



## REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO DOTYCZĄCY SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW AKTYWÓW TRWAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO SP. Z O.O. W RACIBORZU

### §1.

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin postępowania przetargowego dotyczący sprzedaży składników aktywów trwałych **Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Raciborzu**” (dalej Spółka), zwany w dalszej części Regulaminem, został sporządzony w oparciu o tekst jednolity Aktu Założycielskiego **Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.** z dnia 09 kwietnia 2020r., określa zasady i tryby zbywania przez Spółkę składników aktywów trwałych.
2. Decyzje o sprzedaży składników aktywów trwałych podejmuje **Zarząd Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Raciborzu** w formie uchwały, z zastrzeżeniem ust. 5 lit. a).
3. W decyzji, o której mowa w ust. 2, wartość przeznaczonych do zbycia składników aktywów trwałych wyrażona jest jako cena netto (cena przed naliczeniem należnego podatku VAT).
4. Zbycie przez Spółkę składników aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości odbywa się w trybie przetargu lub aukcji, chyba że wartość zbywanych składników nie przekracza 100.000,00 złotych (słownie: sto tysięcy złotych). O trybie sprzedaży decyduje Zarząd.
5. Decyzja o sprzedaży składników aktywów trwałych, o wartości:
  - a. poniżej 100.000,00 złotych podejmowana jest w formie pisemnego wyrażenia zgody zgodnie z zasadami reprezentacji w Spółce (uchwała nie jest wymagana),
  - b. równej lub przekraczającej 100.000,00 złotych wymaga uchwały Zarządu,
6. Przetarg lub aukcję na sprzedaż składników aktywów trwałych przeprowadza Spółka. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się powierzenie przeprowadzenia przetargu innemu podmiotowi gospodarczemu zwanemu „prowadzącym przetarg” na zlecenie Zarządu Spółki. W tym przypadku przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Dopuszcza się odstępianie od przetargu lub aukcji na warunkach określonych w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
8. W przetargu lub aukcji jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
  - a. członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
  - b. podmiot gospodarczy prowadzący przetarg lub aukcję oraz członkowie jego Zarządu i Rady Nadzorczej,
  - c. osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji,
  - d. Małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w lit. a- c,
  - e. Osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg lub aukcję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg lub aukcję.
9. Organizowane przez Spółkę przetargi lub aukcje odbywać się będą w siedzibie spółki lub w innych wyznaczonych przez Komisję miejscach.
10. W przetargu lub aukcji jako oferenci mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną, jeżeli wpłacą prowadzącemu przetarg lub aukcję wadium w wysokości, terminie i sposobie określonych w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji.
11. Przetargi lub aukcje dotyczące sprzedaży składników aktywów trwałych Spółki przygotowuje, ogłasza i przeprowadza Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia.



12. Postępowanie dotyczące zbycia aktywów trwałych może nastąpić w trybie:
  - a. aukcji,
  - b. przetargu pisemnego.
13. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu lub udziału co najmniej jednego oferenta w licytacji wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
14. W przypadku naruszenia przepisów prowadzący przetarg lub aukcję stwierdza unieważnienie przetargu lub aukcji.
15. Organizatorowi przetargu lub aukcji przysługuje prawo zamknięcia przetargu lub aukcji bez wybierania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
16. Przetarg lub aukcję wygrywa oferent, który zaoferował najwyższą cenę.
17. Koszty zawarcia umowy sprzedaży majątku trwałego Spółki w postępowaniu przetargowym lub aukcji ponosi nabywca.
18. Dokumentację przetargową lub aukcyjną należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi w Spółce instrukcją kancelaryjną.

## §2.

**Wymagania formalne, jakie powinien spełniać wniosek w sprawie zbycia składników aktywów trwałych Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Raciborzu (z wyjątkiem akcji, udziałów lub innych składników finansowego majątku trwałego albo wartości niematerialnych i prawnych)**

1. Wniosek w sprawie zbycia składników aktywów trwałych powinien każdorazowo zawierać:
  - a. propozycję formy i trybu zbycia,
  - b. szczegółowy wykaz składników aktywów trwałych będących przedmiotem zbycia,
  - c. wysokość proponowanej ceny wywoławczej netto (dla sprzedaży w trybie przetargu lub aukcji),
  - d. wysokość proponowanej ceny sprzedaży netto (dla sprzedaży w trybie bezprzetargowym).
  - e. wysokość podwyższonego kapitału zakładowego z tytułu wniesienia składników aktywów trwałych jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółki prawa handlowego z uwzględnieniem różnic wynikających z wartości rynkowej wnoszonych składników majątkowych i wartości nominalnej udziałów lub akcji tej spółki,
  - f. dokładne określenie podmiotu, na rzecz którego ma nastąpić zbycie (dla innych form niż sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji)
  - g. wartość rynkowa przedmiotu zbycia z podaniem daty, na którą została ta wartość określona,
  - h. wartość księgową netto przedmiotu zbycia ustaloną na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
  - i. informacje na temat obciążeń zbywanego składnika aktywów trwałych prawami osób trzecich,
  - j. aktualna informacja w zakresie najmu (dzierżawy) przedmiotu sprzedaży,
  - k. propozycje składu Komisji przetargowej lub aukcyjnej.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
  - a. wyciąg z ewidencji środków trwałych dla zbywanego składnika majątku trwałego,
  - b. dokumentację fotograficzną przedmiotu sprzedaży (może stanowić część innego dokumentu, np. operatu szacunkowego),
  - c. inne, niewymienione wyżej, a istotne informacje związane ze stanem prawnym lub technicznym zbywanego składnika aktywów trwałych,
  - d. ofertę sprzedaży składnika aktywów trwałych, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1,
  - e. projekt ogłoszenia o sprzedaży składników aktywów trwałych w trybie przetargu lub aukcji,
  - f. informacje w zakresie podatku VAT z tytułu zbycia składników aktywów trwałych sporządzoną przez służby finansowo-księgowe Spółki,



- g. jeżeli zbycie składników aktywów trwałych nie jest proponowane w trybie przetargu lub aukcji, to do wniosku należy dołączyć pisemną ofertę osoby lub podmiotu zainteresowanego nabyciem przedmiotowego składnika aktywów trwałych,
  - h. Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia może zażądać jeszcze innych dokumentów niewymienionych wyżej w celu przeanalizowania wniosku.
3. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### §3.

#### Komisja Przetargowa / Aukcyjna

1. W celu przeprowadzenia przetargu lub aukcji powołuje się Komisję Przetargową lub Komisję Aukcyjną.
2. Imienny skład Komisji Przetargowej lub Aukcyjnej zatwierdza Zarząd Spółki.
3. Komisja Przetargowa lub Aukcyjna składa się z:
  - o Przewodniczącego.
  - o Zastępcy Przewodniczącego,
  - o Sekretarza - Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia,
  - o Członków – innych pracowników,
  - o Ekspertów w uzasadnionych przypadkach.
4. Sekretarz Komisji Przetargowej lub Aukcyjnej zawiadamia osoby wchodzące w skład Komisji o terminie przetargu lub terminie posiedzenia Komisji.

### §4.

#### Zasady ogłaszania przetargu lub aukcji

1. Wszystkie czynności przygotowawcze związane ze sprzedażą aktywów trwałych Spółki oraz opracowaniem całości dokumentacji przetargowej lub aukcyjnej wykonywane są przez zainteresowany Dział Spółki, o którym mowa w §6 ust. 1, odbywają się w uzgodnieniu ze Specjalistą ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do przetargu lub aukcji Spółka określa cenę wywoławczą, która nie może być niższa od aktualnej wartości księgowej netto.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od aktualnej wartości księgowej netto.
4. Ogłoszenie przetargu lub aukcji może nastąpić, jeśli zainteresowany Dział Spółki (zgodnie z §6 ust. 1) dopełnił wszelkich formalności niezbędnych do ogłoszenia przetargu lub aukcji, a w szczególności, z zastrzeżeniem §6 ust. 1, posiada opracowaną ofertę sprzedaży i treść ogłoszenia oraz posiada dokumenty niezbędne do zawarcia umowy sprzedaży składników aktywów trwałych.
5. Przetarg lub aukcja mogą odbyć się najwcześniej 14 dni od dnia ogłoszenia o przetargu lub aukcji.

### § 5.

#### Ogłoszenie o przetargu lub aukcji

1. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zamieszcza się na stronie internetowej Spółki, w widocznym publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji określa w szczególności:
  - a. firmę, siedzibę i adres ogłaszającego oraz prowadzącego przetarg lub aukcję,
  - b. termin i miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji,
  - c. termin i miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki aktywów trwałych, przy czym okres przeznaczony na dokonanie oględzin przedmiotu przetargu lub aukcji nie może być krótszy niż 2 tygodnie,
  - d. termin i miejsce, w którym można zapoznać się z ofertą sprzedaży z zastrzeżeniem § 6 ust. 1,
  - e. rodzaj i liczbę sprzedawanych składników aktywów trwałych,



- f. wysokość ceny wywoławczej netto (cena przed naliczeniem podatku VAT), wadium oraz wysokość postąpienia w przypadku aukcji,
  - g. termin i sposób wnoszenia wadium.
  - h. pouczenie, że do ceny wylicytowanej netto (w przypadku aukcji) lub zaferowanej netto (w przypadku przetargu), doliczony zostanie należny podatek VAT lub zostanie zastosowane zwolnienie z podatku VAT, wg aktualnego stanu obowiązujących przepisów ustawy o VAT,
  - i. miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, w przypadku przetargu,
  - j. pouczenie o treści § 1 ust. 9, § 7 ust. 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10 i § 8 ust. 17 Regulaminu,
  - k. pouczenie o treści § 9 ust. 9, 10 Regulaminu, w przypadku przetargu pisemnego.
3. W celu lepszego poinformowania potencjalnych nabywców o organizowanym przetargu lub aukcji, oprócz ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1-2, ogłaszający przetarg lub aukcję może zamieścić dodatkową, skróconą informację o ogłoszonym przetargu lub aukcji w środkach przekazu, które dla danej sprawy uzna za najwłaściwsze.

## §6.

### Oferta sprzedaży

1. Ofertę sprzedaży przygotowuje Dział Spółki, który zainteresowany jest sprzedażą aktywów trwałych, chyba że uzna, że sporządzenie oferty nie jest konieczne. Wzmiankę o braku konieczności sporządzenia oferty wraz z uzasadnieniem zamieszcza się we wniosku, o którym mowa w § 2.
2. W przypadku sporządzenia oferty sprzedaży powinna ona zawierać:
  - a. szczegółowe określenie przedmiotu przetargu lub aukcji, w tym jego parametry oraz inne istotne dane dotyczące np. zawartej umowy dzierżawy i terminu jej wypowiedzenia, itp.,
  - b. w zakresie informacji o danych finansowych: cenę wywoławczą netto aktywów trwałych, oraz informacje, do których składników aktywów trwałych będących przedmiotem przetargu lub aukcji doliczony zostanie należny podatek VAT,
  - c. okres ważności oferty z tym, że minimalny okres ważności rozpoczyna się w dniu wskazanym jako termin rozpoczęcia przetargu, a kończy się nie wcześniej niż w terminie wyznaczonym na zawarcie umowy.

## §7.

### Wadium

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu lub aukcji jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika aktywów trwałych.
2. Wadium należy wnieść w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż do dnia poprzedzającego przetarg lub aukcję.
3. Wadium wnosi się w pieniądzu na rachunek wskazany przez ogłaszającego przetarg lub aukcję, którego numer wskazano w ogłoszeniu. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu uznaje się wadium, które w terminie określonym w ogłoszeniu znajdzie się na rachunku bankowym ogłaszającego.
4. Dopuszcza się wnoszenie wadium w:
  - a. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - b. gwarancjach bankowych,
  - c. gwarancjach ubezpieczeniowych.

jeżeli informacja o tej formie wniesienia wadium zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji. W tym przypadku za skuteczne wniesienie wadium uważa się jego złożenie do depozytu w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji. Termin ważności wniesionego poręczenia lub gwarancji jest równy okresowi związania ofertą.



5. Prowadzący przetarg lub aukcję niezwłocznie po otwarciu ofert lub przed wywołaniem licytacji, sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium i czy wnieśli je w należytym wysokości.
6. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte lub którzy przegrali aukcję, zostanie zwrócone niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty lub zakończeniu aukcji.
7. Decyzję o zwrocie wadium podejmuje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub inna upoważniona przez niego osoba.
8. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zarachowane na poczet ceny sprzedaży. Jeżeli wadium było złożone przez nabywcę w innej formie niż w pieniądzu, ulega zwrotowi niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
9. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli żaden spośród Oferentów uczestniczących w przetargu lub aukcji nie zaoferuje ceny wywoławczej.
10. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie wybrana w przetargu, lub Oferent, który wygrał aukcję, uchyli się od zawarcia umowy.

## § 8.

### Aukcja

1. Aukcja odbywa się w drodze publicznej licytacji w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Licytację prowadzi osoba fizyczna wyznaczona przez Komisję Aukcyjną, zwana dalej "licytatorem".
3. Komisja Aukcyjna odmawia dopuszczenia Oferenta do uczestnictwa w aukcji, jeżeli nie przedstawi:
  - a. oświadczenia o akceptacji Regulaminu i przyjęciu go bez zastrzeżeń,
  - b. oświadczenia o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych Oferenta, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - c. oświadczenia o zapoznaniu się z aktualnym stanem technicznym i prawnym przedmiotu aukcji i przyjęciu go bez zastrzeżeń,
  - d. pełnomocnictwa dla osoby uczestniczącej w aukcji podpisanego przez osoby uprawnione.
4. Wywołując licytację podaje się do wiadomości:
  - a. przedmiot aukcji,
  - b. cenę wywoławczą sprzedawanych składników aktywów trwałych,
  - c. wysokość minimalnego postąpienia.
5. Licytacja jest ważna bez względu na liczbę uczestników, jeżeli co najmniej jeden z Oferentów zaoferował cenę wywoławczą.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, a czas na postąpienie nie może być krótszy niż 15 sekund. Zaoferowana cena przestaje wiązać Oferenta, gdy inny Oferent zaoferował cenę wyższą.
7. Po ustaniu postąpień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka licytację i udziela przybicia Oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Aukcję uważa się za zakończoną wynikiem negatywnym, jeżeli żaden spośród Oferentów nie zaoferował ceny wywoławczej.
9. Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży, z zastrzeżeniem przepisów ust. 16.
10. Komisja Aukcyjna, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, opisuje jej przebieg w protokole, który powinien zawierać:
  - a. oznaczenie czasu i miejsca licytacji,
  - b. imię i nazwisko licytatora,
  - c. przedmiot aukcji i wysokość ceny wywoławczej,
  - d. listę uczestników aukcji, z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium,
  - e. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy,
  - f. cenę zaoferowaną przez nabywcę za składnik aktywów trwałych,
  - g. oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
  - h. wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w aukcji,



- i. wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników aukcji,
  - j. podpisy: licytatora, członków Komisji Aukcyjnej oraz podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.
11. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zakończenia aukcji.
  12. Oryginał protokołu z przebiegu aukcji przedkładany jest na najbliższe posiedzenie Zarządu Spółki za pośrednictwem Działu Organizacyjnego.
  13. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 14 dni. W przypadku nieruchomości nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia najpóźniej w chwili zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
  14. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia lub w terminie uzgodnionym przez strony.
  15. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z przebiegu aukcji. Taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany terminie ceny nabycia. Odpowiedzialnym za umieszczenie tych wzmianek w protokole jest sekretarz Komisji Przetargowej.
  16. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość, to Spółka po zakończeniu aukcji ustala termin zawarcia umowy w formie aktu notarialnego i wzywa osobę, która wygrała aukcję, do stawienia się celem zawarcia umowy.
  17. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 13 nie uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia, oraz na zasadach określonych w § 7 ust. 10 traci wadium.
  18. Jeżeli nabywca, w wyznaczonym terminie, nie stawia się w celu zawarcia umowy, sporządzony zostanie akt niestawiennictwa, a w przypadku sprzedaży nieruchomości - notarialny akt niestawiennictwa, który będzie dokumentem świadczącym o rezygnacji z nabycia przez nabywcę.

## § 9.

### Przetarg

1. Jeżeli Zarząd Spółki tak postanowi, sprzedaż składników aktywów trwałych może się odbyć w trybie przetargu.
2. Oferty na przetargi przeprowadzone przez Komisję Przetargową należy składać w siedzibie Spółki lub w miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu. Organizator przetargu potwierdza otrzymanie oferty, odnotowując na kopercie datę i godzinę otrzymania oferty.
3. Okres wyznaczony do składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty ogłoszenia przetargu na stronie internetowej ogłaszającego przetarg.
4. Składane oferty powinny być podpisane oraz znajdować się w zaklejonych kopertach, na których powinien być wyraźnie napisany symbol przetargu.
5. Pisemna oferta powinna zawierać:
  - a. imię, nazwisko, adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
  - b. dowód potwierdzający wniesienie wadium,
  - c. datę sporządzenia oferty,
  - d. wskazanie składnika aktywów trwałych, którego oferta dotyczy,
  - e. oferowaną cenę netto,
  - f. oświadczenie, że oferent zapoznał się z Regulaminem, warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - g. oświadczenie, że oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oferenta, stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
  - h. oświadczenie o zapoznaniu się z ofertą sprzedaży przedmiotu przetargu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1,



- i. oświadczenie o zapoznaniu się z aktualnym stanem technicznym i prawnym przedmiotu przetargu i przyjęciu go bez zastrzeżeń,
  - j. informacje o ofercie (wypis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej, nazwiska właścicieli lub Zarządu, itp.),
  - k. pełnomocnictwo dla osoby uczestniczącej w przetargu podpisane przez osoby uprawnione.
6. Zawartość oferty jest tajna.
7. Komisja Przetargowa:
- a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - b. ustala liczbę otrzymanych ofert,
  - c. stwierdza brak naruszenia ofert, dokonuje otwarcia ofert i ustala, które z nich uznaje się za ważne oraz sprawdza, czy oferenci uiszczyli wymagane wadium,
  - d. wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
8. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do rozpatrzenia, jeżeli:
- a. nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - b. zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,
  - c. nie zawierają danych wymienionych w ust. 4 i 5 lub dane te są niekompletne albo nieczytelne.
9. W przypadku zgłoszenia tylko jednej ważnej oferty następuje zakończenie procedury przetargowej. Proponowana przez oferenta cena stanowi cenę sprzedaży neVo składników aktywów trwałych.
10. W razie ustalenia, że kilku co najmniej dwóch oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, prowadzący przetarg informuje oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji.
11. W przypadku obecności wszystkich oferentów prowadzący przetarg kontynuuje przetarg w formie licytacji.
12. Przepisy § 8 ust. 13, 14, stosuje się odpowiednio.
13. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a. oznaczenie czasu i miejsca przetargu,
  - b. imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
  - c. przedmiot przetargu i wysokość ceny wywoławczej,
  - d. listę uczestników przetargu z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium,
  - e. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy,
  - f. cenę zaoferowaną przez nabywcę za składnik aktywów trwałych,
  - g. oznaczenie sumy pieniężnej, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny,
  - h. wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w przetargu,
  - i. podpisy członków Komisji Przetargowej oraz nabywcy albo wzmianka o przyczynie braku jego podpisu.
14. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zakończenia przetargu.
15. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów w formie pisemnej.
16. Oryginał protokołu z przetargu przedkładany jest na najbliższe posiedzenie Zarządu za pośrednictwem Specjalisty ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia.
17. Zapisy § 8 ust. 13-18 stosuje się odpowiednio dla przetargu.

## § 10.

### Warunki odstąpienia od przetargu lub aukcji

1. Spółka może zbywać składniki aktywów trwałych bez przeprowadzenia przetargu lub aukcji w przypadku, gdy:
  - a. przedmiotem umowy są akcje, udziały lub inne składniki finansowego majątku trwałego albo licencje, patenty lub inne prawa własności przemysłowej, albo know-how, jeżeli warunki i odmienny niż przetarg publiczny lub aukcja tryb sprzedaży określa uchwała Rady Nadzorczej,



## **Klauzula informacyjna - ogólna**

**dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikająca z (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz. U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r., stosuje się od dnia 25 maja 2018 r.)**zwany dalej **RODO**.

### **Szanowni Państwo**

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. o.o. ul. Adamczyka 10, 47-400 Racibórz.
2. **Spółka wyznaczyła Inspektora ds. Ochrony danych osobowych**, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu: **sekretariat@pk-raciborz.pl**
3. **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacja zawartych umów oraz świadczonych usług.
4. **Podstawą przetwarzania :**
  - zgoda osoby na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Na jej podstawie przetwarzane są dane podawane dobrowolnie np. numer telefonu celem zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji związanej z realizacją złożonego wniosku,
  - wykonanie umowy, której jesteście Państwo stroną lub podjęcie działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym przez Administratora art. 6 ust. 1 lit. e RODO
5. **Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom:**
  - uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - podmiotom świadczącym usługi, którym Spółka powierzyła przetwarzanie danych osobowych,
  - podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.
6. **Państwa dane osobowe przechowywane będą** przez cały okres trwania umowy lub w przypadku gdy podstawą przetwarzania danych osobowych była zgoda – do momentu jej odwołania. Okres ten może zostać przedłużony w przypadku konieczności dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami przez Administratora.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.
9. Podanie danych osobowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa jest obowiązkowe. Brak podania przez Państwa swoich danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji sprawy. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne.
10. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, jeżeli była ona podstawą do przetwarzania danych w dowolnym momencie. bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

