



**WYCIĄG Z REGULAMINU  
Sprzedaży składników aktywów  
trwałych**

**Piekary Śląskie, 16 luty 2018 r.**

---

**WYCIĄG Z REGULAMINU  
sprzedaży składników aktywów trwałych  
WĘGLOKOKS KRAJ Sp. z o.o.**

**§ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy sprzedaży składników aktywów trwałych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz.U.2016.1047 j.t.) obejmujących zbędne ruchomości oraz nieruchomości.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

<b>Aktywach</b>	należy przez to rozumieć aktywa trwałe w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz.U.2016.1047 j.t.) obejmujące zbędne ruchomości oraz nieruchomości Spółki;
<b>KEM</b>	Dział Nadzoru nad Majątkiem Trwałym;
<b>Komórce Organizacyjnej</b>	należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną WĘGLOKOKS KRAJ Sp. z o.o. właściwą ewidencyjnie dla Aktywów przeznaczonych do sprzedaży – dział, oddział;
<b>Oferent</b>	uczestnik przetargu albo podmiot, do którego skierowano zapytanie ofertowe;
<b>Regulaminie</b>	niniejszy regulamin sprzedaży składników Aktywów WĘGLOKOKS KRAJ Sp. z o.o.;
<b>Spółce</b>	WĘGLOKOKS KRAJ Spółka z o.o., 41-940 Piekary Śląskie, ul. Generała Jerzego Ziętka, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach X Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000080618.

(...)

**§ 6  
ZASADY I TRYBY SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW AKTYWÓW**

1. Sprzedaż Aktywów odbywa się w drodze przetargu ustnego lub przetargu pisemnego z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Spółka może zbyć Aktywa bez przeprowadzania przetargu (w formie zapytania kierowanego do jednego Oferenta) w przypadku gdy:
  - 2.1. przedmiotem umowy są akcje lub inne składniki finansowe majątku trwałego albo licencje, patenty lub inne prawa własności przemysłowej albo know-how, jeżeli warunki i odmienny niż przetarg tryb sprzedaży określa uchwała Rady Nadzorczej;
  - 2.2. zbycie następuje w postępowaniu likwidacyjnym na zasadach określonych uchwałą Zgromadzenia Wspólników Spółki;
  - 2.3. w innych uzasadnionych przypadkach, za cenę oraz na zasadach określonych uchwałą Rady Nadzorczej;
  - 2.4. zbycie następuje na rzecz „Węglokoks” S.A. lub spółek, dla których Spółka jest jednostką dominującą w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

- 2.5. przedmiotem zbycia są lokale mieszkalne stanowiące własność Spółki, a sprzedaż następuje, za cenę nie niższą niż 50% ich wartości rynkowej, na rzecz najemcy lub stale z nim zamieszkującej osoby bliskiej w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, cenę określa się z uwzględnieniem, że przedmiotem sprzedaży są lokale zajęte, wartość ulepszeń dokonanych przez najemcę zalicza się na poczet ceny lokalu;
- 2.6. zbycie następuje na rzecz przedsiębiorstwa górniczego w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego.
3. Termin składania ofert określony w ogłoszeniu o przetargu nie może być krótszy niż 14 dni od daty pierwszego ogłoszenia, a w przypadku nieruchomości nie może być krótszy niż 21 dni od pierwszego ogłoszenia, przy czym w ogłoszeniu powinien być ustalony okres przeznaczony na dokonanie oględzin Aktywów przez Oferentów.
4. Zgłoszenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu.
5. Do oferty oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem pod rygorem odrzucenia oferty.
6. W przetargu lub sprzedaży w formie zapytania kierowanego do jednego Oferenta jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
- a) Członkowie Zarządu Spółki oraz Rady Nadzorczej Spółki;
  - b) podmiot gospodarczy prowadzący w imieniu i na rzecz Spółki przetarg oraz członkowie jego zarządu i rady nadzorczej/komisji rewizyjnej
  - c) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
  - d) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w lit. a-c;
  - e) osoby, które pozostają z osobami, prowadzącymi przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5% ceny wywoławczej sprzedawanych Aktywów. Wysokość wadium zostaje określona zgodnie z § 3 ust. 2.
8. Wadium wnosi się w gotówce.
9. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert sprawdza, czy Oferenci wnieśli wadium w sposób, terminie i wysokości wymaganej przez Spółkę.
10. Sprzedaż Aktywów w przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
11. Wadium wniesione przez Oferenta przepada na rzecz Spółki, jeżeli:
- a) żaden z Oferentów nie zaoferuje ceny wywoławczej;
  - b) mimo wyboru oferty Oferent uchyla się od zawarcia umowy;
  - c) mimo wyboru oferty Oferent nie uiszczył w wyznaczonym terminie ceny.
12. Wadium jest zwracane w przypadku:
- a) gdy Oferent wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert – na wniosek Oferenta, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku;
  - b) odwołania przetargu przez Spółkę – w terminie 14 dni od dnia odwołania przetargu;
  - c) po wyborze oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem ust. 14 poniżej w terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru oferty;
  - d) po zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym w terminie 14 dni od dnia zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
13. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwraca się w tej samej formie i wysokości, bez odsetek.
14. Za datę dokonania wyboru oferty uznaje się datę zatwierdzenia protokołu przetargowego zgodnie z § 6 ust. 20.
15. Wadium złożone przez Oferenta, który wygrał przetarg zostanie zarachowane na poczet ceny.
16. Sprzedaż składników Aktywów może nastąpić w trybie:
- 16.1. W przypadku w wskazanym w § 6 ust. 1 Regulaminu w trybie przetargu ustnego lub przetargu pisemnego:

### 16.1.1. **Przetarg ustny:**

- a) Przetarg ustny ustna odbywa się w drodze publicznej ustnej licytacji.
- b) Przetarg ustny otwiera Przewodniczący komisji przetargowej i kieruje jej pracami.
- c) Licytację prowadzi osoba, wyznaczona przez Przewodniczącego komisji przetargowej, spośród jej członków, zwana dalej „Licytатorem”.
- d) Wywołując licytację podaje się do wiadomości nazwę przedmiotu licytacji oraz jego cenę wywoławczą, a także imiona i nazwiska albo firmę podmiotów, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do licytacji.
- e) Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
- f) Zaoferowana cena przestaje wiązać Oferenta z chwilą, gdy inny Oferent zaoferował wyższą cenę.
- g) Po ustaniu postąpień Licytator wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację, a następnie wskazuje podmiot, który, licytację wygrał.
- h) Wyłonienie zwycięzcy licytacji nie stanowi automatycznego zawarcia umowy sprzedaży. Oferent, który wygrał licytację jest zobowiązany do zawarcia ze Spółką umowy sprzedaży w trybie § 7 niniejszego Regulaminu.
- i) Licytacja jest ważna bez względu na liczbę Oferentów, jeżeli przynajmniej jeden Oferent zaoferował cenę wywoławczą.
- j) Po zakończeniu licytacji komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Oferentem, który zaoferował najwyższą cenę, dotyczące ostatecznych warunków umowy sprzedaży.
- k) Nabywca, który w terminie określonym w umowie zawartej w trybie § 7 nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz wadium na zasadach określonych w § 6 ust. 10 Regulaminu.
- l) Sekretarz Komisji Przetargowej, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
- m) Jeżeli nabywca nie uiszczy w terminie ceny nabycia lub Oferent, który wygrał licytację uchyli się od zawarcia umowy, to Spółka może zaoferować zawarcie umowy Oferentowi, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą dla Spółki cenę.
- n) Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole z licytacji.
- o) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków licytacji do czasu jej rozpoczęcia. O zmianie warunków licytacji Spółka niezwłocznie informuje Oferentów wskazując zakres dokonanych zmian.
- p) Spółka uprawniona jest do odwołania licytacji do czasu zawarcia umowy zgodnie z § 7 Regulaminu.

### 16.1.2. **Przetarg pisemny:**

- a) Komisja przetargowa w przetargu pisemnym dokonuje otwarcia ofert oraz ustala, które z nich spełniają wymagania formalne, a następnie wybiera Oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
- b) Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- c) Przetarg pisemny składa się z części jawnej i niejawnej.
- d) W części jawnej Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg oraz przekazuje Oferentom do wiadomości nazwę przedmiotu przetargu oraz jego cenę wywoławczą,
- e) W ramach części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert,

- f) Wyłonienie najkorzystniejszej oferty nie stanowi automatycznego zawarcia umowy sprzedaży. Oferent który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w trybie § 7 niniejszego Regulaminu.
- g) Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z oferentów nie zaoferował ceny wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna z ofert nie spełnia warunków przetargu.
- h) W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało w przetargu pisemnym tę samą cenę, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji.
- i) Komisja przetargowa informuje Oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji ustnej. W tej sytuacji zastosowanie znajdują odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące przetargu ustnego.
- j) Komisja przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, dotyczące ostatecznych warunków sprzedaży.
- k) Z przebiegu przetargu pisemnego Sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.
- l) Sekretarz Komisji Przetargowej jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pisemnie Oferentów o wyniku przetargu albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
- m) Jeżeli nabywca nie uiszczy w terminie ceny nabycia lub Oferent, który wygrał przetarg uchyli się od zawarcia umowy, to Spółka może zaoferować zawarcie umowy Oferentowi, który zaoferował drugą w kolejności najkorzystniejszą dla Spółki cenę.
- n) Jeżeli nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole.
- o) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków przetargu do upływu terminu składania ofert. O zmianie warunków przetargu Spółka niezwłocznie informuje Oferentów przesyłając jednocześnie informację o dokonanych zmianach.
- p) Spółka uprawniona jest do odwołania przetargu do czasu zawarcia umowy zgodnie z § 7 Regulaminu.

16.2. W przypadku w wskazanym w § 6 ust. 2 Regulaminu w trybie zapytania kierowanego do jednego Oferenta:

16.2.1. **Zapytanie kierowane do jednego Oferenta:**

- a) Komisja Przetargowa kieruje pisemne zapytanie do jednego Oferenta zawierające informacje określone w § 5 ust. 5 Regulaminu.
  - b) Po otwarciu oferty Komisja Przetargowa może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Oferentem, dotyczące ostatecznych warunków sprzedaży.
  - c) Zawarcie umowy następuje z chwilą podpisania umowy przez Oferenta i Spółkę oraz zgodnie z warunkami określonymi w § 7 Regulaminu.
  - d) Z przebiegu procedury zapytania do jednego Oferenta Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
  - e) Jeżeli Nabywca nie uiszczy ceny nabycia w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę w protokole.
  - f) Spółka uprawniona jest do zmiany warunków trybu zapytania kierowanego do jednego Oferenta do upływu terminu złożenia oferty. O zmianie warunków Spółka niezwłocznie informuje Oferenta przesyłając jednocześnie informację o dokonanych zmianach.
17. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym (nie dokonano wyboru oferty) należy zorganizować kolejne przetargi według następujących zasad:
- a) drugi przetarg z ceną wywoławczą równą cenie z pierwszego przetargu,
  - b) trzeci przetarg z ceną wywoławczą obniżoną o 15% w porównaniu do ceny wywoławczej z pierwszego przetargu,
  - c) czwarty przetarg z ceną wywoławczą obniżoną o 30% w porównaniu do ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

18. Kolejne przetargi organizowane są w terminach nie krótszych niż 14 dni i jednocześnie nie dłuższych niż 2 miesiące od daty zakończenia poprzedniego przetargu na warunkach zgodnych z procedurą pierwszego przetargu.
19. W przypadku nie wyłonienia nabywcy Aktywa w czwartym przetargu możliwe jest zrezygnowanie ze zbycia danego składnika majątku i przekazanie go, w przypadku ruchomości, do likwidacji (złomowania, lub odzysku) lub powtórzenie całej procedury zbycia.
20. Przetarg uważa się rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przetargowego (zgodnie z załącznikiem nr 2, 3, 4) przez Dyrektora Technicznego ds. Powierzchni i Majątku i właściwego Członka Zarządu, któremu podlega ww. osoba.

## **§ 7 SPRZEDAŻ**

1. Zbycie Aktywów następuje na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, chyba że przepisy prawa dla ważności umowy wymagają zachowania innej formy szczególnej. Zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego następuje na podstawie umowy sprzedaży zawartej w formie aktu notarialnego pod rygorem nieważności. Zbycie udziałów następuje na podstawie umowy z podpisami notarialnie poświadczonymi.
2. Termin i miejsce zawarcia umowy określa Spółka, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty zatwierdzenia protokołu przetargowego zgodnie z § 6 ust. 20. Nabywca zobowiązany jest do poniesienia wszelkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego w tym także kosztów opłat notarialnych oraz podatków związanych z nabyciem nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości lub w prawie użytkowania wieczystego.
3. Zbycie ruchomości następuje na podstawie umowy sprzedaży, z zastrzeżeniem że:
  - a) własność ruchomości przechodzi na nabywcę z chwilą zapłaty całej ceny oraz
  - b) z zastrzeżeniem warunku rozwiązującego w przypadku braku zapłaty całej ceny w umówionym terminie.
4. Umowa sprzedaży ruchomości powinna zostać zawarta w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia protokołu przetargowego zgodnie z § 6 ust. 20.
5. Nabywca sprzedawanych Aktywów jest zobowiązany zapłacić całą cenę sprzedaży powiększoną o podatek VAT w stawce zgodnej z przepisami prawa w terminie 7 dni od daty podpisania umowy przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie sprzedaży.
6. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po zawarciu umowy i zapłaceniu ceny nabycia.
7. W przypadku, gdy umowa zostanie rozwiązana lub Spółka odstąpi od umowy lub Oferent uchyla się od jej podpisania w terminach wynikających z niniejszego Regulaminu, Spółka uprawniona jest do zbycia Aktywu na rzecz kolejnego Oferenta, który zaproponował najwyższą ceną podczas przetargu.
8. Nabywca zobowiązany jest odebrać na swój koszt zakupioną ruchomość do 30 dni od daty zawarcia umowy. Nieodebranie rzeczy w/w terminie skutkuje naliczeniem kary w wysokości 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
9. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za zniszczenia, dewastację bądź kradzież nabytych Aktywów, powstałe po ich wydaniu nabywcy oraz zniszczenia powstałe na skutek niewłaściwie wykonanych prac związanych z załadunkiem i transportem.

**§ 8**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – wzór protokołu oceny stanu technicznego i zakwalifikowania (złomowanie, odzysk, sprzedaż) składnika majątku
- Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przetargu ustnego
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przetargu pisemnego
- Załącznik nr 4 – wzór protokołu z negocjacji przeprowadzonej z jednym oferentem
- Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia o bezstronności

DO WL NR.....

**PROTOKÓŁ OCENY STANU TECHNICZNEGO I ZAKWALIFIKOWANIA  
(LIKWIDACJA, ZŁOMOWANIE, ODZYSK, SPRZEDAŻ) ŚRODKA TRWAŁEGO  
Z DNIA .....**

Komisja Kwalifikacyjno-Likwidacyjna dokonała analizy środka trwałego nr inwentarowy ..... nazwa.....

Miejsce składowania .....

OCENA STANU TECHNICZNEGO		WNIOSKI KOMISJI KWALIFIKACYJNO-LIKWIDACYJNEJ	
Nazwa podzespołów (brakujących, uszkodzonych, zużytych)	Ilość	Ocena stanu technicznego	Decyzja (likwidować, złomować, odzyskać, sprzedać)*
1			
2			
3			

UWAGI DODATKOWE:

--

Strona odpowiedzialna za fizyczne przekazanie do likwidacji:	Imię i Nazwisko	Telefon
Strona odpowiedzialna za fizyczną likwidację:	Imię i Nazwisko	Telefon
Złom przewidywany do odzysku:	Ilość (kg)/ Klasa złomu	Wartość (dotyczy sprzedaży)
Material przewidywany do odzysku:	Ilość (jednostka)	Wartość (dotyczy sprzedaży)

**ANALIZY OPŁACALNOŚCI SPRZEDAŻY:\***

- Informacje podstawowe o składniku majątku - dokument WL
- Wycena szacunkowa z wyłączeniem nieruchomości - branżysta  
(Należy oszacować wartość dokonując analizy: wartości początkowej (z uwzględnieniem braków), stopnia technicznego zużycia, itp.)

--

- Koszty związane ze sprzedażą składnika majątku (np. koszt wyceny, robót geodezyjnych i dokumentacji, ogłoszeń prasowych, reklam itp.)

--

4. Rok ostatniego remontu .....

5. Rok modernizacji .....

UWAGI DODATKOWE, SZKICE, FOTOGRAFIE:

--

**I POSTANAWIA:**

(Wnioski końcowe Komisji Likwidacyjno-Kwalifikacyjnej - likwidacja, złomowanie, odzysk, sprzedaż z uzasadnieniem)

--

Podpisy Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej :

FUNKCJA	STANOWISKO SŁUŻBOWE	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
Przewodniczący	Dyrektor Techniczny ds. Powierzchni i Majątku nieruchomości, a w pozostałych przypadkach - Z-ca Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego Naczelny Inżynier	PT/DT		
Z-ca przewodniczącego	Główny użytkownik (Kierownik Działu)	(wg schematu organizacyjnego)		
Sekretarz	Pracownik Działu Nadzoru nad Majątkiem Trwałym	KEM		
Członek	Bezpośredni użytkownik (Kierownik Oddziału)	(wg schematu organizacyjnego)		
Członek	Nadzycgar zarządzania środkami produkcji i gospodarki remontowej	MR		
Członek	Kierownik gospodarki magazynowej	KEG		
Członek	Osoba dodatkowa wyznaczona przez przewodniczącego			

POWYŻSZY PROTOKÓŁ ZATWIERDZA SIĘ:

Funkcja	Podpis**
Główny Księgowy	
Dyrektor Kopalni / Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego *** Członek Zarządu / Prokurent***	

**Wyjaśnienia:**

\* Jeżeli decyzją Komisji Kwalifikacyjno-Likwidacyjnej jest sprzedaż, należy wypełnić analizę opłacalności w pozostałych przypadkach tabeli nie wypełnia się

\*\* Podpis i pieczęta

\*\*\* uzależnione od lokalizacji majątku



**PROTOKÓŁ Z PRZETARGU USTNEGO (LICYTACJI) PRZEPROWADZONEJ W CELU  
SPRZEDAŻY AKTYWÓW TRWAŁYCH:**

1. Data i miejsce wszczęcia licytacji (uzewnętrznienie woli sprzedaży): .....
2. Przedmiot licytacji: .....
3. Termin i miejsce licytacji: .....
4. Imię i nazwisko osoby prowadzącej licytację: .....
5. Wysokość ceny wywoławczej: .....
6. Minimalna wartość postąpienia: .....
7. Lista uczestników licytacji wraz z informacją o wysokości i rodzaju wniesionego wadium (jeżeli dotyczy):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

## 8. Przebieg licytacji:

Kolejne postąpienia	Oferent (nazwa, adres)		
1			
2			
3			
4			

9. Ostateczna cena zaoferowana przez Nabywcę za przedmiot licytacji: .....
10. Dane nabywcy (imię, nazwisko, PESEL i miejsce zamieszkania albo firma, siedziba, NIP): .....
11. Wnioski lub oświadczenia osób uczestniczących w licytacji: .....
12. Informacja o kwocie wadium, jaką Nabywca uiścił na poczet ceny (jeżeli dotyczy): .....
13. Informacja na temat ostatecznych negocjacji z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę (jeżeli dotyczy): .....
14. Protokół został odczytany w obecności uczestników licytacji.

.....  
/data, podpis i pieczętka  
osoby prowadzącej licytację/

.....  
/data, podpis i pieczętka nabywcy/

## Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## Zatwierdzenie wyniku przetargu ustnego:

.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis/

Dodatkowe wzmianki:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

**PROTOKÓŁ Z PRZETARGU PISEMNEGO NA SPRZEDAŻ AKTYWÓW TRWAŁYCH**

1. Nazwa i numer przetargu: .....
2. Data wszczęcia postępowania (data i miejsce zamieszczenia ogłoszenia): .....
3. Wysokość ceny wywoławczej: .....
4. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia ....., złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa, adres oferenta	Oferowana cena
1		
2		
3		

5. Informacje o ofertach odrzuconych: .....
6. Jako ofertę najkorzystniejszą wybrano: .....
7. Uzasadnienie wyboru: .....
8. Informacja na temat ostatecznych negocjacji z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę (jeżeli dotyczy): .....

.....  
*/data, podpis i pieczęć osoby  
 sporządzającej protokół/*

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdzenie wyniku przetargu pisemnego:

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

Dodatkowe wzmianki:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
*/data i podpis/*

.....  
*/data i podpis/*

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI PRZEPROWADZONYCH Z JEDNYM OFERENTEM**

1. Data i miejsce negocjacji.....
2. Przedmiot negocjacji .....
3. Imię i nazwisko osoby prowadzącej negocjacje.....
4. Negocjacje miały miejsce w związku z zaproszeniem z dnia.....
5. Dane nabywcy (imię, nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania lub dane firmy, siedziba, NIP)  
.....  
(Nazwa, adres, KRS, NIP, REGON/ lub os fizyczne Imię Nazwisko, adres, Pesel, seria i nr dowodu osobistego)
6. Ustalono ostateczną cenę.....
7. Wnioski lub oświadczenie osób uczestniczących w negocjacjach  
.....  
.....  
.....
8. Protokół został odczytany w obecności uczestników negocjacji

.....  
/data i podpis osoby prowadzącej negocjacje/

.....  
/data i podpis nabywcy/

Podpisy Członków Komisji Przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdzenie wyniku negocjacji:

.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis/

**OŚWIADCZENIE****Oświadczenie komisji przetargowej:**

niniejszym oświadczam, że:

- a) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem,
- b) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

<b>Funkcja</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
Przewodniczący Komisji			
Sekretarz			
Członek			
Członek			
Członek			