REGULAMIN

SPRZEDAŻY LIKWIDOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH ELBLĄSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ELBLĄGU

EPGK

Elbląg 30-04-2021 r.

DYREKTOR SPÓŁKI

Marek Cymerys

1. Postanowienia ogólne.

1.1. Regulamin niniejszy określa zasady sprzedaży likwidowanych składników majątku będącego własnością Elbląskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu

1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają zlikwidowane składniki majątku, w odniesieniu do których Dyrektor Spółki podjął decyzję o ich sprzedaży.

Przedmiotem sprzedaży mogą być:

a. likwidowane środki trwałe (w tym: środki trwałe o niskiej wartości),

b. złom powstały z likwidowanych składników majątku oraz z prac remontowych, eksploatacyjnych i modernizacyjnych.

1.3. Sprzedaż składników majątku dokonywana jest według jednej z niżej wymienionych procedur:

a. przetargu pisemnego,

b. konkursu ofert,

c. z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.

1.4. W procedurze prowadzonej w trybie przetargu pisemnego EPGK sp. z o. o. może żądać złożenia wadium dla sprzedaży likwidowanych środków trwałych.

2. Sprzedaż likwidowanych środków trwałych.

2.1. Sprzedaż środków trwałych dokonywana jest w procedurze:

a. przetargu otwartego,

b. z wolnej ręki, w przypadku, gdy brak jest zainteresowania składnikami majątku ze strony ewentualnych nabywców (brak ofert w przetargu) lub gdy specjalistyczny charakter likwidowanego środka trwałego ogranicza go do jednostkowego zainteresowanego nabywcy.

2.2. Kierownik Bazy i Transportu określa wartość rynkową środka trwałego (na podstawie rozeznania rynku dla rzeczy tego samego rodzaju) lub zleca rzeczoznawcy jego wycenę oraz określa tryb zbycia środka trwałego.

2.3. W celu przeprowadzenia procedury przetargu otwartego zostaje powołana komisja przetargowa zwana dalej „Komisją".

2.4. Komisja zostaje powołana i działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Spółki.

a. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją" rozpoczyna pracę z dniem powołania.

b. Członkami Komisji mogą być pracownicy Spółki.

c. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
d. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
e. Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz Komisji.
f. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
g. Członkowie Komisji oraz najbliżsi członkowie ich rodzin nie mogą składać ofert kupna w postępowaniu, w którym biorą udział jako członkowie Komisji.

2.5. Do zadań Komisji należy:
a. Sporządzenie ogłoszenia o przetargu zawierającego następujące informacje: listę środków trwałych podlegających sprzedaży w ramach danego przetargu określającą: nazwę przedmiotu, markę, typ i oznaczenie fabryczne, rok produkcji, numer rejestracyjny, przebieg (w kilometrach lub godzinach),
- ceny wywoławcze netto poszczególnych środków trwałych,
- informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin środków trwałych przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
- miejsce oraz termin składania ofert,
- wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
b. Określenie wysokości wadium, jeżeli jest wymagane i podanie terminu jego złożenia oraz formy.
c. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. a, publikowane jest na stronie internetowej Spółki EPGK pod adresem : www.epgk.pl
d. Otwarcie ofert i dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej (tj. zawierającej najwyższą cenę ofertową).
f. Wezwanie oferentów do złożenia ofert dodatkowych (w przypadku, gdy oferty najkorzystniejsze zawierają takie same ceny na dane środki trwałe).
g. Sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi Spółki protokołu postępowania zawierającego wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej celem zatwierdzenia.
h. Ogłoszenie wyników postępowania na stronie internetowej Spółki EPGK.
2.6. Sposób złożenia ofert:
a. Oferty winny być złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
b. Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
c. Oferty winny być złożone w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:„ Oferta na..... .... Nie otwierać przed ..... (data i godzina)".

d. Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta w celu rejestracji oferty w dzienniku korespondencyjnym Spółki EPGK.
e. Oferta umieszczona wewnątrz koperty winna być sporządzona na Formularzu ofertowym i powinna zawierać :
- nazwę (imię i nazwisko lub firmę), i adres oferenta oraz telefon kontaktowy,
- dla firmy – nr NIP lub dla osoby fizycznej – nr PESEL,
- nazwę i opis umożliwiający identyfikację środka (–ów) trwałego (-ych), na zakup którego (-ych) została złożona oferta,
- cenę (y) oferty netto,
- dowód wniesienia wadium do składanej oferty w przypadku, gdy w postępowaniu wymagane było złożenie wadium,
- oświadczenie o zapoznaniu się oferenta ze stanem technicznym pojazdu, w przypadku składania oferty na likwidowane środki transportu (na Formularzu ofertowym – stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu),

- oświadczenie o zapoznaniu się oferenta z warunkami przetargu i Regulaminem sprzedaży likwidowanych składników majątkowych Elbląskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu,

- podpis osoby upoważnionej składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.

f. Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każdy środek trwały wystawiony do sprzedaży.
g. W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy pkt 2.5., podpunktów „a"-„d" (z zastrzeżeniem, że w opisie koperty zamiast słowa „Oferta" należy umieścić napis „Oferta dodatkowa").
h. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert nie będą rozpatrywane.
i. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e podlegają odrzuceniu.
j. Oferty niezabezpieczone wadium, jeżeli było ono wymagane, podlegają odrzuceniu.
2.7. Otwarcie i ocena ofert.
a. Otwarcie ofert jest niejawne.
b. Miejsce i czas otwarcia ofert podane są w ogłoszeniu.
c. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.
d. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany likwidowany środek trwały.
e. W przypadku, gdy na dany środek trwały zostanie złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Komisja wezwie oferentów, którzy złożyli te

oferty do złożenia ofert dodatkowych. Wezwanie to winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być niższe niż ceny ofert bazowych.

f. W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu licytacji ustnej lub unieważnieniu postępowania.

2.8. Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Spółki. Po zatwierdzeniu wyboru Przewodniczący Komisji przekazuje informacje o sprzedaży do Działu Finansowo – Księgowego wraz z danymi nabywcy niezbędnymi do wystawienia faktury Vat.

2.9. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej Spółki.

2.10. W przypadku, gdy w postępowaniu wymagane było wpłacenie wadium, w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania zostaje ono zwrócone oferentom, których oferty nie zostały wybrane.

2.11. Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi pocztą elektroniczną, zaś oryginał pocztą.

2.12. W przypadku, gdy wybrany oferent wpłacił wadium, zostaje ono zaliczone na poczet ceny sprzedawanych składników majątku.

2.13. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru środka trwałego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.11.

2.14. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.2.11., Sprzedający ma prawo:

a. naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej noty księgowej,

b. unieważnić ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert oraz zastosować przepadek wadium, jeżeli było wymagane w postępowaniu.

2.15. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbiera zakupionego środka trwałego w terminie określonym w pkt. 2.13. Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie w wysokości 1% ceny brutto środka trwałego, za którą został on sprzedany, liczonej za każdy dodatkowy dzień przechowywania.

2.16. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.2.14.b.

2.17. Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.
2.18. Sprzedaż środków trwałych w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji gdy:
a. w przetargu otwartym na zakup danego środka trwałego nie wpłynęła żadna ważna oferta,
b. ze względu na charakter lub stan techniczny środka trwałego uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne,
c. koszt przeprowadzenia postępowania przetargowego byłby wyższy niż szacunkowa wartość środka trwałego podlegającego sprzedaży.
2.19. Sprzedaż środków trwałych w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona bez ogłaszania w sytuacji, gdy Dyrektor Spółki podejmą taką decyzję.

3. Sprzedaż środków trwałych niskiej wartości.

3.1. Sprzedaż może być dokonywana według jednej z niżej wymienionych procedur:
a. konkurs ofert,
b. z wolnej ręki.
3.2. Sprzedaż winna zostać poprzedzona przeprowadzeniem komisyjnego wytypowania środków trwałych niskiej wartości.
3.3. Ogłoszenie o Sprzedaży z rekomendowanym rodzajem postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Spółki.
3.4. Ogłoszenie o sprzedaży wytypowanych składników majątku umieszcza się na stronie internetowej Spółki: www.epgk.pl.
3.5. Ogłoszenie sprzedaży winno zawierać:
- zestawienie składników majątku podlegających sprzedaży w ramach danego postępowania zawierające: nazwę przedmiotu oraz jego charakterystykę,
- ceny wywoławcze netto poszczególnych składników majątku,
- informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin przedmiotów przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny, w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
- miejsce oraz termin składania ofert,
- wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
3.6. Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3.7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany składnik majątku.
3.8. W przypadku, gdy sprzedaży podlega więcej niż jeden składnik majątku, nie jest wymagane, aby oferenci składali oferty obejmujące wszystkie przedmioty. Dopuszcza się składanie ofert tylko na wybrane składniki majątku.
3.9. Protokół z przeprowadzonego postępowania, zawierający propozycje wyboru najkorzystniejszych ofert, zostaje przedłożony Dyrektorowi Spółki celem zatwierdzenia wyboru. Po zatwierdzeniu wyboru Przewodniczący Komisji przekazuje informacje o sprzedaży do Działu Finansowo – Księgowego wraz z danymi nabywcy niezbędnymi do wystawienia faktury Vat.

3.10. Ogłoszenie z przeprowadzonego postepowania tj. jego wyniki jest umieszczany na stronie internetowej: www.epgk.pl
3.11. W przypadku, gdy na dany składnik majątku została złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Spółka wezwie pisemnie oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych (wezwanie winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych). Cena oferty dodatkowej nie może być niższa niż oferty bazowej.
3.12. Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi pocztą elektroniczną zaś oryginał pocztą.
3.13. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru składnika/ów majątku w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 3.12.
3.14. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.3.14., Sprzedający ma prawo:
a. naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej noty księgowej,
b. unieważnić jego ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert.
3.15. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od odbioru zakupionego składnika majątku w terminie określonym w pkt. 3.14., Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie, w wysokości 1 % ceny brutto składnika majątku, za którą został on sprzedany, liczoną za każdy dodatkowy dzień przechowywania.
3.16. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego środka trwałego w ciągu 14 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.3.14.b.

3.17. W szczególnych przypadkach na wniosek Komisji , Dyrektor Spółki może podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
3.18. Sprzedaż w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji, gdy:
a. w konkursie ofert na zakup danego składnika majątku nie wpłynęła żadna ważna oferta,
b. ze względu na rodzaj lub stan techniczny składnika majątku uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne,
c. koszt przeprowadzenia konkursu ofert byłby wyższy niż wartość składnika majątku podlegającego sprzedaży.
3.19. W sytuacji, gdy brak jest ofert w trybie bezprzetargowym lub gdy ze względu na rodzaj albo stan techniczny składnika majątku, uzyskanie ofert od więcej niż jednego oferenta jest mało prawdopodobne, ceny wywoławcze składników majątku mogą ulec obniżeniu celem pozyskania zainteresowanego oferenta. Zmiana cen w takim przypadku wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora Spółki.

4. Sprzedaż odpadów złomu.

4.1. Sprzedaż złomu poprzedzona jest rozpoznaniem rynku u minimum trzech znaczących, lokalnych podmiotów zajmujących się skupem złomu w zakresie oferowanych cen. Komisja kieruje zapytanie do podmiotów, uwzględniając rodzaj złomu przeznaczonego do sprzedaży. Oferty mogą zostać uzyskane również ze stron internetowych podmiotów prowadzących działalność o wymienionym charakterze.
4.2. Oferta skupu powinna zawierać:
- rodzaj złomu,
- cenę jednostkową netto za tonę,
- termin i formę płatności,
- termin ważności (obowiązywania) cen,
- koszty załadunku i rozładunku,
- koszty podstawienia kontenera,
- koszty transportu.
4.3. Po upływie terminu na składanie ofert Komisja dokonuje porównania zaproponowanych cen.
4.4. Notatka z przeprowadzonego porównania cen wraz z rekomendacją wyboru oferenta, zostaje przedłożona Dyrektorowi Spółki celem zatwierdzenia wyboru. Po zatwierdzeniu wyboru Przewodniczący Komisji przekazuje informacje o

sprzedaży do Działu Finansowo – Księgowego wraz z danymi nabywcy niezbędnymi do wystawienia faktury Vat.
4.5. Po zatwierdzeniu wyboru Komisja organizuje odbiór złomu ustalając termin i miejsce oraz niezbędny sprzęt techniczny. Odbiorca złomu zobowiązany jest do dokonania zapłaty zgodnie z wystawioną fakturą.
4.6. W szczególnych przypadkach Dyrektor Spółki może podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
4.7. Sprzedaż złomu w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji, gdy zaistniał wymóg szybkiego usunięcia odpadów złomu na danym obiekcie Spółki EPGK.

5. Postanowienia końcowe

5.1. Komisja ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny.

5.2. Ogłoszenia i warunki przetargu mogą być zmieniane lub odwoływane. O zmianie lub odwołaniu należy poinformować na stronie internetowej Spółki EPGK, a w wypadku zmiany lub odwołania na etapie złożenia ofert należy poinformować indywidualnie oferentów w dowolnej formie.

5.3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu nie wziął udziału żaden oferent.

5.4. Jeżeli osoba wyłoniona w przetargu nie złoży w wymaganym terminie dokumentów wymaganych jako warunek przystąpienia do przetargu, Spółka może odstąpić od zawarcia umowy.

5.5. Spółka ma prawo do zmiany terminu otwarcia ofert. Informacja o zmianie terminu otwarcia ofert umieszczana będzie na stronie internetowej Spółki : www.epgk.pl

5.6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

DYREKTOR SPÓŁKI

Marek Cymerys

ZAŁĄCZNIKI :
- wzór formularza ofertowego wraz z klauzulą RODO

-WZÓR -

FORMULARZ OFERTOWY

na sprzedaż .....

Imię i nazwisko / nazwa firmy

.....

.....

Miejsce zamieszkania / siedziba firmy

.....

.....

NIP/ KRS/REGON/ (dotyczy podmiotów gospodarczych) PESEL (dotyczy osób fizycznych)

telefon.....

e-mail .....

Ja niżej podpisany/a składam ofertę na zakup .....*(nazwa przedmiotu)* :

- MARKA I TYP I OZNACZENIE FABRYCZNE.....
- ROK PRODUKCJI .....
- NR Rejestracyjny .....
- PRZEBIEG (w kilometrach lub godzinach) – .....
- INNE CECHY CHARAKTERYSTYCZNE ŚRODKA TRWAŁEGO

za kwotę netto ..... zł (słownie : .....) + należny podatek VAT.

1. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze stanem technicznym .....(nazwa środka trwałego) i przyjmuję powyższy stan techniczny bez zastrzeżeń i nie będę wnosił/a w przyszłości żadnych roszczeń i pretensji związanych ze stanem ..... (nazwa środka trwałego).
2. Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin przedmiotu sprzedaży.
3. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się do zawarcia umowy sprzedaży ..... (nazwa środka trwałego) w terminie i miejscu wskazanym przez Spółkę EPGK, a także do pokrycia wszelkich kosztów i opłat związanych z nabyciem przedmiotu umowy sprzedaży.
4. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami przetargu i Regulaminem sprzedaży likwidowanych składników majątkowych Elbląskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu.

.....

Miejscowość, data, podpis, pieczątka

INFORMACJA RODO

Zgodnie z Art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej zwanym RODO informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Elbląskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 82-300 Elbląg ul. Szańcowa 1, tel. 55 232 64 08.

Inspektorem ochrony danych w EPGK sp. z o.o. jest pani Monika Zygmunt – Jakuć; e-mail: iodo@epgk.pl;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu związanym ze sprzedażą..... (nazwa środka trwałego), na etapie zawierania umowy: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i prawidłowego wykonania umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z wymogami prawa nie dłużej niż w ramach realizacji celu a następnie w ramach obowiązku archiwizacji dokumentacji.

Odbiorcami Pani/pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie umowy

W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Posiada Pani/Pan:

a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO)

b. prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art.16 RODO)

c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust.2 RODO

d. prawo złożenia skargi do Organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych