

Regulamin
określający zasady i tryb przeprowadzania przetargu na sprzedaż składników aktywów trwałych
LS Airport Services S.A.
z dnia 17 października 2019 r.

§1
Postanowienia ogólne

1. „Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania przetargu na sprzedaż składników aktywów trwałych LS Airport Services S.A.”, zwany dalej „**Regulaminem**”, sporządzony został w wykonaniu Uchwały nr 3 Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Spółki pod firmą LS Airport Services Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (dalej jako „**LSAS**”) z dnia 21.12.2018 r., która to z kolei stanowi realizację art. 17 ust. 4 Ustawy z dnia 16.12.2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1182).
2. Decyzję o sprzedaży składników aktywów trwałych podejmuje Zarząd LSAS w formie uchwały.
3. Zbycie przez LSAS składników aktywów trwałych w rozumieniu Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, odbywa się w trybie przetargu po uprzednim określeniu wartości rynkowej w przypadku składników o wartości powyżej 0,1% sumy aktywów, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, chyba że wartość zbywanego składnika nie przekracza 20.000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych zero groszy) brutto.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zarządu LSAS, pozytywnie zaopiniowany przez Radę Nadzorczą LSAS, LSAS może dokonać sprzedaży aktywów trwałych, o których mowa w poprzednim ustępie (kwalifikujących się do zbycia w trybie przetargu) bez przeprowadzenia przetargu, za cenę i na warunkach określonych uchwałą Walnego Zgromadzenia LSAS.
5. Zbycie przez LSAS składników aktywów trwałych, o wartościach niekwalifikujących ich do zbycia w trybie przetargu (o wartościach mniejszych niż wskazane w ust. 3 powyżej) następuje bez przeprowadzenia przetargu. W tej sytuacji, sprzedaż (upłynnienie) nastąpi na zasadach określonych w Procedurze przyjęcia, likwidacji oraz ubezpieczenia zakupionych środków trwałych i wyposażenia z dnia 16.03.2015 r., z zastosowaniem postanowień Regulaminu dotyczącego wymogów i zasad rozpatrzenia Wniosku w sprawie zbycia składnika aktywów trwałych LSAS.
6. Dopuszcza się powierzenie przeprowadzenia przetargu innemu podmiotowi gospodarczemu na zlecenie Spółki. W tym przypadku przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
 - a) członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej LSAS;
 - b) podmiot gospodarczy prowadzący przetarg oraz członkowie jego zarządu i rady nadzorczej;
 - c) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
 - d) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w lit a) – c) powyżej;
 - e) osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności prowadzącego przetarg.
8. LSAS nie odpowiada za koszty poniesione przez oferentów w związku z udziałem w przetargu.
9. Przetarg może zostać zamknięty lub unieważniony bez podania przyczyny, bez dokonania wyboru oferty. Oferentom nie przysługuje z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenie wobec LSAS.
10. Przetarg ma charakter otwarty (nieograniczony).

11. W przypadku, gdy przedmiotem przetargu jest kilka składników aktywów trwałych, oferent może złożyć ofertę na jeden lub kilka „Przedmiotów sprzedaży”, oznaczonych stosowanymi numerami w treści Ogłoszenia o przetargu (w ramach jednego numeru „Przedmiotu sprzedaży” może być połączone kilka, związanych ze sobą składników aktywów trwałych).

§2

Wniosek w sprawie zbycia składnika aktywów trwałych LSAS

1. Procedurę zbycia składnika aktywów trwałych LSAS inicjuje skierowanie do Zarządu LSAS Wniosku w sprawie zbycia składników aktywów trwałych („Wniosek”).
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) Szczegółowy wykaz składników aktywów trwałych mających być przedmiotem sprzedaży,
 - b) Wysokość proponowanej ceny wywoławczej netto (dla sprzedaży w trybie przetargowym), która to cena nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa (lit. c poniżej) a jeżeli wartości tej nie można ustalić, nie może być niższa od aktualnej wartości księgowej (lit d);
 - c) Wartość rynkową przedmiotu sprzedaży z podaniem daty, na którą została ta wartość określona. Aktualna wartość rynkowa ustalana jest przez rzeczoznawców, z poniższym zastrzeżeniem.
Dopuszcza się odstępianie od wyceny sprzedawanego składnika przez rzeczoznawcę, jeśli:
 - koszt jego wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową, lub
 - składnik aktywów trwałych ma ustaloną cenę rynkową.W powyższych przypadkach, wartość rynkowa przedmiotu sprzedaży może być ustalona we wniosku przez osobę sporządzającą Wniosek.
 - d) Wartość księgową netto przedmiotu sprzedaży na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie Wniosku,
 - e) Uzasadnienie celowości zbycia,
 - f) Informację na temat obciążeń zbywanego składnika aktywów trwałych prawami osób trzecich,
 - g) Aktualną informację w zakresie najmu lub dzierżawy przedmiotu sprzedaży,
 - h) Wysokość proponowanej ceny sprzedaży netto (dla sprzedaży w trybie bezprzetargowym),
 - i) Dokładne określenie podmiotu, na rzecz którego ma nastąpić zbycie (dla sprzedaży w trybie bezprzetargowym).
 - j) Proponowany skład Komisji Przetargowej.
3. Wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Do Wniosku należy dołączyć:
 - a) Operat szacunkowy określający wartość rynkową zbywanego składnika aktywów trwałych,
 - b) Wyciąg z ewidencji środków trwałych dla zbywanego majątku,
 - c) Dokumentację fotograficzną przedmiotu sprzedaży (może stanowić część innego dokumentu, np. operatu szacunkowego),
 - d) Inne, niż wymienione powyżej a istotne, informacje lub dokumenty związane ze stanem prawnym lub technicznym zbywanego składnika aktywów trwałych,
 - e) Wstępny projekt ogłoszenia o przetargu (dla sprzedaży w trybie przetargowym),
 - f) Jeżeli zbycie składników aktywów trwałych ma nastąpić w trybie bezprzetargowym, do Wniosku należy dołączyć ofertę osoby lub podmiotu zainteresowanego nabyciem przedmiotowego składnika aktywów trwałych.
5. Wniosek kierowany jest do Zarządu LSAS.

6. W ramach rozstrzygnięcia Wniosku, w drodze uchwały, Zarząd LSAS może podjąć decyzję o sprzedaży danych aktywów trwałych w trybie przetargu lub w trybie bezprzetargowym (§1 ust. 4 lub ust. 5 Regulaminu).

§3

Komisja Przetargowa

1. Zarząd LSAS podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu przetargu oraz powołuje Komisję Przetargową.
2. Zarząd LSAS może podjąć uchwałę o powołaniu stałej Komisji Przetargowej.
3. Komisja Przetargowa składa się od 3 do 5 osób, w tym z jej Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej koordynuje prace Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa przygotowuje przetarg oraz odpowiada za prawidłowość jego przeprowadzenia.
6. Osoba powołana do Komisji Przetargowej może złożyć do Zarządu LSAS pisemny wniosek o jej wyłączenie z przygotowania i przeprowadzenia danego przetargu. Wniosek powinien zostać uzasadniony i złożony w terminie 3 dni od uzyskania przez daną osobę informacji, o powołaniu jej do składu Komisji Przetargowej (ewentualnie przy stałej Komisji Przetargowej – od uzyskania przez daną osobę informacji o włączeniu jej do prac przy danym przetargu). Decyzję o wyłączeniu (tj. wycofaniu powołania – w przypadku Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia konkretnego przetargu / ograniczeniu powołania – w przypadku stałej Komisji Przetargowej) podejmuje Zarząd LSAS w drodze uchwały. Do momentu wydania decyzji osoba, która złożyła wniosek powinna wstrzymać się z udziałem w przygotowaniu i przeprowadzeniu danego przetargu.
7. W przypadku tymczasowej nieobecności członka Komisji Przetargowej, Zarząd LSAS może podjąć uchwałę o jego tymczasowym zastąpieniu przez wskazaną osobę.

§4

Ogłoszenie o przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się łącznie:
 - a) na stronie internetowej LSAS,
 - b) w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie LSAS,
 - c) w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń (decyzja LSAS).
2. Termin składania ofert w ramach przetargu nie może upływać wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia opublikowania Ogłoszenia o przetargu w sposób o którym mowa w ust. 1 lit. a) i b) powyżej.
3. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - a) Numer referencyjny przetargu,
 - b) Firmę, siedzibę i adres organizatora przetargu,
 - c) Rodzaj i liczbę zbywanych składników aktywów trwałych,
 - d) Termin i miejsce, w którym można obejrzeć zbywane składniki aktywów trwałych,
 - e) Warunki dostawy przedmiotu sprzedaży po zawarciu umowy sprzedaży,
 - f) Wysokość ceny wywoławczej netto (cena przed naliczeniem podatku VAT),
 - g) Pouczenie, że do zaoferowanej ceny netto doliczony zostanie należny podatek VAT lub zostanie zastosowane zwolnienie z podatku VAT, wg aktualnego stanu obowiązujących przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - h) Wysokość, termin i sposób wnoszenia wadium,
 - i) Miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
 - j) Osobę do kontaktu w sprawie przetargu.
4. Wzór ogłoszenia o przetargu stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

5. W celu lepszego poinformowania potencjalnych oferentów o przetargu, oprócz ww. ogłoszenia, LSAS może zamieścić dodatkową, skróconą informację o ogłoszonym przetargu w środkach przekazu, które w danym przypadku uzna za właściwe.
6. Do upływu terminu na składanie ofert, LSAS ma prawo do zmiany Ogłoszenia o przetargu.

§5 Wadium

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5% ceny wywoławczej danego Przedmiotu sprzedaży (decyzję o wysokości wadium podejmuje Zarząd LSAS).
2. Wadium należy wnieść w terminie określonym w Ogłoszeniu o przetargu, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż do dnia poprzedzającego ostatni dzień terminu składania ofert.
3. Wadium wnosi się wyłącznie w formie pieniężnej, przelewem na rachunek wskazany w Ogłoszeniu o przetargu. Dniem wniesienia wadium jest dzień uznania rachunku bankowego LSAS. Do Formularza Ofertowego każdy z oferentów powinien załączyć dowód wniesienia wadium.
4. Niewniesienie prawidłowo wadium stanowi podstawę odrzucenia oferty.
5. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
6. Wadium złożone przez Oferentów, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, zostanie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty, w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia „Protokołu zakończenia postępowania w trybie przetargu”. Wzór „Instrukcji płatniczej zwrotu wadium” stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu; dokument ten powinien zostać uzupełniony, podpisany i załączony do Formularza Ofertowego.
7. Wadium złożone przez oferenta, którego ofertę wybrano, zostanie zaliczone na poczet ceny.
8. Wadium podlega zatrzymaniu w przypadku, gdy oferent, którego ofertę wybrano, nie zawrze w wyznaczonym przez LSAS terminie umowy i/lub nie uiści całości należności względem LSAS.

§6 Składanie i ocena ofert

1. Oferty powinny zostać złożone w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o przetargu. Oferty można złożyć osobiście, przez posłańca lub pocztowo. Przy ocenie zachowania terminu złożenia oferty brana będzie pod uwagę data i godzina doręczenia oferty do LSAS (nie moment wysyłki).
2. Przedstawiciel LSAS potwierdza otrzymanie oferty odnotowując datę i godzinę złożenia na kopercie. W przypadku złożenia oferty osobiście przez oferenta (ewentualnie przez jego posłańca) przedstawiciel LSAS, na wniosek osoby składającej ofertę, wyda pisemne pokwitowanie złożenia oferty (o treści „*Potwierdzam złożenie oferty przez w dniu, o godz. Postępowanie nr ref.*”). W przypadku, gdy złożenie oferty nastąpiło przy wykorzystaniu przesyłki pocztowej, ww. potwierdzenie złożenia oferty może zostać przekazane oferentowi na jego wniosek pocztą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w kopercie).
3. Składane oferty powinny znajdować się w zaklejonych kopertach, na których powinien być wyraźnie napisany numer referencyjny przetargu (wskazany w treści Ogłoszenia o przetargu) oraz dane kontaktowe oferenta (imię i nazwisko/nazwa, adres pocztowy, adres e-mail, nr tel.).
4. Oferta powinna zostać złożona na Formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu. Formularz może zostać uzupełniony własnoręcznie (czytelnie) lub elektronicznie.
5. Formularz Ofertowy powinien zawierać:
 - a) Dane identyfikujące oferenta:
 - imię i nazwisko, adres pocztowy, PESEL (dot. osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej), nr NIP i nr REGON (dot. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), nr tel., adres e-mail,
 - pełną nazwę, adres pocztowy, nr KRS (jeśli dotyczy), nr NIP, nr REGON, nr tel., adres e-mail (dot. podmiotów innych niż osoby fizyczne).

- b) Wskazanie osoby do kontaktu wraz z podaniem jej danych teleadresowych (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail),
 - c) Wskazanie składnika(ów) aktywów trwałych, których dotyczy oferta,
 - d) Cena(y) netto za wybrany(e) składnik(i) aktywów trwałych,
 - e) Zobowiązanie oferenta do pokrycia ceny nabycia wybranego(ych) składnika(ów) aktywów trwałych oraz wszelkich podatków i opłat związanych z nabyciem aktywa;
 - f) Oświadczenie oferenta, że:
 - zapoznał się z Ogłoszeniem o przetargu i opublikowanym Regulaminem oraz akceptuje ich treść,
 - nie jest:
 - a) członkiem Zarządu albo Rady Nadzorczej LSAS,
 - b) podmiotem gospodarczym prowadzącym przetarg albo członkiem jego zarządu i rady nadzorczej,
 - c) osobą, której powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
 - d) małżonkiem, dzieckiem, rodzicem lub rodzeństwem osób, o których mowa w lit a) – c) powyżej,
 - e) osobą, która pozostaje z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności prowadzącego przetarg;
 - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wywiązanie się ze złożonej oferty i umowy zawartej wskutek złożonej oferty,
 - nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie w celu związanym z postępowaniem przetargowym zbycia składników aktywów trwałych LSAS przez LSAS (dotyczy osób fizycznych),
 - wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu złożenia oferty i udziału w przetargu,
 - uzyskał wszelkie zgody (korporacyjne lub zgody osób trzecich) na złożenie oferty i zawarcie umowy sprzedaży,
 - g) Datę i miejsce sporządzenia oferty,
 - h) Własnoręczny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji oferenta.
6. Do Formularza Ofertowego należy załączyć:
- a) Dowód wniesienia wadium,
 - b) Wypełnioną instrukcję płatniczą zwrotu wadium,
 - c) Dokument potwierdzający umocowanie osoby reprezentującej oferenta w przetargu (oryginał lub odpis poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza).
7. Zawartość oferty jest poufna.
8. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu do ich składania.
9. Otwarcie ofert następuje na posiedzeniu Komisji Przetargowej i nie jest jawne. Komisja Przetargowa ustala liczbę zgłoszonych ofert, dokonuje otwarcia ofert oraz sprawdza, czy oferenci wnieśli wadium i czy nastąpiło to w prawidłowej wysokości.

10. Niezwłocznie po otwarciu ofert, każdy z członków Komisji Przetargowej składa oświadczenie, że nie pozostaje z żadnym z oferentów biorących udział w przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który to mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności przy prowadzeniu przetargu. Wzór oświadczenia stanowi **Złącznik nr 7** do Regulaminu. W przypadku braku możliwości złożenia przez któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej ww. oświadczenia, Zarząd LSAS podejmuje decyzję (w formie uchwały) o wyłączeniu danej osoby z dalszych prac Komisji Przetargowej w ramach danego przetargu oraz kontynuowaniu przetargu przy ewentualnym odrzuceniu oferty oferenta powiązanego z wyłączoną osobą (w przypadku uznania, iż oferent złożył w sposób umyślny nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 lit. f powyżej) lub o powtórzeniu danego przetargu.
11. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po wyznaczonym terminie lub w niewłaściwym miejscu,
 - b) nie wniesiono wadium w terminie lub w pełnej wysokości,
 - c) oferta nie zawiera elementów wymaganych Ogłoszeniem o przetargu, oraz gdy elementy te są niekompletne lub nieczytelne, a wyjaśnienie ich lub wezwanie do uzupełnienia (do czego Komisja Przetargowa jest uprawniona) mogłoby prowadzić do uznania, że złożono nową ofertę,
 - d) złożenie oferty narusza §1 ust.7 Regulaminu,
 - e) oferent zaoferował cenę poniżej ceny wywoławczej,
 - f) oferent złożył więcej niż 1 ofertę (odrzucają podlegają wszystkie oferty).
12. Komisja Przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a w przypadku złożenia jednej oferty – tego oferenta.
13. W przypadku, gdy przedmiotem przetargu jest kilka „Przedmiotów sprzedaży”, przetarg rozstrzygany jest osobno dla każdego z tych aktywów.
14. Oferenci zostaną poinformowani o wyniku przetargu (ewentualnie – o jego zamknięciu lub unieważnieniu przetargu bez dokonania wyboru). Zawiadomienie zostanie przekazane na piśmie lub formie elektronicznej.
15. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tą samą cenę, oferenci ci wezwani zostaną do złożenia oferty dodatkowej. Termin, miejsce i formę złożenia ofert dodatkowych określa LSAS.
16. Nie przewiduje się możliwości wnoszenia odwołań/protestów od wyniku przetargu.

§7

Zawarcie umowy sprzedaży

1. Oferent, którego oferta została wybrana, zawiera z LSAS umowę sprzedaży danego składnika aktywów trwałych, w terminie i w miejscu wskazanym przez LSAS. Treść umowy sprzedaży określana jest przez LSAS.
2. LSAS ma prawo wymagać od oferenta, przed zawarciem umowy sprzedaży, przedstawienia dokumentów potwierdzających uzyskanie przez oferenta wszelkich wymaganych zgód (korporacyjnych lub zgód osób trzecich) na zawarcie umowy sprzedaży. Brak przedstawienia wymaganych dokumentów może zostać uznany za odmowę zawarcia umowy przez oferenta.
3. Umowa sprzedaży zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa sprzedaży zawierana jest z chwilą jej podpisania przez obie strony.
5. Nabywca uiszcza kwotę ceny, pomniejszoną o kwotę równą zatrzymanemu wadium, przed podpisaniem umowy sprzedaży (warunek zawarcia umowy sprzedaży przez LSAS). W przypadku braku wpłaty całości ceny w terminie 14 dni od otrzymania przez oferenta zawiadomienia o wyborze jego oferty, LSAS ma prawo zrezygnować z zawarcia z nim umowy i zatrzymać wadium.
6. Niedopuszczalna jest zapłata ceny poprzez kompensatę z wierzytelnościami przysługującymi oferentowi wobec LSAS, chyba że LSAS wyrazi na to zgodę.
7. Nabywca otrzyma fakturę VAT wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, po zapłaceniu przez oferenta całości ceny i podpisaniu umowy sprzedaży. Przekazanie przedmiotu sprzedaży odbywa się w oparciu o „Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania aktywa (środka trwałego)”, zawierający następującą klauzulę „Kupujący oświadcza, że znany jest mu stan techniczny przekazanego środka trwałego i nie wnosi do tego stanu żadnych zastrzeżeń”.
9. LSAS nie ponosi odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady, chyba że oferentem jest konsument.
10. LSAS nie udziela gwarancji jakości na przedmiot sprzedaży.

§8

Protokół postępowania

1. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) Numer referencyjny przetargu,
 - b) Oznaczenie terminu składania ofert,
 - c) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej,
 - d) Przedmiot sprzedaży i wysokość ceny wywoławczej,
 - e) Listę oferentów, którzy złożyli oferty w ramach przetargu, z wyszczególnieniem daty i godziny otrzymania ofert, adnotacji o prawidłowości wniesienia wadium i wysokości cen,
 - f) Informacje o ewentualnym odrzuceniu ofert,
 - g) Dane oferenta, którego oferta została wybrana,
 - h) Cenę zaoferowaną przez oferenta, którego oferta została wybrana,
 - i) Podpisy członków Komisji Przetargowej.
2. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Załącznikami protokołu powinny być co najmniej:
 - a) Wniosek i oświadczenia osób uczestniczących w przetargu,
 - b) Wydruk Ogłoszenia o przetargu wraz z Klauzulą informacyjną RODO,
 - c) Otrzymane oferty,
 - d) Korespondencja z oferentami,
 - e) Projekt umowy sprzedaży z wyłonionym Oferentem.
4. Treść protokołu zatwierdza Zarząd.
5. Za dzień zakończenia przetargu uznaje się datę zawarcia umowy z wyłonionym Oferentem lub zatwierdzenie protokołu bez wyłonienia Oferenta.

§9

Postanowienia końcowe

1. Wzór Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez LSAS, skierowanej do oferenta, w związku z prowadzonym przetargiem stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu. Niniejsza Klauzula, dostosowana do danego przetargu jest publikowana wraz z Ogłoszeniem o przetargu.
2. Regulamin obowiązuje począwszy od dnia r.
3. Integralną częścią Regulaminu są jego następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór Wniosku w sprawie zbycia składników aktywów trwałych
Załącznik nr 2	Wzór Ogłoszenia o przetargu
Załącznik nr 3	Wzór Instrukcji płatniczej zwrotu wadium
Załącznik nr 4	Wzór Formularza ofertowego

Załącznik nr 5 Wzór Protokołu zakończenia postępowania w trybie przetargu

Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez LSAS, skierowana do oferenta.

Załącznik nr 7 Wzór Oświadczenie członka Komisji Przetargowej

4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej LSAS (www.lsas.aero). Załączniki do Regulaminu z uwagi na ich wewnętrzny charakter, nie są publikowane w ogólnodostępny sposób. **Załączniki nr 3, 4 i 6**, po ich dostosowaniu na potrzeby konkretnego przetargu, stanowią będą załączniki do Ogłoszenia o przetargu.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego. Prawo polskie ma zastosowanie także do realizacji umowy sprzedaży.
6. Sądem właściwym dla rozpoznawania sporów związanych z przetargami lub realizacją umów sprzedaży jest polski sąd powszechny, miejscowo właściwy dla siedziby LSAS.
7. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Zarządu LSAS.