
Regulamin postępowania przetargowego na zbycie składnika aktywów trwałych w postaci
zamiatarki Johnston CN200

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin - zwany dalej w skrócie „regulaminem” określa zasady wyboru ofert na zbycie składnika aktywów trwałych w postaci zamiatarki Johnston CN200 przez HALDEX S.A. w Katowicach.

§ 2

Ilekróć 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 odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

§ 3

Zgodnie z § 29 ust. 10 Statutu Spółki ustala się następujący tryb zbycia
zamiatarki Johnston CN200:

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z udziałów należących do Skarbu Państwa, na stronie internetowej Spółki, w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej przez Spółkę.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Termin do składania ofert nie może się wcześniej niż **po upływie 14 dni** od dnia ogłoszenia o przetargu.
4. W przetargu jako Oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - 1) Członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki,
 - 2) podmiot gospodarczy prowadzący przetarg oraz Członkowie jego Zarządu,
 - 3) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
 - 4) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1-3,
 - 5) osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.
5. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika aktywów trwałych.
6. Cena wywoławcza oferowanej zamiatarki wynosi: **20 000 zł netto**
7. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego.
8. Spółka zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
9. Przetarg wygrywa Oferent, który zaoferował najwyższą cenę.

Komisja Przetargowa

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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 nie spełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu przetargowym,
- 3) dokonuje oceny ofert nie podlegających 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.

§ 7

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.

Ogłoszenie przetargu

§ 8

1. Czynności związane z organizacją przetargów wykonuje Biuro Zarządu i Obsługi Prawnej.
2. Spółka wszczyna postępowanie przetargowe zgodnie ze statutem Spółki w trybie przetargu i zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z udziałów należących do Skarbu Państwa, na stronie internetowej Spółki, w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczenia ogłoszeń.

§ 9

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) miejsce składania ofert,
- 6) tryb i termin składania ofert, przy czym okres składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty ogłoszenia przetargu;
- 7) wymagania dotyczące wadium, a w szczególności kwotę wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy ją wpłacić,
- 8) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z dokumentacją techniczną;
- 9) nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się potencjalnymi oferentami,
- 10) zastrzeżenie, że Spółce przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jak również unieważnienia przetargu lub zakończenia bez wyboru oferty bez podania przyczyn.

Wadium

§ 10

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

§ 11

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

Rozpatrywanie ofert - część jawna

§ 12

1. Przyjmujący oferty odmawia przyjęcia kopert z ofertami noszącymi ślady naruszenia.
 - 1) Oferenci winni złożyć oferty w zamkniętych, opieczetowanych kopertach z dopiskiem „Przetarg pt. sprzedaż zamiatarki Johnston CN200” we właściwym, zgodnie z ogłoszeniem, w dziale, gdzie powinny być zarejestrowane i przechowywane w warunkach zapewniających ich stan nienaruszony do dnia przeprowadzenia części jawnej przetargu.
 - 2) W dniu wyznaczonym na przeprowadzenie części jawnej Sekretarz Komisji pobiera za pokwitowaniem oferty wraz z rejestrem wewnętrznym i przedstawia je Komisji Przetargowej.
 - 3) Numery rejestru powinny być umieszczone na kopercie zawierającej ofertę.
2. Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

§ 13

1. W części jawnej Komisja Przetargowa, w obecności przybyłych Oferentów stwierdza:
 - 1) prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 2) ilość otrzymywanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania,
 - 3) zgodność swego składu, potwierdzonego listą obecności, z wymogami niniejszego regulaminu.
2. Komisja Przetargowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i po wstępnej analizie określa, które z nich odrzuca i dlaczego.
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 przetargu.
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. Komisja Przetargowa informuje obecnych oferentów o przewidzianym terminie zakończenia przetargu.
7. 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) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - 2) zgłoszone zostały po wyznaczonym terminie,
 - 3) zostały złożone bez żadnych dokumentów,
2. Komisja Przetargowa wyklucza wykonawców:
 - 1) którzy nie wnieśli wadium,
 - 2) nie spełnili warunków udziału w postępowaniu,

- 3) w stosunku do których ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku upadłego,
- 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 przetargu Komisja Przetargowa:
 - 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,
 - 2) może zaprosić wybranych Oferentów do negocjacji przy ofertach spełniających w zbliżonym stopniu wymagania i oferowaną cenę,
 - 3) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, wyznacza się zaproszonym Oferentom terminy, w których prowadzić będzie się z nimi negocjacje - dopuszcza się formę licytacji,
 - 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,
 - zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy, z chwilą zatwierdzenia go przez Zarząd Spółki.
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 w części niejawnej sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa informuje Zarząd Spółki o przebiegu przetargu oraz przedkłada Zarządowi Spółki propozycje dotyczące wyboru Oferenta celem podjęcia decyzji.
4. Zakończenie postępowania przetargowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 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 przetargowej, uwzględniającej warunki techniczne i handlowe wykonania przedmiotu przetargu, podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały.

§ 19

Zarząd Spółki unieważni wynik przetargu, 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) zawierać jasno sprecyzowany przedmiot umowy, jakość, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w Spółce,
 - 2) termin realizacji umowy i termin zapłaty,
 - 3) być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 4) być podpisane przez osoby upoważnione,
 - 5) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Spółki,
 - 6) 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, zostaje podpisana przez Zarząd Haldex S.A. lub przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie od Zarządu do podpisania umowy.

ZATWIERDZAM

Wiceprezes Zarządu
mgr Janusz T. Chrobak

PREZES ZARZĄDU
mgr Bogdan Lesniowski