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawcy nie ponoszą odpowiedzialności.

Rozpatrywanie oferty - część niejawna

§16

1. W części niejawnej postępowania przetargowego Komisja Przetargowa:

- 1.1. dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ceny, spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu przetargu, wybiera najkorzystniejsze z nich do dalszej analizy lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
- 1.2. może zaprosić wybranych Oferentów do negocjacji przy ofertach spełniających w zbliżonym stopniu wymagania i oferowaną cenę,
- 1.3. w przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, wyznacza się zaproszonym Oferentom terminy, w których prowadzić będzie się z nimi negocjacje - dopuszcza się formę licytacji,
- 1.4. sporządza odrębne protokoły z przebiegu negocjacji z zaproszonymi Oferentami, które winny zawierać:
 - oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia negocjacji,
 - imiona i nazwiska Członków Komisji Przetargowej uczestniczących w negocjacjach,
 - nazwę (nazwiska) i siedzibę (adres zamieszkania) Oferenta, z którym przeprowadzono negocjacje,
 - oznaczenie przedmiotu negocjacji,
 - treść dokonanych uzgodnień.
2. Protokoły z negocjacji podpisują przedstawiciele Oferenta i Członkowie Komisji Przetargowej.

§ 17

1. Końcowe postanowienia wraz z ich uzasadnieniem Komisja Przetargowa zawiera w protokole.
2. Protokół z posiedzeń Komisji Przetargowej w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa informuje Zarząd Spółki o przebiegu postępowania przetargowego oraz przedkłada Zarządowi Spółki propozycje dotyczące wyboru Oferenta celem podjęcia decyzji.
4. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 60 dni od daty komisyjnego otwarcia kopert.
5. W przypadku przedłużenia się procedury przetargowej poza termin określony powyżej, Przewodniczący Komisji Przetargowej składa informację Zarządowi Spółki o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania przetargowego w terminie.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 18

Ostateczną decyzję o wyborze oferty, uwzględniającej warunki techniczne i handlowe wykonania przedmiotu przetargu, podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

§ 19

Zarząd Spółki unieważni wynik postępowania przetargowego, jeśli Oferent przy zawarciu umowy będzie żądać zmiany uzgodnionych w toku postępowania przetargowego istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.

§ 20

Przetarg może być w każdym czasie zakończony bez wyboru oferty bez podania Oferentom przyczyn.

Zawarcie umowy

§ 21

1. Wybrany i zatwierdzony uchwałą Zarządu Spółki Oferent w terminie 7 dni od potwierdzenia wybrania jego oferty za najbardziej korzystną otrzyma projekt umowy.
2. Do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, gdy Oferent, który pomimo należytego powiadomienia uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Zarządu Spółki, chyba że pozostałe oferty zostały odrzucone lub upłynął okres, w którym składający ofertę pozostaje nią związany.

§ 22

Umowa zawarta z wybranym Oferentem nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla Spółki niż wynikające z rozstrzygnięcia przetargu.

§ 23

1. Zawierane umowy winno w należyty sposób zabezpieczać interesy Spółki, a w szczególności:
 - 1.1. zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w Spółce,
 - 1.2. termin realizacji umowy i termin zapłaty,
 - 1.3. zasady odbioru przedmiotu przetargu tj. ładowarki kołowej CASE 921E,
 - 1.4. być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 1.5. być podpisane przez osoby upoważnione,
 - 1.6. zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Spółki,
 - 1.7. zawierać klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Spółki, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Spółka może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Oferent może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.

Podpisanie umowy

§ 24

1. Podpisanie umowy z Oferentem następuje zawsze w formie pisemnej.
2. Umowa, zostanie podpisana przez Zarząd Haldex S.A. lub zgodnie z reprezentacją w KRS.

Wiceprezes Zarządu
mgr Janusz T. Chrobot



ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU
mgr Bogdan Lesniowski

