

Załącznik nr 1

do Uchwały numer 938/2020/Z/VII

Zarządu SRK S.A. z dnia 22.04.2020 r.

PROCEDURA PRZETARGOWA NA SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI I POZOSTAŁYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU SPÓŁKI W OKRESIE PRACY ZDALNEJ

Preambuła

W związku z **wprowadzeniem** na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374) **pracy zdalnej** dla pracowników Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A. (dalej jako **Spółka**), działając na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 3 „Regulaminu postępowania przy sprzedaży nieruchomości Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.” oraz § 12 ust. 1 pkt. 3 „Regulaminu postępowania przy sprzedaży ruchomych składników mienia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.” wprowadza się następującą procedurę regulującą zasady organizacji przetargów na sprzedaż nieruchomości i pozostałych składników majątku Spółki z wyjątkiem złomu, którego sprzedaż jest regulowana odrębną procedurą.

I. Uwagi ogólne.

1. Dokumentem regulującym zasady i tryb postępowania przy sprzedaży nieruchomości jest *Regulamin postępowania przy sprzedaży nieruchomości Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.*
2. Dokumentem regulującym zasady i tryb postępowania przy sprzedaży ruchomych składników mienia jest *Regulamin postępowania przy sprzedaży ruchomych składników mienia Spółki Restrukturyzacji Kopalń S.A.*
3. W zakresie oferowania i przygotowania sprzedaży stosuje się odpowiednio zasady zawarte w Regulaminach wskazanych w pkt. I.1 i I.2 powyżej (dalej jako **Regulaminy**).
4. Przetarg, którego zasady reguluje niniejsza procedura będzie przetargiem pisemnym przy czym otwarcie ofert będzie realizowane za pomocą aplikacji umożliwiającej bezpośrednią video oraz audio relację w trybie online, jak również za pomocą wskazanej aplikacji będzie przeprowadzona ewentualna dogrywka w formie ustnej licytacji w przypadku jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w odpowiednio w § 20 ust. 2 i § 21 ust. 2 Regulaminów .
5. W przypadku dogrywki przeprowadzanej w formie ustnej licytacji przy użyciu aplikacji o której mowa w pkt. I.4 zakłada się również równoległe nawiązanie łączności telefonicznej z oferentami uczestniczącymi w licytacji w celu utworzenia dodatkowego kanału łączności i zwiększenia bezpieczeństwa transmisji.
6. Decyzję o uruchomieniu przetargu podejmuje Zarząd Spółki w drodze uchwały.
7. Komisję Przetargową powołuje Dyrektor Biura.

II. Ogłoszenie o przetargu.

1. Ogłoszenie o przetargu zawiera informacje określone odpowiednio w § 16 ust. 1 i § 17 ust. 1 Regulaminów.

2. W ogłoszeniu publikuje się dodatkowo:
 - 1) informację o sposobie przygotowania i złożenia oferty,
 - 2) informację o terminie i sposobie otwarcia ofert,
 - 3) informację o terminie i sposobie przeprowadzenia ewentualnej dogrywki,
3. Ogłoszenie o planowanym przetargu publikowane jest w sposób określony w § 15 i § 16 Regulaminów.

III. Przyjmowanie ofert.

1. Oferty uczestników przetargu składane są: drogą pocztową na adres Spółki lub drogą elektroniczną na adres: przetargi-majatek@srk.com.pl
2. Oferty składane drogą pocztową powinny zostać nadesłane w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nabywcy / uczestnika przetargu oraz adresem e-mail.
3. Oferty składane drogą elektroniczną winny zawierać dokumenty przesłane jako skany w formie pliku .pdf, załączone do maila spełniające następujące kryteria:
 - 1) w tytule maila należy podać: *Oferta w przetargu pisemnym numer*
 - 2) w treści maila należy podać dane oferenta: imię, nazwisko, adres (dla osoby fizycznej), nazwa firmy i adres siedziby (dla podmiotów gospodarczych),
 - 3) nazwy plików załączonych do maila powinny zawierać nazwy dokumentów, które zawierają np. oferta.pdf, odpis_krs.pdf, wadium.pdf, pełnomocnictwo.pdf, itp.
 - 4) załączone do maila pliki powinny zostać zabezpieczone hasłem przed otwarciem,
4. Hasło zabezpieczające pliki stanowiące ofertę o której mowa w pkt. III.3 należy:
 - 1) przesłać odrębnym mailem z tego samego adresu mailowego nie później niż do godziny 9.00 dnia następnego po terminie wyznaczonym do składania ofert,
lub
 - 2) podać w terminie o którym mowa w pkt. IV.6
5. Oferty nie zabezpieczone hasłem przed otwarciem zostaną przyjęte, jednak w tym przypadku oferent nie zabezpieczając oferty hasłem rezygnuje z roszczeń odszkodowawczych w tym zakresie.
6. Przewodniczący Komisji Przetargowej, jego Zastępca lub wskazany przez niego Członek Komisji posiada dostęp do skrzynki przetargi-majatek@srk.com.pl na adres której przesyłane są oferty składane drogą elektroniczną.
7. Oferty składane drogą pocztową są rejestrowane przez Kancelarię Spółki w systemie ELOI i zabezpieczane w depozycie Kancelarii.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej, jego Zastępca lub wskazany przez niego Członek Komisji w następnym dniu po terminie składania ofert pobiera je z depozytu Kancelarii Spółki.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej, jego Zastępca lub wskazany przez niego Członek Komisji, wykonujący czynności o którym mowa w pkt. III.6 i III.7 przesyła drogą elektroniczną zestawienie oferentów, którzy złożyli oferty w przetargu do wyznaczonego pracownika Biura NI.
10. Wyznaczony pracownik Biura NI generuje linki do aplikacji zawierające zaproszenia do udziału w wideokonferencji o której mowa w pkt. I.4 i przesyła do członków Komisji Przetargowej oraz oferentów wskazanych w zestawieniu o którym mowa w pkt. III.9.

IV. Otwarcie ofert.

1. Miejscem otwarcia ofert jest siedziba Spółki w Bytomiu.

2. Otwarcie ofert jest relacjonowane w formie wideokonferencji z wykorzystaniem rozwiązania o którym mowa w pkt I.4, przy czym nawiązanie transmisji oraz jej przebieg jest obsługiwany przez wyznaczonego pracownika Biura (NI).
3. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji Przetargowej, jego Zastępca lub wskazany przez niego Członek Komisji (dalej jako **Prowadzący Przetarg**).
4. W wideokonferencji oprócz osoby wskazanej w pkt. IV.3 uczestniczą obligatoryjnie pozostali członkowie Komisji Przetargowej w wymaganej przez Regulaminy liczbie oraz oferenci którzy otrzymali zaproszenie o którym mowa w pkt. III.10 i którzy skorzystają z możliwości udziału w wideokonferencji.
5. Prowadzący Przetarg w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, otwiera kopertę, sprawdza znajdujące się w niej dokumenty, sprawdza czy zostało w terminie wniesione wadium przetargowe, a następnie podaje cenę zadeklarowaną przez danego oferenta.
6. Prowadzący Przetarg w przypadku ofert złożonych drogą elektroniczną, prosi uczestnika przetargu o:
 - 1) podanie hasła celem dokonania otwarcia załączonych plików,
 - 2) lub korzysta z hasła przesłanego w sposób o którym mowa w pkt. III.4.1,
 - 3) lub stwierdza, że oferta nie została zabezpieczona hasłem,następnie sprawdza czy zostało w terminie wniesione wadium przetargowe i podaje cenę zadeklarowaną przez danego oferenta.
7. W przypadku jeżeli oferent o którym mowa w pkt. IV.6 nie uczestniczy w wideokonferencji nawiązuje się z nim łączność telefoniczną celem uzyskania dostępu do oferty.
8. Prowadzący Przetarg podaje najwyższą zaoferowaną cenę oraz nazwę oferta.

V. Dogrywka.

1. W przypadku jeżeli po otwarciu ofert wystąpią przesłanki wskazane odpowiednio w § 20 ust. 2 i § 21 ust. 2 Regulaminów, Prowadzący Przetarg przeprowadza dogrywkę w formie ustnej licytacji informując o tym fakcie uczestników wideokonferencji lub wykonuje czynności wymienione w pkt. V.3.
2. Pracownik Biura NI obsługujący wideokonferencję weryfikuje zakres uczestników dogrywki pozostawiając oprócz Komisji Przetargowej, tylko oferentów którzy zaoferowali najwyższą cenę.
3. Prowadzący Przetarg nawiązuje łączność telefoniczną w trybie telekonferencji z oferentami uczestniczącymi w licytacji.
4. W przypadku jeżeli oferent dopuszczony do dogrywki o której mowa w pkt. V.1 nie uczestniczy w wideokonferencji i nie można z nim nawiązać kontaktu telefonicznego (do trzech nieudanych prób połączenia po pięć sygnałów każda), Prowadzący Przetarg wyznacza nowy termin dogrywki nie później jednak niż w ciągu 24 godzin od rozpoczęcia wideokonferencji.
5. Prowadzący Przetarg prowadzi licytację, aż do wyłonienia nabywcy, który zaoferuje najwyższą cenę.
6. Pracownik Biura NI przesyła nagranie z wideokonferencji do Prowadzącego Przetarg.

VI. Akceptacja wyników przetargu.

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z przetargu i przesyła drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komisji Przetargowej, wraz ze skanem oferty nabywcy wyłonionego w przetargu.

2. W przypadku jeżeli, któraś z ofert została odrzucona z przyczyn formalnych, do korespondencji o której mowa w pkt. VI.1 dołącza się również skan tej oferty.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej, po analizie przesłanych w formie skanów dokumentów akceptuje je umieszczając w treści maila zapis „AKCEPTUJĘ. Przewodniczący Komisji Przetargowej 1 – *imię i nazwisko*” i przesyła do kolejnego członka komisji przetargowej, który wykonuje te same czynności.
4. Czynności o których mowa w pkt. VI.3 wykonują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej, a ostatni z akceptujących przesyła dokumentację do pracownika prowadzącego transakcję w Dziale Sprzedaży Majątku ZMS.
5. Prowadzący transakcję pracownik ZMS przygotowuje wniosek do Zarządu Spółki o akceptację wyników przetargu na zasadach określonych w Regulaminach.
6. Prowadzący Przetarg zabezpiecza dokumentację przetargu w siedzibie Spółki w pomieszczeniach Biura ZM.

VII. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy zawarte w Regulaminach.
2. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 22.04.2020 r. na podstawie uchwały Zarządu.