



NAJLEPSZY WYPOCZYNEK  
W POLSCE

Rezerwuj przez internet:

 [www.nat.pl](http://www.nat.pl)

POLSKIE HOTELE I OŚRODKI WYPOCZYNKOWE

**Załącznik do Uchwały Zarządu  
Nadwiślańskiej Agencji Turystycznej Sp. z o. o.  
Nr 108/IX/2019 z dnia 30 lipca 2019 r.**

## REGULAMIN

postępowania przy zbyciu składników aktywów trwałych  
Nadwiślańskiej Agencji Turystycznej Sp. z o. o.

Nadwiślańska Agencja Turystyczna Sp. z o.o.  
Prezes Zarządu

*Lucjan KARASIEWICZ*

Nadwiślańska Agencja Turystyczna Sp. z o.o.  
Wiceprezes Zarządu

*Aleksander WIERZBA*

Tychy, lipiec 2019 r.

Nadwiślańska Agencja Turystyczna Sp. z o.o.

43-100 Tychy, ul. Towarowa 23

☎ tel: +48 32 326-23-50:51

☎ fax: +48 32 326-23-59

Zarząd:

☎ tel: +48 32 326-23-70

Księgowość:

☎ tel: +48 32 326-23-67

[www.nat.pl](http://www.nat.pl)

NIP: 646-20-70-334

REGON: 273303200

Konto ING Bank Śląski o/Tychy

17 1050 1399 1000 0007 0262 0733

*hr*

## [Zasady ogólne]

### § 1

1. Regulamin reguluje zasady oraz tryb zbycia składników aktywów trwałych Nadwiślańskiej Agencji Turystycznej w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Nadwiślańskiej Agencji Turystycznej Sp. z o.o.
2. Zbycie składników aktywów trwałych następuje na zasadach i trybach określonych m.in. w:
  - a. ustawie z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
  - b. Umowie Spółki;
  - c. niniejszym Regulaminie.
  - d. innych przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Zbycie składników aktywów trwałych na podstawie niniejszego Regulaminu nie zwalnia z obowiązku uzyskania uprzednio odpowiednich zgód korporacyjnych określonych w Umowie Spółki oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:
  - a. Nieruchomościach rozumie się przez to części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty) jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią od gruntu przedmiot własności
  - b. Ruchomościach rozumie się przez to pozostałe składniki majątkowe Spółki nie będące nieruchomościami.

## [Tryby zbywania składników aktywów trwałych]

### § 2

1. Składniki aktywów trwałych mogą być zbywane:
  - a. w drodze przetargu pisemnego lub ustnego
  - b. bez przeprowadzenia przetargu.
2. Formę przeprowadzenia przetargu określa Zarząd w formie uchwały.
3. Zbycie składników aktywów trwałych odbywa się w trybie przetargu w przypadku składników o wartości powyżej 20.000 zł.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zgromadzenia Wspólników, można odstąpić od zbywania składników aktywów trwałych w drodze przetargu. Odstąpienie od przeprowadzenia przetargu nie jest możliwe w przypadku zbywania składników o wartości powyżej 0,1% sumy aktywów, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego.
5. Spółka może zbywać składniki aktywów trwałych bez przeprowadzenia przetargu, w przypadku gdy:
  - a. przedmiotem umowy są akcje/udziały lub inne składniki finansowego majątku trwałego albo licencje, patenty lub inne prawa własności przemysłowej albo know-how, jeżeli warunki i odmienny niż przetarg publiczny tryb sprzedaży określa uchwała Zgromadzenia Wspólników,
  - b. zbycie następuje w postępowaniu likwidacyjnym na zasadach określonych

- uchwałą Zgromadzenia Wspólników z zachowaniem odrębnych przepisów,
- c. przedmiotem zbycia są nieruchomości lokalowe 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,
  - d. w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek Zarządu, za cenę oraz na zasadach określonych uchwałą Zgromadzenia Wspólników,
  - e. zbycie następuje na rzecz spółek zależnych,
  - f. przedmiotem zbycia są prawa do emisji CO<sub>2</sub> oraz ich ekwiwalenty.

### **[Wycena składników aktywów trwałych]**


#### **§3**

1. Podstawą określenia wartości zbycia składnika aktywów trwałych jest wycena określona w operacie szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
2. Odstąpienie od wyceny zbywanego składnika aktywów trwałych przez rzeczoznawcę majątkowego może nastąpić jeżeli:
  - a. koszt jego wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową składnika,
  - b. składnik aktywów trwałych ma ustaloną cenę giełdową.
3. Mając na uwadze szybkość zbycia składnika aktywów trwałych oraz aspekty ekonomiczne, dla składników aktywów trwałych o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł wyceny może dokonać komisja powołana Zarządzeniem Prezesa Zarządu w porozumieniu z Główną Księgową. W takim przypadku wartość składnika aktywów trwałych nie może być niższa niż jego wartość księgową netto.
4. Wycena, o której mowa w ust. 1 ważna jest przez okres 12 miesięcy od dnia jej sporządzenia, chyba że nastąpią zmiany przepisów prawa lub zaistnieją inne czynniki wpływające na wycenę. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej dopuszcza się możliwość wykonania aktualizacji wyceny na kolejne 12 miesięcy, o ile jest to uzasadnione.
5. Wybór rzeczoznawcy majątkowego odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień i Zawierania Umów obowiązującym w Spółce.

### **[Podmioty odpowiedzialne za zbycie składników aktywów trwałych]**

#### **§ 4**

1. Wniosek do Zarządu w zakresie sprzedaży składników aktywów trwałych kieruje kierownik wyznaczonej przez Zarząd jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprzedaż zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Spółki.
2. Jednostka organizacyjna wykonuje wszelkie czynności faktyczne związane ze zbyciem składnika aktywów trwałych.

d 3 

3. Jednostka organizacyjna przygotowuje dokumentację niezbędną do zbycia składnika aktywów trwałych obejmującą:
  - a. dokumenty potwierdzające aktualny stan prawny oraz faktyczny składnika: oznaczenie geodezyjne, księga wieczysta, numer inwentarzowy, kubatura, powierzchnia użytkowa, opis stanu technicznego oraz wyposażenia, aktualny sposób eksploatacji, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, obciążenia hipoteczne (dotyczy nieruchomości)
  - b. numer inwentarzowy, rodzaj/model/typ, rok produkcji/rok nabycia, opis stanu technicznego oraz wyposażenia, aktualny sposób eksploatacji, obciążenia (dotyczy ruchomości),
  - c. aktualną dokumentację fotograficzną składnika,
  - d. charakterystykę wartościową składnika w tym wskazanie wartości księgowej netto,
  - e. analizę skutków ekonomiczno-finansowych;
  - f. operat szacunkowy bądź inny dokument potwierdzający wartość składnika,
  - g. wymagania dotyczące zbycia składnika oraz propozycja co do trybu zbycia,
  - h. poprzednio prowadzone przetargi odnoszące się do zbywanych składników,
  - i. projekt ogłoszenia o zbyciu składnika,
  - j. inne nieujęte powyżej dokumenty, które komórka organizacyjna uzna za niezbędne celem charakterystyki zbywanego składnika.
4. Komórka organizacyjna przedkłada dokumenty, o których mowa w ust. 3 Zarządowi celem podjęcia przez Zarząd uchwały, o której mowa w § 2 ust. 2.

### [Komisja]

#### § 5

1. Komisję zajmującą się zbyciem składnika aktywów trwałych powołuje Zarząd w formie uchwały.
2. Komisja powinna liczyć, co najmniej 5 członków, w tym Członka Zarządu Spółki oraz kierownika wyznaczonej w myśl § 4 ust. 1 jednostki organizacyjnej. Zarząd wyznacza spośród członków Komisji Przewodniczącego.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Członek Zarządu sprawuje nadzór nad pracami Komisji.
5. Członkami Komisji nie mogą być osoby które:
  - a. zamierzają nabyć składnik aktywów trwałych, który jest zbywany,
  - b. pozostają w związku małżeńskim, są krewnymi w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia, są związani przysposobieniem, opieką lub kuratelą z osobami, które zamierzają nabyć składnik aktywów trwałych,
  - c. są członkami organów zarządzających, nadzorczych bądź wspólnikami podmiotu, który zamierza nabyć składnik aktywów trwałych,
  - d. pozostają w związku małżeńskim, są krewnymi w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia, są związani przysposobieniem, opieką lub kuratelą z osobami, które są członkami organów zarządzających, nadzorczych bądź wspólnikami podmiotu, który zamierza nabyć składnik aktywów trwałych,
  - e. pozostają w jakimkolwiek stosunku prawnym (umowa o pracę, umowa

- zlecenie, umowa o dzieło itp.) z podmiotem, który zamierza nabyć składnik aktywów trwałych,
- f. w inny w niewymieniony powyżej sposób są powiązani z podmiotem, który zamierza nabyć składnik aktywów trwałych, a które to powiązanie może wzbudzić uzasadnione obawy co do bezstronności członka Komisji.
6. O okolicznościach wskazanych w ust. 5 Członek Komisji winien poinformować Członka Zarządu wchodzącego w skład Komisji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 1 dnia od dnia zaistnienia tych okoliczności. W takim przypadku Członek Komisji obowiązany jest do powstrzymania się od dalszych czynności. Zarząd Spółki w terminie do 2 dni od dnia powzięcia informacji o powyższych okolicznościach wyznacza nowego członka Komisji.

### [Ogłoszenie o przetargu]

#### § 6

1. Decyzję o terminie publikacji ogłoszenia o zbyciu składników aktywów trwałych podejmuje Przewodniczący Komisji.
2. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej podmiotu uprawnionego do wykonywania praw z udziałów należących do Skarbu Państwa, na stronie internetowej Spółki, w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
  - a. oznaczenie firmy, siedzibę i adres, NIP, REGON, numer KRS, sąd rejestrowy Spółki, jak również wysokość kapitału zakładowego;
  - b. oznaczenie przedmiotu przetargu;
  - c. informację dotyczącą formy przetargu;
  - d. oznaczenie terminu i miejsca składania ofert;
  - e. oznaczenie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu;
  - f. oznaczenie terminu i miejsca, w którym można pozyskać informację o zbywanym składniku aktywów trwałych, w tym możliwość dokonania jego oględzin;
  - g. wysokość ceny wywoławczej;
  - h. wysokość wadium, oznaczenie terminu i formy jego wniesienia;
  - i. zastrzeżenie, że wadium ulega przepadkowi w razie cofnięcia lub zmiany oferty po rozpoczęciu przetargu lub w razie uchylenia się oferenta, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie;
  - j. określenie wymogów dotyczących zawartości oferty przy czym oferta winna zawierać nazwę oferenta, cenę ofertową nie niższą od ceny wywoławczej, oraz sposób uiszczenia zapłaty. Ogłoszenie o przetargu może zawierać również inne wymagania niż wskazane powyżej;
  - k. określenie okresu ważności oferty z tym, że minimalny okres ważności rozpoczyna się w dniu zgłoszenia oferty, a kończy się nie wcześniej niż z dniem zakończenia postępowania przetargowego w formie uchwały Zarządu;
  - l. zastrzeżenie, że jeżeli kilku oferentów zaoferowało w przetargu tę samą cenę,

- która jest najwyższą z zaproponowanych przez oferentów cen, Komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji lub negocjacji z tymi oferentami;
- m. zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo odwołania przetargu bez podania przyczyny bądź jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny,
  - n. informacje odnoszące się do przetwarzania danych osobowych oferentów.
4. Przetarg może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia o przetargu.

### [Ogólne zasady przeprowadzenia przetargu]

#### § 7

1. Przed przystąpieniem do przetargu Spółka określa cenę wywoławczą, która nie może być niższa niż wartość rynkowa, ustalona przez rzeczoznawców. Jeżeli wartość tej nie można ustalić, cena ta nie może być niższa niż wartość księgowa netto.
2. Zbycie składników nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza.
3. Przetarg wygrywa oferent, który zaoferował najwyższą cenę.
4. W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
  - a. Członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki;
  - b. podmiot gospodarczy prowadzący przetarg oraz Członkowie jego Zarządu;
  - c. osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
  - d. małżonek, dzieci i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt a – c;
  - e. osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.
5. Spółce przysługuje prawo:
  - a. odwołania przetargu bez podania przyczyn,
  - b. zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.

### [Wadium]

#### § 8

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie przez oferenta wadium.
2. Wadium może być wniesione wyłącznie w gotówce lub przelewem na rachunek bankowy Spółki.
3. Wysokość wadium ustala się w kwocie stanowiącej minimum 5% ceny wywoławczej zbywanego składnika.
4. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu postępowania przetargowego, w formie w jakiej zostało ono wniesione.
5. Wadium wniesione przez oferenta, który wygrał przetarg zostaje zaliczone na poczet ceny.
6. Wadium przepada na rzecz Spółki w razie cofnięcia oferty lub zmiany oferty po

rozpoczęciu przetargu lub w razie uchylenia się oferenta, który wygrał przetarg od zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie.

7. O przepadku wadium Spółka zawiadamia oferentów na piśmie.

### [Przetarg pisemny]

#### § 9

1. Przetarg pisemny prowadzony jest z zachowaniem pisemnego dokumentowania czynności postępowania i składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej, w dacie wskazanej w ogłoszeniu o przetargu jako termin przeprowadzenia przetargu, Przewodniczący Komisji:
  - a. stwierdza spełnienie warunków formalnych dotyczących ogłoszenia przetargu pisemnego;
  - b. podaje liczbę złożonych ofert oraz firmy oferentów;
  - c. otwiera oferty i podaje zaoferowaną cenę.
4. W części jawnej mają prawo brać udział oferenci.
5. W części niejawnej Komisja:
  - a. dokonuje szczegółowej analizy ofert pod kątem ich zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i odrzuca oferty, w przypadkach przewidzianych w ust. 6;
  - b. dokonuje oceny, czy oferty podlegające rozpatrzeniu posiadają oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, których uzupełnienie lub sprostowanie nie powoduje istotnych zmian w treści oferty, a w przypadku ich wystąpienia – wzywa oferentów do uzupełnienia lub sprostowania oferty w terminie nie dłuższym niż 3 dni;
  - c. wskazuje najkorzystniejszą ofertę albo stwierdza, że żadna z ofert nie spełniła wymagań przetargowych bądź stwierdza, że przetarg zostaje zakończony bez wyboru oferty.
6. Komisja odrzuca oferty:
  - a. złożone po terminie wynikającym z ogłoszenia o przetargu;
  - b. nieodpowiadające wymaganiom przetargowym wynikającym z ogłoszenia o przetargu;
  - c. są nieczytelne, niekompletne; lub budzą wątpliwości, co do ich treści;
  - d. nie zostały uzupełnione w terminie mimo wezwania, o którym mowa w ust. 5 pkt b);
7. W toku oceny ofert Komisja może zwracać się z oferentów z żądaniem udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało w przetargu tę samą cenę, która jest najwyższą z zaproponowanych przez oferentów cen, Komisja przystępuje do przetargu w formie licytacji lub negocjacji z tymi oferentami.
9. Przetarg pisemny powinien zostać zakończony w terminie do 30 dni od daty otwarcia ofert.
10. Do przeprowadzenia przetargu pisemnego wystarczy złożenie choćby jednej oferty.
11. Z przebiegu przetargu pisemnego Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

h 7 wyk /w

- a. oznaczenie składu Komisji oraz podstawy jej powołania;
  - b. oznaczenie daty i miejsca otwarcia ofert;
  - c. wykaz oferentów z adnotacją, czy złożona oferta podlegała ocenie czy została odrzucona;
  - d. informację, czy Komisja występowała do oferentów o uzupełnienie, sprostowanie lub o wyjaśnienie;
  - e. uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty bądź uzasadnienie odnoszące się do braku rozstrzygnięcia przetargu bądź jego unieważnienia.
  - f. uwagi lub oświadczenia członków Komisji, dotyczące przebiegu postępowania przetargowego;
12. Komisja przedkłada Zarządowi Spółki protokół oraz wszystkie dokumenty z postępowania przetargowego celem zatwierdzenia wyniku postępowania przetargowego.
13. Zarząd w formie uchwały zatwierdza wynik postępowania przetargowego i wybiera oferenta, stwierdza że przetarg nie został rozstrzygnięty, bądź unieważnia przetarg bez podania przyczyny.
14. Uchwała o wyborze oferenta, o której mowa w ust. 13 stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem na warunkach opisanych w § 13.

### [Przetarg ustny]

#### § 10

1. Przetarg ustny polega na przeprowadzeniu postępowania przetargowego w formie licytacji przy bezpośrednim udziale oferentów, poprzedzonej złożeniem przez oferentów zgłoszeń w formie pisemnej i na zasadach opisanych w ogłoszeniu o przetargu. W ogłoszeniu przetargu ustnego nie wskazuje się wymogów wynikających z § 6 ust. 3 pkt d), j) oraz l).
2. Przetarg ustny prowadzi Komisja, o której mowa w § 5. Przed przystąpieniem do licytacji Komisja bada, czy zgłoszenia złożone przez oferentów spełniają wymogi postawione w ogłoszeniu o przetargu i na tej podstawie określa oferentów, którzy spełnili te wymogi i uprawnieni są do udziału w licytacji.
3. Do przeprowadzenia przetargu ustnego wystarczy dopuszczenie do udziału jednego oferenta.
4. Komisja wyłania spośród swojego składu licytatora, który koordynuje przetarg ustny na etapie licytacji. W przypadku, gdy nie jest możliwe wyłonienie licytatora, licytатorem zostaje Przewodniczący Komisji. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do uczestnictwa w przetargu ustnym.
5. Przetarg ustny rozpoczyna wywołanie przez licytatora, w którym podaje się do wiadomości oferentów przedmiot przetargu ustnego, cenę wywoławczą, sposób zgłaszania ofert i dokonywania postąpień oraz zasady wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
6. W toku przetargu ustnego oferenci składają oferty, a w razie potrzeby dokonują postąpień zgodnie z przedstawionymi zasadami.
7. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 5 % ceny wywoławczej. Zaoferowana przez oferenta cena przestaje wiązać w przypadku gdy inny oferent zaoferował cenę wyższą



- o co najmniej 5%.
8. Licytator udziela przybicia oferentowi, który złożył najkorzystniejszą ofertę mimo trzykrotnego wywołania. Z chwilą przybicia nie jest możliwe dokonanie postępień lub zgłoszenia ofert, a przetarg ustny ulega zamknięciu.
  9. Do udzielenia przybicia wystarczy zaoferowanie ceny nabycia w wysokości ceny wywoławczej powiększonej o co najmniej jedno postąpienie.
  10. Przetarg ustny może zostać unieważniony do momentu udzielenia przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
  11. Z przebiegu przetargu ustnego Komisja sporządza protokół, który zawiera co najmniej:
    - a. oznaczenie składu Komisji oraz podstawy jej powołania;
    - b. oznaczenie daty i miejsca przeprowadzenia przetargu;
    - c. wykaz oferentów biorących udział w przetargu;
    - d. zwięzły opis przebiegu licytacji;
    - e. dane oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawierające: nazwę albo imię i nazwisko, numer identyfikacji podatkowej, siedzibę albo adres, numer PESEL albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
    - f. uwagi lub oświadczenia członków Komisji, dotyczące przebiegu postępowania przetargowego;
  12. Komisja przedkłada Zarządowi Spółki protokół oraz wszystkie dokumenty z postępowania przetargowego celem zatwierdzenia wyniku postępowania przetargowego ustnego.
  13. Zarząd w formie uchwały zatwierdza wynik postępowania przetargowego i wybiera oferenta, stwierdza że przetarg nie został rozstrzygnięty, bądź unieważnia przetarg bez podania przyczyny.
  14. Uchwała o wyborze oferenta, o której mowa w ust. 13 stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem na warunkach opisanych w § 13.

### **[Ponowny przetarg]**

#### **§ 11**

1. Ponowny przetarg przeprowadza się w przypadku gdy wskutek zakończenia poprzedniego przetargu nie doszło do zawarcia umowy zbycia składnika aktywów trwałych.
2. Ponowny przetarg przeprowadza się w tożsamej formie jak poprzedni przetarg.
3. W zakresie ogłoszenia i przeprowadzenia ponownego przetargu stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku możliwe jest obniżenie ceny wywoławczej, z zastrzeżeniem rygoru określonego w § 7 ust. 1 i 2.

### **[Tryb bezprzetargowy]**

#### **§ 12**

1. Tryb bezprzetargowy stosuje się do zbywania składników aktywów trwałych, do których zgodnie z niniejszym Regulaminem nie stosuje się przetargu.
2. Tryb bezprzetargowy polega na negocjacji ceny z jednym bądź kilkoma oferentami.
3. W zależności od przebiegu negocjacji Komisja stwierdza, że w wyniku

przeprowadzenia negocjacji osiągnięto porozumienie z oferentem, który zaoferował najkorzystniejsze warunki nabycia składników aktywów trwałych albo, że nie osiągnięto porozumienia z żadnym z oferentów.

4. Z przebiegu postępowania w trybie bezprzetargowym Komisja sporządza protokół zawierający co najmniej:
  - a. oznaczenie składu Komisji oraz podstawy jej powołania;
  - b. wykaz oferentów dopuszczonych do negocjacji;
  - c. oznaczenie daty i miejsca przeprowadzenia negocjacji;
  - d. zwięzły opis przebiegu negocjacji;
  - e. dane oferenta, który został wyłoniony w toku negocjacji, zawierające co najmniej: nazwę albo imię i nazwisko, numer identyfikacji podatkowej, siedzibę albo adres, numer PESEL albo numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - f. uwagi lub oświadczenia członków Komisji, dotyczące przebiegu postępowania w trybie bezprzetargowym;
5. Komisja przedkłada Zarządowi Spółki protokół oraz wszystkie dokumenty z postępowania bezprzetargowego celem zatwierdzenia wyniku postępowania.
6. Zarząd w formie uchwały zatwierdza wynik postępowania bezprzetargowego i wybiera oferenta, bądź stwierdza, że nie doszło do wyboru oferenta.
7. Uchwała o wyborze oferenta, o której mowa w ust. 6 stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem na warunkach opisanych w § 13.

### **[Zawarcie umowy]**

#### **§ 13**

1. O rozstrzygnięciu przetargu pisemnego, ustnego lub postępowania w trybie bezprzetargowym zawiadamia się na piśmie wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały przez Zarząd o zatwierdzeniu wyniku postępowania.
2. Oferenta, którego oferta została uznana przez Komisję za najkorzystniejszą, wzywa się do zawarcia umowy w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania.
3. Jeżeli oferent, o którym mowa w ust. 2, uchyla się od zawarcia umowy, Spółka może według własnego uznania odstąpić od zawarcia umowy i zatrzymać wpłacone wadium bądź domagać się zawarcia umowy. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Zarząd w formie uchwały.
4. Zapłata za nabywany przez oferenta składnik aktywów trwałych winna być dokonana przed zawarciem umowy, chyba że strony w umowie postanowią inaczej.
5. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio Regulamin Zawierania Umów i Udzielania Zamówień obowiązujący w Spółce.

### **[Postanowienia końcowe]**

#### **§ 14**

1. Niezależnie od innych postanowień Regulaminu, postępowania przetargowe oraz postępowania w trybie bezprzetargowym powinny być prowadzone w dochowaniu należytej staranności.



2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Spółki.

Nadwiślańska Spółka Turystyczna Sp. z o.o.  
Wiceprezes Zarządu

*Aleksander WIERZBA*

Nadwiślańska Agencja Turystyczna Sp. z o.o.  
Prezes Zarządu

*Łucjan KARASIEWICZ*

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

*SW*  
Radca prawny  
Sydonia Walendowska