

REGULAMIN

przetargu pisemnego nieograniczonego na sprzedaż nieruchomości położonej w Lęborku przy ulicy Teligi 10 usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 152/87 (obręb 0011), o numerze księgi wieczystej SL1L/00027862/8 stanowiącej własność MPWiK Sp. z o.o.

I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargu pisemnego nieograniczonego na sprzedaż nieruchomości położonej w Lęborku przy ulicy Teligi 10 usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 152/87 (obręb 0011), o numerze księgi wieczystej SL1L/00027862/8 stanowiącej własność MPWiK Sp. z o.o.
2. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg pisemny składa się z części jawnej i części niejawnej oraz w przypadku ofert równorzędnych dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Przetarg może się odbyć choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu zostanie zamieszczone na stronie internetowej MPWiK Sp. z o.o. www.wodociagi.lebork.pl (zakładka aktualności).

II Przedmiot przetargu i jego cena

1. Przedmiotem sprzedaży jest budynek parterowy, niepodpiwniczony o powierzchni użytkowej 101,12 m² usytuowany na działce ewidencyjnej nr 152/87 (obręb 0011) o powierzchni 121 m², o numerze księgi wieczystej SL1L/00027862/8 położonej w Lęborku przy ul. Leonida Teligi 10. Obiekt odłączony jest od mediów (woda, ogrzewanie, energia elektryczna).
2. Cena wywoławcza wynosi **85.000,00 zł** (słownie osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100).
3. Cena jednostkowa jest ceną brutto i zawiera podatek VAT 23%.
4. Cena osiągnięta w przetargu podlega zapłacie jednorazowo na wskazany rachunek bankowy.
5. MPWiK Sp. z o.o. jako organizator przetargu obliguje nabywcę do zawarcia umowy notarialnej w Kancelarii Notarialnej na terenie miasta Lęborka.
6. Koszty zawarcia umowy notarialnej i wpisów wieczysto-księgowych obciążają nabywcę.

III Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu

1. W przetargu mogą wziąć udział osoby fizyczne i prawne, a także jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 33 (1) k.c. (ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny, Dz. U 1964 Nr 16, poz. 93 ze zmianami).

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą wziąć udział w przetargu:

a) w odniesieniu do osób fizycznych – osobiście lub przez pełnomocnika upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego,

b) w odniesieniu do osób prawnych i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33 (1) k.c. – przez osobę lub osoby uprawnione do ich reprezentowania na podstawie aktualnego odpisu KRS lub innego rejestru lub przez pełnomocnika upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego.

IV Oferta i dodatkowe warunki przetargu

1. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę (firmę) oraz adres siedziby oferenta,
 - 2) w przypadku podmiotu innego niż osoba fizyczna, upoważnienie do jego reprezentowania oraz aktualny odpis Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia oferty,
 - 4) pełnomocnictwo notarialne, jeśli dana osoba działa przez pełnomocnika,
 - 5) oferowaną cenę brutto – cena oferowana powinna być wyższa od ceny wywoławczej,
 - 6) oświadczenie, iż oferent zapoznał się z przedmiotem przetargu, w tym jego stanem prawnym i technicznym i nie wnosi do niego zastrzeżeń, oraz oświadczenie, że zapoznał się z treścią ogłoszenia o przetargu, jego warunkami, z regulaminem organizatora przetargu pisemnego nieograniczonego na sprzedaż nieruchomości,
 - 7) podpis oferenta.
3. Oferty należy składać w sekretariacie siedziby spółki ul. Pionierów 2 w Lęborku do godziny 12:00 dnia 12.05.2021 r.
4. Oferta wraz z załącznikami powinna być zamknięta w kopercie posiadającej następujące oznakowania:
 - 1) adres i nazwę organizatora przetargu,
 - 2) napis **„Oferta na zakup budynku pompowni przy ul. Teligi. Nie otwierać przed 12.05.2021 r. godz. 12:15”**,
 - 3) adres, nr telefonu, faksu, adres e-mail oferenta, które umożliwią dalszą korespondencję z nim lub ewentualny zwrot nieotwartej koperty.

V Komisja przetargowa

1. Komisję zostaje powołana przez Dyrektora spółki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego, sekretarza, członka.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono.

4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczególnych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W przypadku nieobecności więcej niż połowy składu Komisji, Dyrektor powołuje osoby, które będą zastępowały członków w dniu ich nieobecności.
8. W posiedzeniu Komisji, w trakcie którego następuje otwarcie ofert mogą brać udział wyłącznie członkowie Komisji, Dyrektor lub Prokurent, prawnik Zamawiającego oraz Oferenci, którzy złożyli oferty.
9. Podczas otwarcia ofert Komisja wykonuje, w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy oferty nie zostały otwarte lub uszkodzone, przed rozpoczęciem posiedzenia,
 - 2) sprawdza termin złożenia (datę i godzinę),
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie, w kolejności, w jakiej zostały złożone,
 - 4) odczytuje nazwy oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące ceny.
10. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, w szczególności:
 - 1) przygotowuje Ogłoszenie o sprzedaży oraz odpowiedzi na pytania które wpłynęły od Oferentów,
 - 2) umieszcza na stronie internetowej: ogłoszenie oraz dokumenty niezbędne do złożenia oferty, odpowiedzi na zadane pytania przez oferentów w trakcie trwania postępowania, itp.,
 - 3) dokonuje otwarcia, analizy i oceny ofert,
 - 4) sporządza pisma w trakcie postępowania, żąda wyjaśnień lub uzupełnienia ofert,
 - 5) zawiadamia o: wyniku postępowania, odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania,
 - 6) przygotowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
 - 7) sporządza protokół z postępowania.

VI Część jawna przetargu

1. W części jawnej przetargu Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg i przekazuje oferentom informacje zawierające:
 - 1) oznaczenie nieruchomości,
 - 2) powierzchnię nieruchomości,
 - 3) opis nieruchomości,

- 4) przeznaczenie nieruchomości oraz sposób jej zagospodarowania,
- 5) cenę wywoławczą,
- 6) obciążenie nieruchomości,
- 7) skutki uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży,
- 8) zastrzeżenia, że Zarządowi Spółki przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert,
- 9) zastrzeżenia, że Zarząd Spółki może odwołać przetarg z uzasadnionej przyczyny,
- 10) informację o uiszczeniu kosztów aktu notarialnego przez przyszłego nabywcę.

2. Komisja dokonuje następujących czynności:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność ofert, a także tożsamość osób, które złożyły oferty,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które z nich zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu,
- 5) informuje, że część niejawnego przetargu odbędzie się po zakończeniu części jawnego przetargu,
- 6) zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zakończenia prac komisji,
- 7) Komisja kwalifikuje do części niejawnego przetargu wyłącznie oferty złożone w formie treści określonej w regulaminie. Za ofertę zgodną z warunkami przetargu uważa się taką, która odpowiada wszystkim ustaleniom i warunkom stawianym w dokumentach przetargowych,
- 8) Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnego przetargu, jeżeli oferta: nie odpowiada warunkom przetargu.

VII Część niejawnego przetargu

1. Komisja przetargowa w części niejawnego:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
- 2) sporządza protokół z przetargu podając w nim rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem, z uwzględnieniem opisu licytacji ustnej, jeżeli miała miejsce.

VIII Licytacja ustna

1. W przypadku, zaoferowania tej samej, najwyższej, ceny przez dwu lub więcej oferentów MPWiK sp. z o.o. przeprowadzi licytację ustną.

2. Przed rozpoczęciem licytacji osoby reprezentujące oferentów będą zobowiązane wykazać uprawnienie do reprezentacji oraz swoją tożsamość.
3. Przetarg ustny zwany dalej przetargiem prowadzi Przewodniczący Komisji Przetargowej zwany dalej Licytатorem.
4. Przebieg licytacji ustnej :
 - a) przetarg rozpoczyna się od podania przez Licytatora przedmiotu przetargu oraz ceny wywoławczej. Ceną wywoławczą w toku licytacji będzie najwyższa zaoferowana cena w toku pisemnego przetargu.,
 - b) o wysokości postępień decydują uczestnicy przetargu, przy czym postąpienie nie może wynosić mniej niż kwota 500 zł,
 - c) zaoferowana cena nabycia nieruchomości przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny Oferent zaoferuje wyższą cenę nabycia,
 - d) po ustaniu postępień Licytator przybija cenę nabycia po jej trzecim ogłoszeniu zamyka licytację ogłaszając nazwisko/nazwę Oferenta, który wygrał licytację oferując najwyższą cenę nabycia,
 - e) przetarg ustny jest ważny bez względu na liczbę Oferentów,
 - f) przetarg ustny uważa się za zakończony z wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny nabycia.

IX Protokół

1. Sporządzony przez Komisję Przetargową protokół, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu sprzedaży,
 - b) informacje o Oferentach,
 - c) cenę i istotne elementy oferty,
 - d) informacje o: odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania,
 - e) wskazanie wybranej oferty.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. W przypadku gdy któryś z członków Komisji nie może złożyć podpisu, zaznacza się to w protokole z podaniem przyczyny.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
4. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Sprzedającego i Oferentów stanowią załączniki do protokołu.
5. Komisja zwraca Oferentom wraz z pismem przewodnim, nie otwarte oferty które zostały złożone po upływie terminu składania ofert.

X Zawarcie umowy

1. Po zakończeniu przetargu Nabywca zostanie pisemnie zawiadomiony o terminie, miejscu zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego i osobie notariusza.
2. Nabywca jest obowiązany do zapłaty ceny jednorazowo nie później niż na dwa dni przed podpisaniem umowy sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego, w terminie umożliwiającym uznanie wpłaty na rachunek bankowy.
3. Sprzedający może odstąpić od zawarcia umowy, jeżeli osoba ustalona jako Nabywca przedmiotu przetargu:
 - a) nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie o którym mowa w ust. 1 oraz,
 - b) gdy nie dokonał zapłaty ceny nabycia nieruchomości.