

# **Regulamin przetargów na zbycie nieruchomości Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej –Rzeszów Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością**

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy, zwany dalej Regulaminem, określa zasady, tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Rzeszów Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej Spółką.

#### **§ 2**

Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby (fizycznej lub prawnej), z którą w imieniu Spółki zawarta zostanie umowa w formie aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, objętej przedmiotem przetargu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja przetargów**

#### **§ 3**

1. Przetarg na zbycie nieruchomości przeprowadza się w formie przetargu ustnego nieograniczonego, którego celem jest uzyskanie najwyższej ceny. W wyjątkowych przypadkach można przeprowadzić przetarg nieograniczony pisemny (mający na celu wybór najkorzystniejszej oferty). O zastosowanej formie przetargu decyduje Zarząd Spółki.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Zarząd Spółki. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 niniejszego regulaminu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
3. W pracach komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć:
  - 1) osoby biorące udział w przetargu,
  - 2) osoby, których osoby bliskie w rozumieniu art. 4 ust. 13 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. z dnia 15.01.2018 r. – Dz. U. z 2018 r. poz. 121) biorą udział w przetargu,
  - 3) osoby będące z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji.
4. Rezygnację z udziału w pracach komisji przetargowej należy złożyć pisemnie, niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Członkowie komisji składają rezygnację kierowaną do Zarządu Spółki na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji,



składając Zarządowi Spółki rezygnację z pracy w komisji, przekazuje on kierowanie pracami komisji osobie wskazanej w dokumencie o powołaniu komisji, jako pełniącej funkcję przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

#### § 4

1. Warunki zbycia nieruchomości obwieszcza się w ogłoszeniu o przetargu. Ogłoszenia o przetargach są podawane do publicznej wiadomości na okres co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu poprzez publikację na stronie internetowej Spółki i/lub ogłoszenie w prasie oraz w siedzibie Spółki.
2. Przetargi przeprowadzane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
3. Z przeprowadzonego przetargu komisja przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju (formie) przetargu;
  - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
  - 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - 4) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
  - 5) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
  - 7) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
  - 8) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
  - 9) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
  - 10) dacie sporządzenia protokołu.
4. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz prawnik prowadzący obsługę prawną Spółki (wskazany przez Kancelarię z którą Spółka ma zawartą umowę na tą obsługę) biorący udział w pracach komisji i nadzorujący jej prace pod względem formalno – prawnym.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.

### **Rozdział 3**

#### **Przetarg ustny nieograniczony**

#### § 5

1. Przed otwarciem przetargu komisja przetargowa sprawdza dane personalne i pełnomocnictwa osób przystępujących do przetargu – każdy z uczestników przetargu

zobowiązany jest przedłożyć komisji dokument stwierdzający tożsamość (dotyczy to również pełnomocników).

2. Przewodniczący komisji przetargowej otwierając przetarg informuje uczestników przetargu o:
  - 1) przedmiocie przetargu,
  - 2) cenie wywoławczej,
  - 3) wysokości minimalnego postąpienia,
  - 4) liczbie osób (fizycznych lub prawnych), którzy wnieśli wadium i zostali dopuszczeni do przetargu.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej powiększonej o kwotę minimalnego postąpienia.
4. Wysokość minimalnego postąpienia nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do 100 złotych.
5. Prowadzący przetarg (licytację) wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.

#### § 6

1. Wyłoniony nabywca nieruchomości zobowiązany jest do uiszczenia całej wylicytowanej kwoty, która musi wpłynąć na konto Spółki nie później niż na 2 dni przed podpisaniem umowy w formie aktu notarialnego. Brak wpływu tej kwoty traktowane będzie jako odstąpienie od zawarcia umowy we wskazanym w zawiadomieniu terminie.
2. Termin zawarcia umowy notarialnej wyznacza Spółka w zawiadomieniu.

### **Rozdział 4**

#### **Przetarg pisemny nieograniczony**

#### § 7

1. Oferty w przetargu pisemnym nieograniczonym należy składać w zamkniętych kopertach.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
  - 2) datę sporządzenia oferty;
  - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty;
  - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 8

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu przetargu;
  - 2) ceny wywoławczej;
  - 3) sposobu ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego, o ile dotyczy zbywanej nieruchomości;
  - 4) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży.
4. Komisja przetargowa:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty wymagane od uczestników przetargu;
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
  - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
  - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
  - 5) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
  - 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
  - 3) nie zawierają wymaganych dokumentów;
  - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,
  - 5) występują okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 9.
6. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
7. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
8. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
9. Zawiadomienie na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia jego zamknięcia.
10. Wyłoniony nabywca nieruchomości uiszcza cenę nieruchomości w całości, nie później niż na 2 dni przed podpisaniem umowy w formie aktu notarialnego. Brak wpływu tej kwoty traktowane będzie jako odstąpienie od zawarcia umowy. Termin zawarcia umowy notarialnej wyznacza Spółka w zawiadomieniu.

**Rozdział 5**  
**Zasady uczestnictwa w przetargu**

§ 9

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne albo inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej - mające zdolność prawną.
2. Osoby fizyczne (również wspólnicy spółek cywilnych) chcące uczestniczyć w przetargu winny przedstawić komisji przetargowej zgodę/pełnomocnictwo współmałżonka na wzięcie udziału w przetargu oraz na zawarcie umowy w razie jego wygrania - sporządzone w formie aktu notarialnego.
3. Spółki prawa handlowego obowiązane są do przedstawienia zgody uprawnionego organu, wyrażonej w formie wymaganej odpowiednio do obowiązujących przepisów, na wzięcie udziału w przetargu i nabycie nieruchomości w razie jego wygrania.
4. Podmioty uczestniczące w przetargu podlegające wpisowi do właściwego rejestru zobowiązane są do złożenia aktualnego wypisu lub potwierdzonej kserokopii tego wypisu.
5. Pełnomocnicy winni ponadto przedstawić umocowanie do udziału w przetargu - w formie aktu notarialnego.
6. W przetargu mogą brać udział osoby opisane w ustępach poprzedzających, które w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu:
  - 1) wniosą wadium w terminie, wysokości i formie określonej w ogłoszeniu o przetargu,
  - 2) złożą zgłoszenie do udziału w przetargu wraz z dokumentami, o których mowa powyżej oraz oświadczeniem, iż podmiot zainteresowany udziałem w przetargu akceptuje stan faktyczny i prawny nieruchomości oraz zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz informacjami o nieruchomości podanymi w ogłoszeniu o przetargu. Wzór zgłoszenia i oświadczenia należy zamieścić na stronie internetowej Spółki, a wzmiankę o tym zawrzeć w treści ogłoszenia.
7. Zgłoszenie do udziału w przetargu powinno być sporządzone w języku polskim i zawierać w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę podmiotu zainteresowanego udziałem w przetargu,
  - 2) adres korespondencyjny, wraz z nr telefonu i/lub e-mail,
  - 3) określenie nieruchomości, której zgłoszenie do udziału w przetargu dotyczy,
  - 4) oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 6 pkt. 2).
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 2) należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przetarg na zbycie nieruchomości ...”. Komisja przetargowa może odmówić zakwalifikowania uczestnika do udziału w przetargu, jeżeli złożone dokumenty:
  - 1) nie zawierają wymaganych danych lub jeśli dane te są niekompletne, lub

- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie, lub
  - 3) są nieczytelne lub budzą uzasadnione wątpliwości co do ich autentyczności, lub
  - 4) nie odpowiadają innym warunkom przetargu.
9. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania uczestnika do udziału w przetargu, w przypadku przetargu pisemnego nieograniczonego odpowiednio do części jawnej przetargu, jeżeli we wcześniejszym postępowaniu wygrał przetarg i nie przystąpił do zawarcia umowy.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium**

#### **§ 10**

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej.
2. Ustala się jako podstawową formę wniesienia wadium przelew środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Spółki.
3. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, że dokonano wniesienia. Przez datę wniesienia wadium rozumie się datę wpływu środków na rachunek, o którym mowa w ust. 2.
4. Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
5. Wadium wpłacone przez uczestnika, który nie wygrał przetargu podlega zwrotowi nie później niż przed upływem 7 dni roboczych od zamknięcia przetargu na rachunek wskazany w zgłoszeniu do przetargu.
6. W przypadku unieważnienia, odwołania lub zakończenia przetargu z wynikiem negatywnym, wadium zwraca się w sposób określony w ust. 5 w terminie 7 dni roboczych od dnia unieważnienia, odwołania lub zakończenia przetargu z wynikiem negatywnym.
7. Jeżeli osoba ustalona jak nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w § 12 ust. 1, lub odstąpi od zawarcia umowy następuje przepadek wadium na rzecz Spółki.

## **Rozdział 7**

### **Postępowanie odwoławcze**

#### **§ 11**

1. Wobec czynności podejmowanych w toku przetargu, uczestnik przetargu może wnieść odwołanie kierowane do Prezesa Zarządu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, nie późniejszym niż do 7 dni od zamknięcia przetargu.
2. Wniesienie odwołania możliwe jest tylko przed zawarciem umowy.
3. Prezes Zarządu rozstrzyga odwołanie w terminie 5 dni od dnia jego wpłynięcia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.



4. Rozstrzygnięcie odwołania przez Prezesa Zarządu jest ostateczne.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 12

1. Spółka wyznacza termin zawarcia umowy notarialnej nie dłuższy niż 30 dni od daty przekazania zawiadomienia i wskazuje kancelarię notarialną, w której taka umowa będzie zawarta. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony.
2. Wszystkie koszty sporządzenia umowy notarialnej ponosi nabywca nieruchomości.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. 2017, poz. 459).

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Lesław Bącal

Główny Specjalista  
Prokurent  
Maria Wos

ADWOKAT  
Piotr Łęka