

REGULAMIN POSTĘPOWANIA
w sprawie zbycia składników aktywów trwałych
WĘGLOKOKS S.A.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Postępowania w sprawie zbywania składników aktywów trwałych WĘGLOKOKS S.A., zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady zbywania składników aktywów trwałych WĘGLOKOKS S.A. (dalej: „Spółka”), zgodnie z postanowieniami Statutu WĘGLOKOKS S.A. (w brzmieniu obowiązującym od 23 października 2017 roku) oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także określa zasady i tryb przetargu, treść ogłoszenia, formę i warunki przetargu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Sprzedawcy** – należy przez to rozumieć WĘGLOKOKS S.A.
 - 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut WĘGLOKOKS S.A. w obowiązującym brzmieniu.
 - 3) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie w sprawie zbycia składnika aktywów trwałych, prowadzone w formie przetargu ustnego - prowadzonego zawsze w formie licytacji (zwanym w dalszej części dokumentu przetargiem ustnym), przetargu pisemnego lub w trybie bezprzetargowym.
 - 4) **Składnikach aktywów trwałych** – należy przez to rozumieć składniki aktywów trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych.
 - 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na zasadach określonych w Regulaminie.
 - 6) **Oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną której ustawa przyznaje zdolność prawną, która złoży ofertę spełniającą wymogi przewidziane Regulaminem wraz z dowodem wniesienia wadium, jeżeli jego wniesienie jest wymagane w Postępowaniu, w wysokości, terminie i w sposób określony w Obwieszczeniu.
 - 7) **Nabywcy** – należy przez to rozumieć Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i którego oferta została wybrana w Postępowaniu,
 - 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć najwyższą cenę nabycia zaoferowaną w trakcie Postępowania,
 - 9) **Postąpieniu** – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego podniesienia ceny zgłoszonej przez Oferenta do przebicia dotychczasowej ceny wynoszącej nie mniej niż 1 % ceny wywoławczej.
3. Celem Postępowania jest uzyskanie najwyższej ceny z tytułu zbycia składnika aktywów trwałych.
4. Zbycie składnika aktywów trwałych nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza.
5. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia Postępowania.
6. Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia z tytułu niewybrania jego oferty, unieważnienia Postępowania lub zakończenia Postępowania na jakimkolwiek etapie.
7. Sprzedawca zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia i warunków Postępowania, zamknięcia Postępowania lub jego części bez dokonania wyboru oferty oraz do odwołania Postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
8. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu oraz przepisów prawa (w tym Statutu), Sprzedawca stwierdza unieważnienie Postępowania.

Zasady organizowania postępowania

§ 2

1. W zależności od wartości zbywanego składnika aktywów trwałych, określonej zgodnie z postanowieniami § 9 niniejszego Regulaminu, stosuje się następujące tryby Postępowania:
 - 1) w przypadku zbycia składników aktywów trwałych pracownikowi spółki o wartości nie

- wyższej niż 5 000 zł, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, dopuszcza się możliwość zbycia bezpośredniego bez wszczęcia postępowania w trybie konkursu ofert i trybu przetargu,
- 2) w przypadku zbycia składników aktywów trwałych o wartości nie wyższej niż 20 000 zł przeprowadza się postępowanie z zastosowaniem trybu konkurencyjnego w trybie konkursu ofert, za wyjątkiem przypadku określonego w punkcie 1 niniejszego paragrafu,
 - 3) w przypadku zbycia składników aktywów trwałych o wartości powyżej 20 000 zł i nie wyższej niż 200 000 zł przeprowadza się przetarg pisemny lub ustny,
 - 4) w przypadku zbycia składników aktywów trwałych o wartości powyżej 200 000 zł przeprowadza się przetarg ustny..
2. Wyboru trybu przetargu każdorazowo dokonuje Komisja.
 3. Spółka może zbywać składniki aktywów trwałych bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku gdy:
 - 1) przedmiotem umowy są akcje lub inne składniki finansowego majątku trwałego albo licencje, patenty lub inne prawa własności przemysłowej albo know-how, jeżeli warunki i odmienny niż przetarg publiczny tryb sprzedaży określa uchwała Rady Nadzorczej,
 - 2) zbycie następuje w postępowaniu likwidacyjnym na zasadach określonych uchwałą Walnego Zgromadzenia,
 - 3) 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,
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu, za cenę oraz na zasadach określonych uchwałą Rady Nadzorczej,
 - 5) zbycie następuje na rzecz spółek zależnych,
 - 6) zbycie następuje na rzecz przedsiębiorstwa górniczego w rozumieniu ustawy z dnia 07 września 2007 r. o funkcjonowaniu górnictwa węgla kamiennego (Dz. U. z 2016 r. poz. 704 z późn. zm.).
 4. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Energii, na stronie internetowej Spółki, w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, a jeżeli przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, obwieszczenie o przetargu zamieszcza się również w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w lokalu tego podmiotu.
 5. Obwieszczenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) firmę, siedzibę i adres Sprzedawcy,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
 - 3) termin i miejsce, w którym można zapoznać się ze stanem sprzedawanego składnika aktywów trwałych,
 - 4) rodzaj, liczbę oraz opis sprzedawanych składników aktywów trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej netto, wadium oraz postąpienia,
 - 6) pouczenie, że do ceny wylicytowanej (w przypadku przetargu ustnego) lub zaoferowanej (w przypadku przetargu pisemnego) doliczony zostanie należny podatek VAT, o ile wynika to z obowiązujących przepisów prawa,
 - 7) termin i sposób wnoszenia wadium oraz numer rachunku bankowego, na który należy wnieść wadium,
 - 8) wymagania dotyczące złożenia dodatkowej dokumentacji, w tym jeżeli zachodzi taka konieczność złożenie projektu umowy przyrzeczenia lub umowy warunkowej,
 - 9) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca (w przypadku przetargu pisemnego),

- 10) pouczenie o treści § 10 ust. 1- 4 oraz § 11 ust. 7 Regulaminu,
 - 11) w przypadku przetargu pisemnego, informację o terminie i kontynuacji przetargu w formie przetargu ustnego - licytacji, w sytuacji gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę.
6. Przetarg może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia o przetargu.
7. W przetargu jako oferenci mogą brać, jeżeli wpłacą Spółce wadium w wysokości, terminie i sposobie określonych w obwieszczeniu o przetargu.

Komisja przetargowa

§ 3

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa, powoływana każdorazowo uchwałą Zarządu Sprzedawcy. W skład Komisji wchodzi:

1) każdorazowo:

- a) Kierownik komórki organizacyjnej Sprzedawcy wnioskującej o zbycie składnika aktywów trwałych należącego do Sprzedawcy – Przewodniczący Komisji Przetargowej, pełniący funkcję licytatora;
- b) Pracownik danej komórki organizacyjnej Sprzedawcy, o której mowa w ust. 1 lit. a) powyżej wyznaczony przez jej kierownika – Sekretarz Komisji Przetargowej;
- c) Inny pracownik Sprzedawcy zaproponowany przez kierownika komórki o której mowa w ust. 1 lit. a) powyżej - Członek Komisji Przetargowej;
- d) Pracownik Departamentu Księgowości wyznaczony przez Dyrektora ds. Księgowości - Głównego Księgowego – Członek Komisji Przetargowej.

2) doraźnie, w miarę potrzeb:

- a) radca prawny wyznaczony przez Koordynatora Działu Prawnego do uczestniczenia w pracach Komisji, na wniosek kierownika komórki, o której mowa ust. 1 pkt 1) lit. a) powyżej,
 - b) osoba niebędąca pracownikiem Sprzedawcy, powołana na wniosek kierownika komórki, o której mowa ust. 1 pkt 1) lit. a) powyżej, do uczestniczenia w pracach Komisji jako jej członek.
2. Komisja może obradować, gdy wszyscy jej członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem oraz gdy jest obecna co najmniej połowa członków Komisji, w tym jej Przewodniczący lub Sekretarz.
 3. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą.
 4. Komórka lub jednostka organizacyjna inicjująca postępowanie zwraca się z wnioskiem o podjęcie uchwały Zarządu, o której mowa w § 9 ust 3.

§ 4

1. Wszelkie dokumenty przetargowe są opracowywane przez osoby wymienione w § 3 ust. 1, pkt 1 lit. a) i b), a następnie podlegają uzgodnieniu przez pozostałych członków Komisji.
2. Członkowie Komisji ustalają czy oferta wraz z wymaganymi dokumentami została złożona w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w obwieszczeniu o przetargu, a następnie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej lub nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego

udziału w postępowaniu przetargowym oraz występuje z wnioskiem do Zarządu Spółki o uzupełnienie składu Komisji.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania dot. zbycia składników aktywów trwałych;
 - 6) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania dot. zbycia składników aktywów trwałych;
 - 7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem dot. zbycia składników aktywów trwałych.

§ 6

Do obowiązków sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzenie protokołu Postępowania;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem w zakresie zbycia, w trakcie jego trwania.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji albo osoba upoważniona przez Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące czynności:
 - 1) wybiera tryb przetargu,
 - 2) sporządza projekt ogłoszenia,
 - 3) ocenia oferentów pod kątem spełniania warunków udziału w Postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów, oraz przygotowuje pisma informujące o wynikach tej oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu oferenta lub zaproszenia do dalszego udziału w postępowaniu,
 - 4) w trybie przetargu ustnego – przeprowadza licytację,

- 5) sporządza protokół z przeprowadzonego Postępowania oraz przedkłada go Zarządowi Sprzedawcy do zatwierdzenia i podjęcia decyzji w przedmiocie wyniku Postępowania,
 - 6) zawiadamia oferentów o wyniku Postępowania.
2. Komisja po otwarciu ofert:
- 1) bada oferty złożone przez oferentów niewykluczonych z postępowania i – w razie potrzeby – przygotowuje pisma o odrzuceniu ofert;
 - 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
 - 4) wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie oceny ofert bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 5) w przetargu pisemnym w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę informuje o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie przetargu ustnego - licytacji.

Wszczęcie procedury zbycia

§9

1. Przed wszczęciem Postępowania Spółka określa cenę wywoławczą zbywanego składnika aktywów trwałych, która nie może być niższa niż wartość rynkowa, ustalona przez rzeczoznawcę. Jeżeli wartości tej nie można ustalić, cena ta nie może być niższa od wartości księgowej netto ustalonej na dzień określania tej ceny.
2. Spółka może odstąpić od wyceny zbywanego składnika aktywów trwałych przez rzeczoznawcę, jeżeli:
 - 1) koszt jego wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową,
 - 2) składnik aktywów trwałych ma ustaloną cenę rynkową.
3. W przypadku zastosowania trybu przetargu Zarząd podejmuje Uchwałę na mocy której określa cenę wywoławczą składnika aktywów trwałych oraz ustala skład Komisji.
4. W przypadku zbycia z zastosowaniem trybu określonego w §2, ust. 1, pkt 1 oraz pkt 2, postępowanie przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej, któremu właściwie podlega składnik aktywów trwałych. W skład zespołu przeprowadzającego przedmiotowe postępowanie wchodzi pracownik komórki organizacyjnej, któremu właściwie podlega składnik aktywów trwałych oraz w razie potrzeby pracownik Działu Księgowości, którego desygnuje Dyrektor ds. Księgowości – Główny Księgowy.

Warunki i zasady uczestnictwa w postępowaniu

§ 10

1. Warunkiem przystąpienia do Przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 5 % ceny wywoławczej w sposób i w terminie wskazanym w Obwieszczeniu. Wadium wnosi się w gotówce na rachunek bankowy wskazany przez Sprzedawcę. Wadium uważa się za wniesione z chwilą uznania rachunku bankowego wskazanego przez Sprzedawcę. Prowadzący przetarg niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo po otwarciu ofert sprawdza, czy Oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
2. Wadium przepada na rzecz Sprzedawcy, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje ceny wywoławczej oraz w przypadku, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie przyjęta uchyli się od zawarcia umowy.
3. Wadium złożone przez Oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone (bez odsetek bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty. Wadium będzie zdeponowane na rachunku bieżącym WĘGLOKOKS S.A. i nie podlega oprocentowaniu.

4. Wadium złożone przez Nabywcę zostanie zarachowane na poczet ceny.
5. W przypadku sprzedaży nieruchomości z jednoczesnym zawarciem umowy najmu na zbywaną nieruchomość lub jej część:
 - 1) w chwili zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego – warunek określony w warunkowej umowie najmu zostaje ziszczone i umowa najmu z wyłonionym Nabywcą wchodzi w życie,
 - 2) warunkowe umowy najmu z pozostałymi Oferentami, którzy nie uzyskali przyzicia wygasają w chwili udzielenia przyzicia wyłonionemu Nabywcy.
6. W postępowaniach mogą uczestniczyć podmioty krajowe oraz cudzoziemcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2016 r., poz. 1061), przy czym cudzoziemcy, zgodnie z przepisami ww. ustawy, muszą uzyskać zezwolenie na zakup nieruchomości. W przypadku osób fizycznych pozostających we wspólności majątkowej małżeńskiej należy uzyskać od Oferenta:
 - 1) pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego udzielone przez współmałżonka, do podejmowania czynności związanych z nabyciem nieruchomości, albo
 - 2) pisemne oświadczenie Oferenta o nabyciu nieruchomości przez jednego ze współmałżonków ze środków pochodzących z majątku osobistego.
7. W przetargu jako Oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - 1) członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej Sprzedawcy,
 - 2) podmiot prowadzący przetarg oraz członkowie jego zarządu i rady nadzorczej,
 - 3) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
 - 4) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1-3,
 - 5) osoby, które pozostają ze Sprzedawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.
8. Oferent zobowiązany jest do:
 - 1) wniesienia wadium na zasadach określonych w Obwieszczeniu i Regulaminie,
 - 2) złożenia oferty zawierającej (w przypadku przetargu pisemnego):
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - b) oferowaną cenę,
 - c) oświadczenie o akceptacji niniejszego Regulaminu,
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia, aktualnym stanem faktycznym, technicznym i prawnym składnika aktywów trwałych. ,
 - e) złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 poniżej,
 - f) okazania dokumentu potwierdzenia wpłaty wadium na rachunek bankowy Sprzedawcy,
 - g) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do pokrycia wszelkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży, w tym taksy notarialnej, podatków i opłat,
 - 3) złożenia oferty wraz z wymaganymi dokumentami w zaklejonej kopercie, w miejscu i terminie określonym w obwieszczeniu o przetargu.
 - 4) W przypadku przetargu ustnego - licytacji:
 - a) stawienia się w wyznaczonym terminie i miejscu, osobiście bądź przez Pełnomocnika, któremu udzielono pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego do nabycia nieruchomości będącej przedmiotem przetargu. Pełnomocnik Oferenta zobowiązany jest do przedłożenia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii pełnomocnictwa,
 - b) okazania Komisji, dowodu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku cudzoziemców przedłożenia w tłumaczeniu przysięgłym na język polski dokumentów stwierdzających tożsamość potwierdzonych przez polski konsulat/ambasadę RP,
 - c) okazaniu dokumentu potwierdzenia wpłaty wadium na rachunek bankowy Sprzedawcy,
 - d) pobrania numeru, którym uczestnik będzie posługiwał się w trakcie trwania licytacji,
 - e) oświadczenie o akceptacji Regulaminu,
 - f) oświadczenia o zapoznaniu się z aktualnym stanem faktycznym, technicznym i prawnym przedmiotu przetargu,

- g) złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 poniżej,
 - h) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do pokrycia wszelkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży, w tym taksy notarialnej, podatków i opłat.
- 5) W przypadku zbycia nieruchomości z jednoczesnym zawarciem umowy najmu na część zbywanej nieruchomości:
- a) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z projektem umowy najmu i akceptacji jej treści. Osoba składająca oświadczenie powinna posiadać umocowanie do dokonania tej czynności (pełnomocnictwo szczególne),
 - b) zawarcia przez Oferenta lub osoby prawidłowo umocowanej warunkowej umowy najmu przed przystąpieniem do przetargu. Wzorzec przedmiotowej umowy będzie dostępny do pobrania ze strony internetowej Sprzedawcy, tj. www.weglokoks.com.pl lub w siedzibie Sprzedawcy w Dziale Administracji.
9. Oferent będący osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną, której ustawa przyznaje zdolność prawną zobowiązany jest przed przystąpieniem do przetargu zgodnie z warunkami zawartymi w obwieszczeniu o przetargu, do przedłożenia:
- 1) aktualnego (nie starszego niż 1 tydzień) dokumentu wskazującego status prawny Oferenta, tj.: wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, komplet dokumentów upoważniających do reprezentowania podmiotu w przetargu, odpis lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) w przypadku Spółek odpis umowy/aktu założycielskiego Spółki poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem oraz uchwałę właściwego organu w przedmiocie wyrażenia zgody na nabycie nieruchomości,
 - 3) odpis decyzji Urzędu Skarbowego o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP lub oświadczenie o nadanym numerze NIP (notarialnie poświadczonych za zgodność z oryginałem) – z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - 4) w przypadku osób prawnych mających siedzibę za granicą lub jednostek organizacyjnych, którym ustawa przyznaje zdolność prawną z siedzibą za granicą, dokumentów potwierdzających status prawny i rejestrację. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedłożone wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe powinny być poświadczone przez właściwy konsulat/ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.
10. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

Przetarg Ustny - Licytacja

§ 11

- 1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
- 2. Przetarg ustny - licytację, prowadzi osoba fizyczna wyznaczona przez Komisję Przetargową, zwana dalej „Licytатorem”. Dopuszcza się łączenie funkcji Licytatora z funkcją Przewodniczącego Komisji.
- 3. Komisja odmawia dopuszczenia Oferenta do uczestnictwa w przetargu ustnym - licytacji, jeżeli Oferent nie przedstawi dokumentów określonych w § 10 ust. 8 pkt 4 oraz ust. 9.
- 4. Bezpośrednio przed rozpoczęciem licytacji w przetargu ustnym, Komisja sprawdza obecność uczestników przetargu na sali.
- 5. Przebieg przetargu ustnego – licytacji jest następujący:
 - 1) wywołując licytację Licytator podaje do wiadomości przedmiot przetargu oraz jego cenę wywoławczą i kwotę minimalnego postąpienia,
 - 2) w czasie trwania przetargu ustnego - licytacji Oferenci używają kart z numerami do zgłaszania postąpień ceny nabycia nieruchomości,

- 3) o wysokości postępień decydują Oferenci, przy czym postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej,
 - 4) zaofferowana cena nabycia nieruchomości przestaje wiązać Oferenta, gdy inny Oferent zaofferuje wyższą cenę nabycia,
 - 5) po ustaniu postępień Licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka przetarg i udziela przybicia Oferentowi, który zaofferował najwyższą cenę,
 - 6) przetarg ustny uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaofferował ceny nabycia co najmniej równej cenie wywoławczej, a także jeżeli Komisja stwierdziła, że żaden Oferent nie spełnia warunków przetargu ustnego.
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 w/w terminie nie uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz na zasadach określonych w § 10 ust. 2 Regulaminu, złożone wadium.

Przetarg Pisemny

§ 12

1. Przetarg pisemny prowadzi Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji dokonuje otwarcia ofert i stwierdza brak ich naruszenia oraz ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy Oferenci uiścili wymagane wadium, a następnie wybiera Oferenta, który zaofferował cenę najwyższą. W przypadku ustalenia, że kilku Oferentów zaofferowało tę samą cenę, Przewodniczący Komisji informuje Oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie licytacji. W przypadku obecności wszystkich Oferentów, Przewodniczący Komisji kontynuuje przetarg w formie przetargu ustnego - licytacji.
3. Komisja odmawia dopuszczenia Oferenta do uczestnictwa w przetargu ustnym - licytacji, jeżeli Oferent nie przedstawi dokumentów określonych w § 10 ust. 8 pkt 2.
4. Do przeprowadzania dodatkowego przetargu ustnego - licytacji stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu.
5. Wadium wniesione na poczet przetargu pisemnego przez uczestników, którzy zaofferowali najwyższe oferty o równej wysokości, zalicza się jako wadium wniesione do dodatkowego przetargu ustnego - licytacji. Pozostałym uczestnikom wadia są zwracane.
6. Wadium zaliczone zostaje na poczet dodatkowego przetargu ustnego - licytacji, jeśli żaden z uczestników dodatkowej licytacji nie zaofferuje kwoty wyższej, niż cena wywoławcza w tej licytacji lub jeśli żaden z zaproszonych uczestników nie stawi się na licytację.
7. Cena wywoławcza zbycia nieruchomości w dodatkowym przetargu ustnym (licytacji) jest równa najwyższemu ofertom złożonym w przetargu pisemnym. Minimalne postąpienie jest podawane przez Licytatora i nie może być niższe niż jeden procent wartości ceny wywoławczej w tej licytacji.
8. Oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny dopóki, mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postępień.
9. Do przetargu pisemnego stosuje się przepisy § 11 ust. 7 Regulaminu.

§ 13

1. Postępowanie bezprzetargowe prowadzi się w trybie konkursu ofert, za wyjątkiem przypadku określonego w §2 ust.1 pkt 1.
2. Warunki konkursu ofert, terminy oraz warunki, jakim powinna odpowiadać oferta, określa Obwieszczenie.
3. W postępowaniu bezprzetargowym otwarcie ofert jest niejawne.

4. W przypadku wpłynięcia najwyższych ofert o równej wartości, przeprowadzający postępowanie bezprzetargowe przeprowadzi negocjacje z oferentami, którzy złożyli te oferty.
5. Z przeprowadzonego konkursu ofert przeprowadzający postępowanie bezprzetargowe sporządza protokół, w którym wskazuje nabywcę lub stwierdza, że nabywca nie został wybrany i podaje powód.
6. Przeprowadzający postępowanie zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania.

Protokół z postępowania przetargowego

§ 14

1. Przewodniczący Komisji lub Licytator sporządza protokół z przebiegu postępowania. Protokół powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) oznaczenie czasu i miejsca postępowania,
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji lub Licytatora,
 - 3) przedmiot postępowania (w przypadku nieruchomości - oznaczenie według ewidencji gruntów i księgi wieczystej),
 - 4) informację o obciążeniach i roszczeniach,
 - 5) informację o wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez Oferentów,
 - 6) listę uczestników postępowania z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium,
 - 7) wysokość ceny wywoławczej netto,

 - 8) wysokość ceny netto zaoferowanej przez Nabywcę,
 - 9) oznaczenie sumy, jaką Nabywca uiścił na poczet ceny nabycia,
 - 10) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firma i siedziba Nabywcy, lub informację, że Nabywca nie został wybrany z podaniem przyczyny,
 - 11) imiona i nazwiska członków Komisji/Licytatora,
 - 12) informację o wykluczeniu członka Komisji,
 - 13) w przypadku przetargu ustnego - licytacji wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników licytacji,
 - 14) datę i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania podpisują: Członkowie Komisji/Licytator oraz Nabywca. W przypadku braku podpisu Nabywcy umieszcza się wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.
3. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zakończenia postępowania.
4. Egzemplarz Protokołu z przeprowadzonego postępowania wraz z kompletem dokumentów przekazywany jest do zatwierdzenia przez Zarząd Sprzedawcy.
5. Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonego postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży.
6. Datę sporządzenia protokołu uważa się za dzień zakończenia przetargu.
7. 6. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu.

Zawarcie Umowy

§ 15

1. Warunkiem zbycia składnika aktywów trwałych na rzecz Nabywcy jest zgoda na zbycie wyrażona uchwałą Zarządu Sprzedawcy, z zastrzeżeniem wymogu zgód korporacyjnych. Jeżeli wartość rynkowa składnika aktywów trwałych przekracza kwotę 1.000.000,00 zł ale nie przekracza kwoty 2.000.000,00 zł, wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej Sprzedawcy. Jeżeli wartość składnika aktywów trwałych przekracza kwotę 2.000.000,00 zł lub 5% wartości sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, warunkiem zbycia jest uzyskanie zgody Walnego Zgromadzenia Sprzedawcy.
2. Po zakończeniu postępowania Sprzedawca ustala termin zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego i pisemnie wzywa Nabywcę do stawienia się celem zawarcia umowy. Sprzedawca jednocześnie zobowiązuje Nabywcę do przedłożenia dokumentów:
 - 1) wskazanych w Obwieszczeniu, a także wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązujące i wiążące Nabywcę statuty, umowy bądź inne akty wewnętrzne regulujące zasady reprezentacji Nabywcy, zgody, pozwolenia, decyzje bądź uchwały, konieczne do zawarcia umowy pomiędzy Sprzedawcą a Nabywcą,
 - 2) innych, niż wymienione w pkt 1 dokumenty, które zostaną uznane przez Sprzedawcę za konieczne do zawarcia umowy z Nabywcą.
3. Nabywca jest obowiązany do zapłaty ceny jednorazowo najpóźniej w chwili zawarcia umowy w formie aktu notarialnego, przy czym przez zapłatę rozumie się uznanie środków na rachunku bankowym Sprzedawcy. Nabywca, który w ww. terminie nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz złożone wadium.
4. W przypadku zbycia prawa własności lub/i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej niezabudowanej lub zabudowanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uprawniony organ ma prawo pierwokupu. W takim przypadku z Nabywcą zawarta zostanie umowa warunkowa, a przeniesienie prawa własności lub/i prawa użytkowania wieczystego będzie mogło nastąpić pod warunkiem otrzymania rezygnacji z prawa pierwokupu przez uprawnionego. Zbycie prawa własności lub/i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej podmiotowi uprawnionemu wymaga uzyskania przez Sprzedawcę stosownych zgód korporacyjnych. Sprzedawca może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba ustalona jako Nabywca przedmiotu zbycia uchyla się od zawarcia umowy, tj.:
 - 1) nie stawi się w miejscu i w terminie podanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 lub
 - 2) nie uiszczy ceny nabycia nieruchomości w terminie wskazanym w ust. 3.
5. Nabywca ponosi koszty zbycia środka aktywów trwałych - nieruchomości, w tym : taksy notarialne, opłaty skarbowe i sądowe. W przypadku zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, Nabywca uiszcza Sprzedawcy opłatę za użytkowanie wieczyste gruntu w wysokości proporcjonalnej do liczonego w dniach okresu użytkowania tego gruntu w roku, w którym nastąpiło zbycie nieruchomości, począwszy od dnia następnego po dniu, w którym strony zawarły umowę sprzedaży nieruchomości.
6. Po zawarciu umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, środek aktywów trwałych - nieruchomość zostanie wydana Nabywcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w terminie uzgodnionym przez strony.

Powtórne postępowanie

§ 16

1. Jeżeli składnik aktywów trwałych nie został sprzedany, Spółka może go zbyć przeprowadzając powtórne Postępowanie za cenę nie niższą niż 1/2 ceny wywoławczej lub w przypadku nieruchomości za cenę nie niższą niż 80% ceny wywoławczej. Postanowienia § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonych dwukrotnie Postępowań składnik aktywów trwałych nie znajdzie nabywcy, przeprowadzający Postępowanie może zwrócić się do Komisji Inwentaryzacyjnej Sprzedawcy o jego fizyczną likwidację, a likwidacja zostanie przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi procedurami. Postanowienia niniejszego ustępu nie dotyczą sprzedaży nieruchomości. Postanowienia § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Postanowienia Końcowe

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Uchwale Zarządu WĘGLOKOKS S.A.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, stosuje się odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ WĘGLOKOKS S.A.

Pan/Pani jako członek Komisji Przetargowej WĘGLOKOKS S.A. powołanej
Uchwałą nr Zarządu WĘGLOKOKS S.A. z dnia, oświadczam, że:

- 1) nie uczestniczę w przetargu w charakterze Oferenta,
- 2) nie jestem członkiem Zarządu lub członkiem Rady Nadzorczej Sprzedawcy,
- 3) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub przysposobienia z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferenta uczestniczącego w przetargu,
- 4) nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności wobec oferenta.

Data

Podpis