



**GÓRNOŚLĄSKIE
PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW
SPÓŁKA AKCYJNA**

**REGULAMIN SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
GÓRNOŚLĄSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW S.A.
W KATOWICACH**

- teks jednolity-

PAŹDZIERNIK 2024 R.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ustala zasady i tryb sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. z siedzibą w Katowicach, zwanego dalej „Spółką”.
2. W przypadku sprzedaży:
 - a) składników majątku z wyłączeniem złomu, których szacowana wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 25.000,00 euro – zastosowanie mają przepisy dotyczące organizacji przetargu zgodnie z § 3 do §12 niniejszego Regulaminu,
 - b) składników majątku z wyłączeniem złomu, których szacowana wartość nie przekracza lub jest równa równowartości w złotych kwoty 25.000,00 euro – zastosowanie mają przepisy dotyczące uproszczonej formy sprzedaży zgodnie z §14 oraz sprzedaży poprzetargowej zgodnie z §15 niniejszego Regulaminu,
 - c) złomu – zastosowanie mają przepisy dotyczące organizacji postępowań zgodnie z § 13 niniejszego Regulaminu.
3. W odniesieniu do złomu pozyskanego podczas wykonywania robót budowlanych (w tym w ramach rozbioru, likwidacji, przebudowy, remontu), do których zastosowanie ma ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, Zarząd Spółki może podjąć uchwałę o odstąpieniu od stosowania przedmiotowego Regulaminu w całości lub części.
4. Kwoty wyrażone w euro, określone w niniejszym Regulaminie, przelicza się na złote według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, liczonego na dzień podjęcia uchwały Zarządu Spółki o sprzedaży składnika majątku.
5. Niniejszy Regulamin nie dotyczy sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych należących do Spółki.
6. Zarząd Spółki może w drodze uchwały postanowić o sprzedaży składnika majątku bez zastosowania niniejszego Regulaminu. W takim wypadku uchwała Zarządu określa warunki i tryb sprzedaży danego środka trwałego.

§ 2 WYJAŚNIENIE POJĘĆ

1. Spółka – Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów Spółka Akcyjna.
2. Jednostka organizacyjna – jednostka wchodząca zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Spółki w skład struktury organizacyjnej tj. Zakłady Uzdatniania Wody, Stacje Uzdatniania Wody, Oddziały Eksploatacji Sieci, Oddział Gospodarki Wodomierzowej, Gospodarstwo Rybackie, Kierownictwo Zbiorników Wodnych, Laboratoria.
3. Komórka organizacyjna – wydziały i biura wchodzące w skład struktury organizacyjnej Spółki.
4. Zespół - Zespół ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych, którego zadaniem jest rozpoczęcie procesu ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych zgodnie z Regulaminem postępowania zespołów i komisji ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych

5. Komisja – Komisja ds. likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych, której zadaniem jest kwalifikacja składników majątkowych wnioskowanych przez Zespół, zgodnie z Regulaminem postępowania zespołów i komisji ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych.
6. Magazyn – miejsce składowania zapasów materiałów w danej jednostce organizacyjnej przeznaczonych do magazynowania zapasów.
7. Składnik majątkowy – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie w użytkowaniu, zapasy materiałów, złom.
8. Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby Spółki oraz ekonomicznie kontrolowane przez Spółkę, w szczególności nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.
9. Składnik majątku – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie w użytkowaniu, zapasy materiałów oraz złom.
10. Złom - niepotrzebne, zużyte przedmioty metalowe, maszyny, urządzenia lub odpady zbierane jako surowiec wtórny.
11. Likwidacja składnika majątku – działania polegające na:
 - fizycznym unicestwieniu (rozbiórka, demontaż, złomowanie), albo
 - wyłączeniu środka trwałego z ksiąg rachunkowych, bez przeprowadzania fizycznej likwidacji, albo
 - wykorzystanie likwidowanego składnika jako bazy (elementu konstrukcyjnego) nowego środka trwałego.Likwidacji składników majątku dokonuje się w trybie:
 - sprzedaży,
 - fizycznego zniszczenia i dalszej sprzedaży odzysku złomu, jeśli taki powstał,
 - fizycznego zniszczenia bez odzysku złomu i utylizacji odpadów, jeśli takie powstały,
 - unieszkodliwienia/utylizacji składnika poprzez odpłatne i/lub nieodpłatne przekazanie do utylizacji.
12. Unieszkodliwienie/utylizacja – przekazanie składników majątkowych Spółki specjalistycznemu podmiotowi zajmującemu się przetwarzaniem odpadów poprzez odzysk lub unieszkodliwienie. Składniki majątkowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które posiadają zezwolenie na zbieranie lub przetwarzanie odpadów oraz posiadających wpis do rejestru BDO. Przy przekazaniu składników majątkowych podmiotowi, który posiada wyżej wymienioną decyzję, odpowiedzialność za dalsze ich gospodarowanie z chwilą ich przekazania przechodzi na ten podmiot.
13. Sprzedaż – umowa, zgodnie z którą Spółka zobowiązuje się do przeniesienia na kupującego własności danej rzeczy / składnika majątkowego a kupujący zobowiązuje się do odebrania rzeczy / składnika majątkowego i zapłacenia określonej ceny.

§ 3

WSZCZĘCIE PROCEDURY PRZETARGOWEJ

1. Komisja kwalifikacyjna po zakończonym procesie kwalifikacji składników majątku

przekazuje Zespołowi wnioskującemu oraz wydziałom protokół, o którym mowa w §6 ust. 9 Regulaminu postępowania zespołów i komisji ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych.

2. Składnik majątku przeznaczony do sprzedaży powinien posiadać aktualną wycenę rzeczoznawcy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7 Regulaminu postępowania zespołów i komisji ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych.
3. W przypadku sprzedaży składników majątku o wartości przekraczającej 2 mln. euro, wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, zgodnie ze statutem Spółki. Zarząd Spółki podejmuje decyzję w przedmiocie sprzedaży środka trwałego, po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej lub uzyskaniu zgody przez Walne Zgromadzenie, w przypadku, gdy zgoda taka lub podjęcie uchwały jest wymagane

§ 4

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa której skład w drodze zarządzenia powołuje Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej.
2. W skład Komisja Przetargowej wchodzi każdorazowo:
 - a) Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej – Przewodniczący Komisji Przetargowej, pełniący funkcję licytatora,
 - b) Pracownik komórki/jednostki organizacyjnej – Członek Komisji Przetargowej,
 - c) Społeczny Inspektor Pracy komórki/jednostki organizacyjnej – Członek Komisji Przetargowej,
 - d) Główny Księgowy – Członek Komisji Przetargowej,
 - e) Radca Prawny/Adwokat – Członek Komisji Przetargowej.

Wszystkie dokumenty przetargowe są opracowywane przez osoby wymienione w § 4 ust. 2 lit. a) - c), a następnie podlegają uzgodnieniu przez pozostałych członków komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 lit. d) - e).

3. Przetarg przeprowadza się w formach:
 - a) przetargu ustnego,
 - b) przetargu pisemnego.
4. Jeżeli wartość składnika majątku jest wyższa od równowartości w złotych kwoty 25.000,00 euro i nie przekracza lub jest równa równowartości w złotych kwoty 40.000,00 euro, postępowanie przeprowadza się w formie przetargu pisemnego lub przetargu ustnego. O formie przetargu decyduje Zarząd Spółki na wniosek Komisji Przetargowej.
5. Jeżeli wartość składnika majątku przekracza równowartość w złotych kwoty 40.000,00 euro, postępowanie przeprowadza się w formie przetargu ustnego.
6. Przed przystąpieniem do przetargu Zespół wnioskujący uzgadnia cenę wywoławczą sprzedawanego składnika majątku z Wydziałem Gospodarki Magazynowej. Cena wywoławcza nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa ustalona przez rzeczoznawcę z zastrzeżeniem § 5 ust. 7 Regulaminu postępowania zespołów i komisji ds. ujawnienia, likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego zbycia składników majątkowych,

a jeżeli wartości tej nie można ustalić, cena ta nie może być niższa od wartości księgowej netto.

§ 5

PUBLIKACJA OBWIESZCZENIA O PRZETARGU

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Spółki oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie.
2. Jeżeli cena wywoławcza przedmiotu przetargu przewyższa równowartość w złotych kwoty 25.000,00 euro, Spółka może zamieścić obwieszczenie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.

§ 6

TREŚĆ OBWIESZCZENIA O PRZETARGU

1. Obwieszczenie o przetargu określa:
 - a) firmę, siedzibę oraz dane adresowe Spółki,
 - b) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
 - c) termin i miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawany składnik majątku,
 - d) rodzaj i liczbę sprzedawanych składników majątku,
 - e) wysokość ceny wywoławczej, wadium oraz postąpienia,
 - f) termin i sposób wnoszenia wadium,
 - g) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferty pozostają wiążące,
 - h) pouczenia o treści § 6 ust. 1 i § 7 ust. 4 - 6 oraz § 7 ust. 7 niniejszego Regulaminu,
 - i) w przypadku przetargu pisemnego informację o terminie i kontynuacji przetargu w formie licytacji, w sytuacji gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę.
2. Przetarg może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia o przetargu.
3. W przetargu jako oferenci mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli wpłacą Spółce wadium w wysokości, terminie i sposobie określonych w obwieszczeniu o przetargu.
4. W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - a) członkowie Zarządu Spółki i jej organu nadzorującego,
 - b) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
 - c) osoby sprawujące stanowiska kierownicze w Spółce,
 - d) małżonek, krewni lub powinowaci w linii prostej oraz krewni lub powinowaci boczni do czwartego stopnia osób, o których mowa w § 6 ust. 4 lit. a – c,
 - e) osoby, które pozostają z członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności prowadzącego przetarg.

§ 7 WADIUM

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku.
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium wnosi się przelewem na numer rachunku bankowego wskazany w obwieszczeniu o przetargu.
4. Przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
5. Wadium wniesione przez oferentów, których oferty nie wybrano, zostanie zwrócone w wysokości nominalnej bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty.
6. Wadium wniesione przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny.
7. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent, którego ofertę wybrano, uchyli się od zawarcia umowy, co nie wyłącza prawa Spółki dochodzenia zawarcia umowy.
8. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez Spółkę, uczestnik, którego oferta została wybrana, może żądać zwrotu jednokrotności wadium w wysokości nominalnej.

§ 8 WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO PRZETARGU

1. Przystępujący do przetargu ustnego oferent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - a) w przypadku oferenta prowadzącego działalność gospodarczą:
 - aktualnego wypisu z właściwego rejestru potwierdzającego: nazwę, adres i status prawny oferenta, a w przypadku działania pełnomocnika – także pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta,
 - oświadczenia dotyczącego ogłoszenia o przetargu oraz Regulaminu, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - Kwestionariusza uczestnika przetargu sporządzanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - Informacja dotycząca ochrony danych osobowych RODO, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.Wszystkie wymienione dokumenty muszą zostać dostarczone w oryginale, lub z notarialnym poświadczeniem za zgodność z oryginałem, w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu. Dokumenty te przed licytacją

- zostaną sprawdzone przez Komisję Przetargową pod względem ich poprawności i zgodności z Regulaminem oraz poprawną wpłatą wadium.
2. Przystępujący do przetargu pisemnego oferent zobowiązany jest do złożenia oferty sporządzonej na formularzu ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, a nadto zawierającej:
 - a) w przypadku oferenta prowadzącego działalność gospodarczą:
 - aktualnego wypisu z właściwego rejestru potwierdzającego: nazwę, adres i status prawny oferenta, a w przypadku działania pełnomocnika – także pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta,
 - oświadczenia dotyczącego ogłoszenia o przetargu oraz Regulaminu, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - Kwestionariusza uczestnika przetargu sporządzanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - Informacja dotycząca ochrony danych osobowych RODO, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w obwieszczeniu o przetargu, z dopiskiem „nie otwierać przed przetargiem”.
 4. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

§ 9 PRZETARG USTNY

1. Przetarg ustny odbywa się w siedzibie Spółki w drodze publicznej licytacji. O dopuszczeniu do licytacji rozstrzyga Przewodniczący Komisji Przetargowej, weryfikując spełnienie warunków przystąpienia do przetargu oraz tożsamości poszczególnych licytatorów.
2. Wywołując licytację Licytator podaje do wiadomości przedmiot przetargu oraz jego cenę wywoławczą oraz wysokość postąpienia.
3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą.
4. Po ustaniu postąpień Licytator, uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
5. Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży.
6. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową, nie dłuższym niż 14 dni.
7. Nabywca, który w terminie określonym w § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz na zasadach określonych w § 7 ust. 6 Regulaminu, złożone wadium.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
9. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu licytacji, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie czasu i miejsca licytacji,
 - b) imię i nazwisko licytatora,

- c) przedmiot przetargu i wysokość ceny wywoławczej,
 - d) listę uczestników licytacji z wyszczególnieniem wysokości wniesionego wadium,
 - e) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania bądź firmę i siedzibę nabywcy,
 - f) cenę zaoferowaną przez nabywcę za sprzedawany składnik majątku,
 - g) oznaczenie sumy jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - h) wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w przetargu,
 - i) wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników licytacji,
 - j) podpisy członków Komisji Przetargowej oraz podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.
10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę na protokole licytacji. Taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu w przepisany termin ceny nabycia.
11. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zakończenia przetargu.

§ 10

PRZETARG PISEMNY

1. Komisja Przetargowa stwierdza brak naruszenia koperty zawierające oferty, otwiera koperty z ofertą, analizuje ich zawartość, ustala które z nich uznaje się zgodnie z obowiązującymi przepisami za ważne, potwierdza wniesienie wadium, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą najwyższą cenę, Komisja Przetargowa informuje oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji.
3. W przypadku obecności wszystkich oferentów, którzy zaoferowali tę samą najwyższą cenę, Komisja Przetargowa może przystąpić do licytacji bezpośrednio po otwarciu ofert.
4. W przypadku braku zainteresowania oferentów przetargiem w formie licytacji postępowanie przetargowe kończy się bezskutecznie.
5. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy bądź w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową, nie dłuższym niż 14 dni.
6. Do przetargu pisemnego stosuje się § 9 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu.
7. Komisja Przetargowa sporządza protokół z czynności otwarcia ofert, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie czasu i miejsca otwarcia ofert,
 - b) oznaczenie formy wpływu ofert (pisemna, elektroniczna),
 - c) stwierdzenie lub brak kompletności dokumentów,
 - d) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - e) podpisy członków Komisji Przetargowej,
8. Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Protokół winien zawierać informacje określone w § 9 ust. 9 Regulaminu.

§ 11

DOKUMENTACJA KSIĘGOWA I DOKUMENTACJA UMOWNA

1. Sprzedaż składnika majątku dokumentuje się pisemną umową, sporządzoną przez Komisję Przetargową zgodnie z procedurą jakości PJ/9 „Obieg i akceptacja umowy”
2. Fakturę za sprzedany w drodze przetargu składnik majątku sporządza Wydział Rozrachunków i Rozliczeń Kosztów na podstawie, dostarczonego przez komórkę lub jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za sprzedaż protokołu przekazania.

§ 12

POWTÓRNY PRZETARG

1. Jeżeli składnik majątku nie został sprzedany w drodze przetargu, Spółka może go sprzedać przeprowadzając powtórny przetarg za cenę nie niższą niż 1/2 ceny wywoławczej. Postanowienia § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych dwukrotnie przetargów składnik majątku nie znajdzie nabywcy, Komisja Przetargowa występuje do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o jego fizyczną likwidację.

§ 13

SPRZEDAŻ ZŁOMU

1. Sprzedaż złomu organizowana przez jednostki organizacyjne w ilości do 5 Mg dla złomu stalowego i żeliwnego oraz do 0,5 Mg dla złomu metali kolorowych następuje według zasad:
 - a) pozyskania 3 ofert z punktów złomu zlokalizowanych najbliżej komórki/jednostki organizacyjnej,
 - b) wyboru punktu skupu, który zaoferował najwyższą cenę,
 - c) zbycie składników zbędnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach przy zastrzeżeniu, że odbierający złom, posiada decyzję na zbieranie lub odzysk przedmiotowego składnika (odpadu). Decyzję (kserokopię) na zbieranie lub odzysk należy dołączyć do najkorzystniejszej oferty,
 - d) w przypadku sprzedaży przez magazyn – wydanie na zewnątrz i jednocześnie sporządzane dokumentu WZ,
 - e) w przypadku sprzedaży poza magazynowej – wydanie / odstawienie składników za pomocą „Kart Przekazania Odpadu”, sporządzonych przez Spółkę jako posiadacza odpadów w formie przewidzianej właściwymi przepisami prawa przed rozpoczęciem transportu,
 - f) niezwłoczne przekazanie dokumentów sprzedaży do Wydziału Rozrachunków i Rozliczeń Kosztów celem wystawienia faktury,
 - g) w przypadku sprzedaży złomu w danym miesiącu należy przekazać do Wydziału Ochrony Środowiska pisemne zestawienie zawierające specyfikację zawierającą ilość i gatunki sprzedanego złomu.
2. Każdorazowe zbycie złomu na podstawie § 13 ust. 1 musi poprzedzać uzyskanie pisemnej zgody Wydziału Gospodarki Magazynowej.

3. Sprzedaż złomu organizowana przez Wydział Gospodarki Magazynowej następuje według zasad, o których mowa w §13 ust. 4-9, niezależnie od ilości sprzedawanego złomu.
4. Wydział Gospodarki Magazynowej na podstawie protokołu Komisji Kwalifikacyjnej sporządza wniosek do Zarządu Spółki o wszczęcie postępowania na sprzedaż składników majątkowych. W zależności od potrzeb Wydział wykorzystuje program Platforma Zakupowa.
5. Sprzedaż złomu następuje po otrzymaniu uchwały Zarządu Spółki w przedmiocie otrzymania zgody na sprzedaż złomu.
6. Sprzedaż złomu odbywa się drodze konkursów ofert organizowanych przez Wydział Gospodarki Magazynowej. Ogłoszenia o konkursach ofert publikuje się na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Spółki oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie.
7. Przystępujący do postępowania zobowiązany jest do złożenia oferty sporządzonej na formularzu ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, a nadto zawierającej:
 - aktualnego wypisu z właściwego rejestru potwierdzającego: nazwę, adres i status prawny oferenta, a w przypadku działania pełnomocnika – także pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta,
 - oświadczenia dotyczące ogłoszenia o przetargu oraz Regulaminu, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - Kwestionariusza uczestnika przetargu sporządzanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - kopię zezwolenia udzielonego przez odpowiedni organ na zbieranie, transport i przetwarzanie danego rodzaju odpadów z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - Informacja dotycząca ochrony danych osobowych RODO, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Proces sprzedaży odbywa się według następujących zasad:
 - a) wyłonienie odbiorcy złomu po wybraniu najkorzystniejszej oferty,
 - b) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
 - c) odstawienie złomu za pomocą „Kart przekazania odpadu”, którą to kartę sporządzi Spółka, jako posiadacz odpadów w formie przewidzianej właściwymi przepisami prawa przed rozpoczęciem transportu odpadów,
 - d) w przypadku sprzedaży przez magazyn – wydanie na zewnątrz i jednocześnie sporządzanie dokumentu WZ,
 - e) niezwłoczne przekazanie dokumentów sprzedaży (protokołu) do Wydziału Rozrachunków i Rozliczeń Kosztów celem wystawienia faktury,
 - f) w przypadku sprzedaży złomu w danym miesiącu należy przekazać do Wydziału Ochrony Środowiska pisemne zestawienie zawierające specyfikację zawierającą ilość i gatunki sprzedanego złomu.
9. Powtórne postępowanie:
 - a) jeżeli składnik majątku nie został sprzedany w drodze postępowania, Spółka może je sprzedać przeprowadzając powtórne postępowanie za cenę nie niższą niż 1/2 ceny wywoławczej,

b) w przypadku dwukrotnie przeprowadzonego postępowania nie skutkującego sprzedażą składnika majątku, Komisja Kwalifikacyjna zgłasza wniosek do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na jego fizyczną likwidację.

10. Sprzedaż złomu pozyskanego podczas wykonywania robót budowlanych polegających na rozbiórce, likwidacji, przebudowie lub remoncie niezależnie od ilości zbywanego złomu odbywa się na podstawie §1 ust. 3.

Sprzedaż odbywa się w ten sposób, że Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w obecności Inspektora nadzoru oraz Wykonawcy robót budowlanych (dalej również „Wykonawca”) dokona jego sprzedaży w punkcie skupu złomu, wskazanym przez Wykonawcę, najbliższym położonym od miejsca wykonywania robót budowlanych. Złom zostanie dostarczony do punktu skupu przez Wykonawcę na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 14

UPROSZCZONA FORMA SPRZEDAŻY SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

1. Wydział Gospodarki Magazynowej na podstawie protokołu Komisji Kwalifikacyjnej sporządza wniosek do Zarządu Spółki o wszczęcie postępowania na sprzedaż składników majątkowych. W zależności od potrzeb Wydział wykorzysta program Platforma Zakupowa.
2. Sprzedaż składników majątku następuje po otrzymaniu uchwały Zarządu Spółki w przedmiocie otrzymania zgody na sprzedaż.
3. Sprzedaż odbywa się drodze konkursów ofert organizowanych przez Wydział Gospodarki Magazynowej. Ogłoszenia o konkursach ofert publikuje się na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Spółki oraz w razie potrzeby w lokalnej prasie.
4. Przystępujący do postępowania zobowiązany jest do złożenia oferty sporządzonej na formularzu ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, a nadto zawierającej:
 - a) w przypadku oferenta prowadzącego działalność gospodarczą:
 - aktualnego wypisu z właściwego rejestru potwierdzającego: nazwę, adres i status prawny oferenta, a w przypadku działania pełnomocnika – także pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta,
 - oświadczenia dotyczącego ogłoszenia o przetargu oraz Regulaminu, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - Kwestionariusza uczestnika przetargu sporządzanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - Informacja dotycząca ochrony danych osobowych RODO, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem technicznym, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Proces sprzedaży odbywa się według następujących zasad:
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - b) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,

- c) w przypadku sprzedaży przez magazyn – wydanie na zewnątrz i jednocześnie sporządzane dokumentu WZ,
 - d) niezwłoczne przekazanie dokumentów sprzedaży (protokołu) do Wydziału Rozrachunków i Rozliczeń Kosztów celem wystawienia faktury.
6. Powtórne postępowanie:
- a) jeżeli składnik majątku nie został sprzedany w drodze postępowania, Spółka może je sprzedać przeprowadzając powtórne postępowanie za cenę nie niższą niż 1/2 ceny wywoławczej,
 - b) w przypadku, gdy powtórne postępowanie w przedmiocie sprzedaży składnika majątku nie przyniesie rezultatu w postaci sprzedaży składnika majątku, Wydział Gospodarki Magazynowej składa do Zarządu wnioski o sprzedaż poprzetargową zgodnie z §15 Regulaminu.

§ 15 SPRZEDAŻ POPRZETARGOWA

1. Jeżeli składniki majątku nie zostały sprzedane w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku zgodnie z §14, Zarząd Spółki może podjąć decyzję w drodze uchwały o sprzedaży składników majątku w trybie sprzedaży poprzetargowej.
2. Wydział Gospodarki Magazynowej sporządza wniosek do Zarządu Spółki o sprzedaż składników majątkowych w trybie sprzedaży poprzetargowej, określając cenę sprzedaży na poziomie ceny z ostatniego postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową wraz z określeniem możliwej najniższej ceny sprzedaży składnika majątku, nie niższej niż 1/2 ceny sprzedaży z postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową.
3. Ogłoszenia o sprzedaży w trybie poprzetargowym danego składnika majątku opublikowane zostaną przez Wydział Gospodarki Magazynowej na wybranym ogólnopolskim portalu sprzedażowym.
4. W ogłoszeniach o sprzedaży należy ująć cenę z ostatniego postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową, z zastrzeżeniem, iż Wydział Gospodarki Magazynowej jest uprawniony do zmniejszenia tej kwoty w ogłoszeniach w przypadku stwierdzenia braku zainteresowania składnikiem majątku za wskazaną cenę. Cena w ogłoszeniach nie może być niższa niż 1/2 ceny sprzedaży z postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową.
5. Sprzedaż zostanie dokonana kupującemu, który od chwili opublikowania ogłoszenia o sprzedaży na wybranym ogólnopolskim portalu sprzedażowym, jako pierwszy wyrazi gotowość zakupu danego składnika majątku, z zastrzeżeniem, że cena sprzedaży w takim przypadku nie może być niższa niż 1/2 ceny sprzedaży z postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową, chyba że przed zawarciem umowy sprzedaży zostanie złożona oferta kupna składnika majątkowego za cenę wyższą niż pierwszy kupujący, który wyraził gotowość zakupu danego składnika majątku.

6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o sprzedaży złożona zostanie oferta kupna składnika majątkowego o wartości niższej niż 1/2 ceny sprzedaży z postępowania w trybie uproszczonej formy sprzedaży składników majątku bezpośrednio poprzedzającego sprzedaż poprzetargową, Wydział Gospodarki Magazynowej może zwrócić się do Zarządu z wnioskiem o sprzedaż poniżej ustalonej pierwotnie minimalnej wartości sprzedaży.
7. Proces sprzedaży odbywa się według następujących zasad:
 - a) zawarcie umowy sprzedaży z kupującym zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 4 – 6 powyżej;
 - b) niezwłoczne przekazanie informacji do Wydziału Rozrachunków i Rozliczeń Kosztów celem wystawienia faktury proformy dla kupującego,
 - c) sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
 - d) w przypadku sprzedaży przez magazyn – wydanie na zewnątrz i jednocześnie sporządzanie dokumentu WZ,
 - e) wydanie składnika majątku kupującemu.
8. Wydział Gospodarki Magazynowej zgłasza wniosek o fizyczną likwidację składnika majątku do Komisji Kwalifikacyjnej, w przypadku:
 - a) bezskutecznego przeprowadzenia postępowań, o których mowa w § 14 ust. 6 lit. a) oraz sprzedaży poprzetargowej ujętej w § 15, które nie doprowadziły do sprzedaży składnika majątku,
 - b) gdy Zarząd nie wyraził zgody na sprzedaż poprzetargową w trybie § 15 Regulaminu.

§ 16 UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zarząd Spółki unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie doprowadziło ono do wyłonienia nabywcy zbywanego składnika majątku,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiająca zawarcie umowy zgodnie z postanowieniem niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd Spółki może w każdym czasie podjąć w drodze uchwały decyzję o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny.
3. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się równocześnie wszystkich uczestników postępowania, a także zamieszcza się informację na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Spółki.

§ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Zarząd Spółki w oparciu o Statut Spółki oraz właściwe przepisy, w szczególności ustawę o odpadach i Kodeks Cywilny.

2. Wszelkie spory związane ze stosowaniem niniejszego Regulaminu, w szczególności spory związane z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi lub konkursowymi będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Spółki.

Wiceprezes Zarządu
ds. Finansowych
Krzysztof Wierzbicki

Prezes Zarządu
Dyrektor Generalny
Łukasz Czopik

Wiceprezes Zarządu
ds. Produkcji
Henryk Drob

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH RODO

Informujemy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, że od dnia 25 maja 2018 r., tj. od dnia obowiązywania 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), że:

1. Administratorem przekazanych przez Państwa firmę danych osobowych w ramach współpracy/umowy jest Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów S.A. w Katowicach z siedzibą przy ul. Wojewódzkiej 19, 40-026 Katowice (dalej GPW S.A.). Uwaga: Jeżeli w ramach współpracy/umowy przekazują nam Państwo dane osobowe swoich pracowników/współpracowników, informujemy, iż niniejsza Klauzula informacyjna ma zastosowanie także do nich i powinna zostać im przez Państwa udostępniona.

2. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z wymogami RODO oraz powiązanymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, m.in. są to:

- a) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, 1495 (z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, 1495. (z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych Dz. U. z 2019 r. poz. 505, 1543, 1655, 1798 (z późn. zm.);
- d) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Dz. U. z 2019 r. poz. 1291, 1495, 164 (z późn. zm.);
- e) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Dz. U. z 2019 r. poz. 1079, 1214, 1495, 1655 (z późn. zm.);
- f) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz. U. z 2019 r. poz. 123, 730 (z późn. zm.).

3. Inspektorem Ochrony Danych u Administratora jest Maciej Zaremba, e-mail: iodo@gpw.katowice.pl, nr telefonu: +48 32 60 38 741 (Inspektor jest do Państwa dyspozycji w zakresie każdej kwestii czy wątpliwości dot. danych osobowych).

4. Przekazane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonywania umowy, w celu realizacji innych świadczeń na podstawie jednoznacznie udzielonej zgody, w wykonaniu obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez GPW S.A., w tym w celu realizacji umowy, rozpatrywania reklamacji oraz ustalenia, dochodzenia i obrony ew. roszczeń - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a), b), c) i f) RODO.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres obowiązywania umowy lub do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z umowy z GPW S.A.

6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty powiązane z GPW S.A., świadczące usługi na rzecz GPW S.A. oraz podmioty współpracujące z GPW S.A. W każdej chwili udostępnimy stosowną listę, o ile nie wywoła to kolizji z innymi przepisami prawa.

7. Zebrane od Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.

8. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych (jeśli jest to zasadne), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (o ile nie wywołuje to kolizji prawnej z innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa).

9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w razie stwierdzenia, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne powiązane przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Podmiotem właściwym do wnoszenia skarg jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz Urząd Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest zawsze dobrowolne i wynika z zawartej umowy (i/lub prowadzonej współpracy gospodarczej), jednakże niepodanie danych osobowych może skutkować całkowitą lub częściową niemożnością realizacji umowy przez GPW S.A.

11. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu [tj. zbieraniu i analizowaniu jednostkowych informacji o indywidualnym kontrahencie na podstawie jej/jego zachowań zw. z korzystaniem z internetowych (cyfrowych) usług Administratora i tworzeniu na tej podstawie np. prognozy zachowań przedsiębiorcy].

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą Klauzulą.

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

OŚWIADCZENIE

.....
(imię nazwisko lub pełna nazwa Oferenta)

.....
(adres)

.....
(organ rejestrowy oferenta i numer rejestru)

NIP..... REGON.....

Niniejszym oświadczam/y, że:

1. Zapoznałem/-liśmy się z treścią Regulaminu sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach (zwanego dalej: Regulaminem), i akceptujemy jego treść bez żadnych zastrzeżeń.
2. Zapoznałem/-liśmy się z treścią ogłoszenia o przetargu / postępowaniu.
3. Akceptuję/-jemy warunki określonych w ogłoszeniu i Regulaminie.
4. Zapoznałem/-liśmy się i akceptuję/-jemy stan prawny i faktyczny przedmiot sprzedaży.
5. Zobowiązuje się do pokrycia wszystkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży, w szczególności kosztów taks notarialnych, podatków i opłat.

.....
Osoba do kontaktu: imię i nazwisko, nr telefonu(stacjonarny, komórkowy) fax, adres e-mail

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

Załącznik do postępowania nr

KWESTIONARIUSZ UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA

(dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą)

.....
(imię nazwisko lub pełna nazwa Oferenta)

.....
(dokładny adres siedziby Oferenta, telefon, fax, e-mail)

.....
(organ rejestrowy oferenta i numer rejestru)

NIP..... REGON.....

Niniejszym oświadczam/y, że:

1. Zapoznałem/-liśmy się z załączonym wzorem umowy/wzorem zamówienia stanowiącym załącznik do Zaprośzenia w postępowaniu prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej stosowanej przez Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach i przyjmuję/jemy jej/jego treść bez żadnych zastrzeżeń.
2. Zapoznałem/-liśmy z Zaprośzeniem w postępowaniu prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej stosowanej przez Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach i akceptujemy ich treść bez żadnych zastrzeżeń.
3. Zapoznałem/-liśmy się z treścią Regulaminu sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach (zwanego dalej: Regulaminem), i akceptujemy jego treść bez żadnych zastrzeżeń.
4. Jestem/-śmy związany/-i ofertą przez okres 45 dni, licząc od dnia składania ofert podanego w zaproszeniu do złożenia ofert.
5. Wypełniłem/-liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art.13 lub art.14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/śmy dla celów niniejszego postępowania.

.....
Osoba do kontaktu: imię i nazwisko, nr telefonu(stacjonarny, komórkowy), adres e-mail

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Załącznik nr 4 do Regulaminu sprzedaży składników majątku
Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach

Załącznik do postępowania nr

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/y*, że zapoznałem/-liśmy* się ze stanem technicznym przedmiotu i z tego tytułu nie będę/będziemy* wnosić do niego zastrzeżeń oraz zgłaszać roszczeń w stosunku do sprzedającego.

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

Załącznik do postępowania nr

KWESTIONARIUSZ UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA NA SPRZEDAŻ ZŁOMU

.....
(imię nazwisko lub pełna nazwa Oferenta)

.....
(dokładny adres siedziby Oferenta, telefon, e-mail)

.....
(organ rejestrowy oferenta i numer rejestru)

NIP..... REGON.....

Niniejszym oświadczam/y, że:

1. Zapoznałem/-liśmy się z załączonym wzorem umowy/wzorem zamówienia stanowiącym załącznik do Zaprośzenia w postępowaniu prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej stosowanej przez Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach i przyjmuję/jemy jej/jego treść bez żadnych zastrzeżeń.
2. Zapoznałem/-liśmy z Zaprośzeniem w postępowaniu prowadzonym w postaci elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej stosowanej przez Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach i akceptujemy ich treść bez żadnych zastrzeżeń.
3. Zapoznałem/-liśmy się z treścią Regulaminu sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach (zwanego dalej: Regulaminem), i akceptujemy jego treść bez żadnych zastrzeżeń.
4. Jestem/-śmy związany/-i ofertą przez okres 45 dni, licząc od dnia składania ofert podanego w zaproszeniu do złożenia ofert.
5. Wypełniłem/-liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art.13 lub art.14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/śmy dla celów niniejszego postępowania.

.....
Osoba do kontaktu: imię i nazwisko, nr telefonu(stacjonarny, komórkowy), adres e-mail

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

Załącznik do postępowania nr

FORMULARZ OFERTOWY

.....
(imię nazwisko lub pełna nazwa Oferenta)

.....
(adres)

.....
(organ rejestrowy oferenta i numer rejestru/numer PESEL i seria dowodu osobistego)

NIP* REGON*

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert składamy niniejszą ofertę na:

.....
Cena oferty (podana cyfrowo do dwóch miejsc po przecinku w PLN i słownie)

Wartość netto:zł/słownie

Wartość brutto:zł/słownie

- Termin realizacji przedmiotu umowy: nie później niż 30 dni od daty podpisania umowy
- Warunki płatności – zgodnie z warunkami umowy

.....dn.

.....
Podpis lub podpis z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

*dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą.

.....
(Miejscowość, data)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

SPRZEDAJĄCY:

.....
.....
.....
.....

sprzedaje:

KUPUJĄCEMU:

.....
.....
.....
.....

Przekazuje kierownikowi/osobie upoważnionej przez Kierownika:

.....
.....

n/w

LP.	NAZWA SKŁADNIKA	J.M	ILOŚĆ

ZDAJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....

.....

.....
(Miejscowość, data)

PROTOKÓŁ ZBYCIA ZŁOMU

SPRZEDAJĄCY:

.....
.....
.....

sprzedaje:

KUPUJĄCEMU:

.....
.....
.....

n/w złom:

LP.	RODZAJ ZŁOMU	J.M	ILOŚĆ

Kupujący oświadcza iż jest/nie jest płatnikiem podatku VAT

SPRZEDAJĄCY

KUPUJĄCY

.....

.....

Załącznik Nr 20 do Protokołu z posiedzenia Zarządu
Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A.
z dnia 22.10.2024 r.

Uchwała Nr 13829/VII/2024
Zarządu Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach
z dnia 22.10.2024

w sprawie: **zmiany Regulaminu sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach**

Na wniosek Wydziału Gospodarki Magazynowej nr FG/37/025/127/2024 z dnia 08.10.2024 r., Zarząd Spółki działając na podstawie § 20 ust. 2 Statutu Spółki niniejszym postanawia:

§1.

1. Dokonać zmian treści „Regulaminu sprzedaży składników majątku Górnośląskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów S.A. w Katowicach” (zwanego dalej: „Regulaminem”), przyjętego uchwałą Zarządu Nr 12067/VII/2022 dnia 18 października 2022 r. poprzez wprowadzenie w Regulaminie wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały zmian i w konsekwencji nadać Regulaminowi brzmienie zgodne z treścią Załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Regulamin w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą znajduje zastosowanie również w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie § 14 Regulaminu wszczętych, ale nie zakończonych przed podjęciem niniejszej uchwały oraz do zakończonych postępowań prowadzonych na podstawie § 14 Regulaminu, o ile przed podjęciem niniejszej uchwały nie złożono wniosku o fizyczną likwidację składnika majątku, którego sprzedaż była przedmiotem tych postępowań.
3. Wykonanie Uchwały powierzyć Dyrektorowi Pionu Organizacyjnego.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym.

Ogółem głosujących: 3

Za: 3

Przeciw: 0

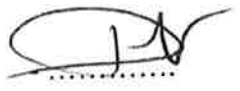
Wstrzymało się: 0

MICHAŁ SZCZESNY
Kierownik Pionu Organizacyjnego

Podpisy obecnych Członków Zarządu:

1. Łukasz Czopik -

2. Krzysztof Wierzbicki -

3. Henryk Drob

Kierownik
Wydziału Gospodarki Magazynowej

Dawid Michałski



MICHAŁ
SZCZESNY
Kierownik

SŁ 4 292