



PEWIK GDYNIA

REGULAMIN SPRZEDAŻY LIKWIDOWANYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU PEWIK GDYNIA Sp. z o.o.

(Załącznik do Zarządzenia nr 2013/08 Prezesa Zarządu z dnia 11 kwietnia 2013 r.)

Obowiązuje od dnia: 11.04.2013 r.

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Regulamin niniejszy określa zasady sprzedaży likwidowanych składników majątku będącego własnością PEWIK GDYNIA Sp. z o.o.
- 1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie - podlegają zlikwidowane składniki majątku, w odniesieniu do których Prezes Zarządu lub Prokurent Spółki podjęli decyzję o ich sprzedaży.
Przedmiotem sprzedaży mogą być:
 - a. likwidowane środki trwałe (w tym: środki trwałe o niskiej wartości),
 - b. zapasy magazynowe, komisyjnie uznane za zbędne,
 - c. 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 otwartego,
 - b. konkursu ofert,
 - c. z wolnej ręki (z zachowaniem negocjacji między stronami) w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.
- 1.4. W procedurze prowadzonej w trybie przetargu otwartego PEWIK GDYNIA 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. W celu przeprowadzenia procedury przetargu otwartego zostaje powołana komisja przetargowa zwana dalej „Komisją”.
- 2.3. Komisja zostaje powołana i działa na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu.
 - 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 powołany przez Prezesa Zarządu Spółki.
 - 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.
- 2.4. 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 brutto poszczególnych środków trwałych,
- termin związania ofertą,
- 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. Publikacja ogłoszenia, o którym mowa w pkt. a, na tablicach ogłoszeń (partery budynków: ul. Witomińska 29 i 21, GOŚ Dębogórze, Gdynia ul. Wielkopolska 245, Wejherowo ul. Przemysłowa 3, a także e-mail do: Wszyscy pracownicy w PEWIK oraz na stronie internetowej: www.pewik.gdynia.pl).
- d. Komisyjne otwarcie ofert, które możliwe jest z udziałem chętnych, zainteresowanych oferentów.
- e. Dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszych (tj. zawierających najwyższe ceny ofertowe).
- f. Wezwanie oferentów do złożenia ofert dodatkowych (w przypadku, gdy oferty najkorzystniejsze zawierają takie same ceny na dane środki trwałe).
- g. Sporządzenie i przedłożenie Prezesowi Zarządu lub Prokurentowi 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: www.pewik.gdynia.pl oraz na tablicach ogłoszeń, w miejscach o których mowa w ppkt.c.

2.5. 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..... Postępowanie nr.... Nie otwierać przed (data i godzina)”.
- d. Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta w celu rejestracji oferty w systemie informatycznym PEWIK GDYNIA Sp. z o. o.
- e. Oferta umieszczona wewnątrz koperty winna być sporządzona na Formularzu ofertowym i powinna zawierać bezwzględnie:
 - 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 brutto,
 - 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),

- 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 zostają zwrócone bez otwierania.
- i. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e podlegają odrzuceniu.
- j. Oferty niezabezpieczone wadium, jeżeli było ono wymagane, podlegają odrzuceniu.

2.6. Otwarcie i ocena ofert.

- a. Otwarcie ofert jest jawne.
 - b. Miejsce i czas otwarcia ofert podane są w ogłoszeniu.
 - c. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.
 - d. Po otwarciu każdej ze złożonych ofert, Przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji, odczyta i odnotuje w protokole zawarte w ofercie:
 - nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,
 - cenę oferty oraz informację, na zakup którego ze środków trwałych została złożona.
 - e. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany likwidowany środek trwały.
 - f. 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.
 - g. W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu licytacji ustnej lub unieważnieniu postępowania.
- 2.7. Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub Prokurenta Spółki.
- 2.8. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej: www.pewik.gdynia.pl.
Ogłoszenie zawierać winno: wykaz środków trwałych, które zostały wystawione do przetargu, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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 faksem lub pocztą elektroniczną, zaś oryginał pocztą.
- 2.11. W przypadku, gdy wybrany oferent wpłacił wadium, zostaje ono zaliczone na poczet ceny sprzedawanych składników majątku oraz opłaty, o której mowa w pkt. 2.14. jeśli taka zostanie naliczona.
- 2.12. Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru środka trwałego w terminie 7 dni od dnia wypłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.10.
- 2.13. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.2.10., 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.
- 2.14. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbiera zakupionego środka trwałego w terminie określonym w pkt. 2.12. 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.
- 2.15. 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.2.13.b.
- 2.16. Wydanie środka trwałego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.
- 2.17. W szczególnych przypadkach, na wniosek Komisji, Prezes Zarządu lub Prokurent Spółki mogą podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
- 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 Prezes Zarządu lub Prokurent Spółki podejmą taką decyzję na piśmie.

3. Sprzedaż środków trwałych niskiej wartości oraz zbędnych zapasów magazynowych.

- 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 oraz zapasów magazynowych, uznanych za zbędne.
- 3.3. Postępowania związane ze sprzedażą likwidowanych środków trwałych niskiej wartości oraz zbędnych zapasów magazynowych prowadzi Dział Zamówień i Zaopatrzenia (FZ).
- 3.4. Zastępca kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia (FZ) sporządza ogłoszenie o sprzedaży uznanych za zbędne składników majątku, z określeniem procedury, w ramach której prowadzona jest sprzedaż.
- 3.5. Ogłoszenie o Sprzedaży z rekomendowanym rodzajem postępowania podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub Prokurenta Spółki.
- 3.6. Zastępca kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia (FZ) zapewnia umieszczenie ogłoszenia O sprzedaży wytypowanych składników majątku na stronie internetowej Spółki: www.pewik.gdynia.pl.
- 3.7. Ogłoszenie sprzedaży winno zawierać:
- zestawienie składników majątku podlegających sprzedaży w ramach danego postępowania zawierające: nazwę przedmiotu oraz jego charakterystykę,
 - ceny wywoławcze brutto 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,

- wymagany termin związania ofertą,
 - wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
- 3.8. Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i bezwzględnie zawierać podpis upoważnionej osoby składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.
- 3.9. Zastępca kierownika działu (FZ) niezwłocznie po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu na składanie ofert dokonuje ich otwarcia oraz porównania zaoferowanych cen.
- 3.10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dany składnik majątku.
- 3.11. 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.
- 3.12. Protokół z przeprowadzonego postępowania, zawierający propozycje wyboru najkorzystniejszych ofert, zostaje przedłożony Prezesowi Zarządu lub Prokurentowi Spółki celem zatwierdzenia wyboru.
- 3.13. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Zastępca kierownika działu (FZ) niezwłocznie Ogłasza jego wyniki na stronie internetowej: www.pewik.gdynia.pl. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz składników majątku, które zostały wystawione do sprzedaży, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.
- 3.14. W przypadku, gdy na dany składnik majątku została złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Zastępca kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia (FZ) 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.
- 3.15. 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 faxem lub pocztą elektroniczną zaś oryginał pocztą.
- 3.16. 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. 3.15.
- 3.17. W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.3.15., 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.
- 3.18. W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od odbioru zakupionego składnika majątku w terminie określonym w pkt. 3.16., 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.
- 3.19. 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.3.17.b.
- 3.20. W szczególnych przypadkach na wniosek Zastępcy kierownika działu FZ, Prezes Zarządu lub Prokurent Spółki mogą podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.
- 3.21. 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.

3.22. 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 Prezesa Zarządu lub Prokurenta Spółki.

4. Sprzedaż odpadów złomu.

4.1. Organizację sprzedaży złomu prowadzi Dział Zamówień i Zaopatrzenia (FZ).

4.2. Sprzedaż złomu poprzedzona jest rozpoznaniem rynku u minimum trzech znaczących, lokalnych podmiotów zajmujących się skupem złomu w zakresie oferowanych cen. Zastępca Kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia (FZ) kieruje zapytanie do podmiotów, Uwzględniając rodzaj złomu przeznaczonego do sprzedaży. Oferty mogą zostać uzyskane również ze stron internetowych podmiotów prowadzących działalność o wymienionym charakterze.

4.3. Oferta skupu powinna zawierać:

- rodzaj złomu,
- cenę jednostkową netto za tonę,
- termin i formę płatności,
- termin ważności (obowiązania) cen,
- koszty załadunku i rozładunku,
- koszty podstawienia kontenera,
- koszty transportu.

4.4. Po upływie terminu na składanie ofert Zastępca Kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia (FZ) dokonuje porównania zaproponowanych cen.

4.5. Notatka z przeprowadzonego porównania cen wraz z rekomendacją wyboru oferenta, zostaje przedłożona Prezesowi Zarządu lub Prokurentowi Spółki celem zatwierdzenia wyboru.

4.6. Po zatwierdzeniu wyboru Zastępca kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia organizuje odbiór złomu ustalając termin i miejsce oraz niezbędny sprzęt techniczny.

4.8. Wyznaczony przedstawiciel Sprzedającego uczestniczy w czynności ważenia odebranego złomu, w miejscu uzgodnionym przez Strony. Potwierdzeniem wykonania ważenia są Dowody (kwity) wagowe.

4.9. Na podstawie Dowodów wagowych Z-ca kierownika Działu Zamówień i Zaopatrzenia zleca wystawienie faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Karty przekazania odpadu dla odbiorcy złomu.

4.10. Odbiorca złomu zobowiązany jest do dokonania zapłaty zgodnie z wystawioną fakturą, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej wystawienia.

4.11. W przypadku opóźnienia płatności Odbiorca złomu zapłaci Sprzedającemu na podstawie wystawionej Noty księgowej, odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia liczone od następnego dnia po upływie terminu płatności faktury.

4.12. Odbiorca złomu zobowiązany jest również do potwierdzenia swoim podpisem z pieczęcią Karty przekazania odpadu oraz dowodu wydania „WZ”.

4.13. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu lub Prokurent Spółki mogą podjąć decyzję o zawarciu pomiędzy Sprzedającym a oferentem stosownej, pisemnej umowy sprzedaży.

4.14. Sprzedaż złomu w trybie z wolnej ręki może być przeprowadzona w sytuacji, gdy zaistniał wymóg szybkiego usunięcia odpadów złomu na danym obiekcie. np. w wyniku

prowadzonych robót technologicznych. Postępowanie takie wymaga uprzedniej akceptacji Prezesa Zarządu lub Prokurenta Spółki.

5. Postanowienia końcowe.

Z dniem 11 kwietnia 2013 r. traci moc obowiązującą Regulamin sprzedaży zlikwidowanych składników majątku PEWIK GDYNIA Sp. z o.o. wydany Zarządzeniem 2004/53 z dnia 19 listopada 2004 r.