

## **REGULAMIN**

### **prowadzenia przetargów na sprzedaż nieruchomości będących własnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Spółki z o. o. w Grudziądzu z dnia 01.06.2011 r. (tekst jednolity z dnia 06.04.2020r.)**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Organizatorem przetargu jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o. o. w Grudziądzu.
2. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa w składzie co najmniej trzech osób wybranych przez Zarząd Spółki.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi pracownicy MPGN Sp. z o. o. powołani w drodze zarządzenia Zarządu Spółki.
4. Wybór formy przetargu należy do Zarządu Spółki.

##### **§ 2**

Przedmiotem przetargu są nieruchomości, stanowiące własność Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o. o.

##### **§ 3**

1. Przetarg prowadzony jest w formie:
  - a) przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego (licytacja), mającego na celu uzyskanie najwyższej ceny,
  - a<sup>1</sup>) przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego (licytacja) prowadzonego z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, mającego na celu uzyskanie najwyższej ceny,
  - b) pisemnego przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Po przynajmniej pierwszym przetargu, o którym mowa w ust. 1, zakończonym wynikiem negatywnym, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o przeznaczeniu nieruchomości do sprzedaży w drodze rokowań.

##### **§ 4**

1. Zarząd Spółki sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości do sprzedaży na okres przynajmniej 21 dni poprzez umieszczane ogłoszenia na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki, w Biuletynie Informacji Publicznej MPGN Sp. z o. o. oraz na stronach internetowych Przedsiębiorstwa.
2. Wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej i katastru nieruchomości,
  - 2) powierzchnię nieruchomości,
  - 3) opis nieruchomości,
  - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
  - 5) cenę wywoławczą nieruchomości,
  - 6) wysokość stawek procentowych z tytułu użytkowania wieczystego, terminy wnoszenia i zasady aktualizacji opłat.

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki, w Biuletynie Informacji Publicznej MPGN Sp. z o. o. oraz na stronach internetowych Przedsiębiorstwa na co najmniej 21 dni w przypadku pierwszego przetargu oraz na co najmniej 14 dni w przypadku kolejnych przetargów, przed terminem przetargu.
2. Jedno ogłoszenie może zawierać informacje o przetargach więcej niż jednej/kilku nieruchomości.

## § 6

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne lub osoby prawne.
2. Osoby fizyczne mogą być reprezentowane przez pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo.
3. Osoby prawne mogą wziąć udział w przetargu poprzez ustanowionego w tym celu pełnomocnika. Pełnomocnictwo winno zostać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentacji osoby prawnej.
4. W odniesieniu do Oferentów, będących cudzoziemcami, postępowanie prowadzi się z uwzględnieniem przepisów o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.

## § 7

Uczestnicy przetargu winni przed przystąpieniem do licytacji przedłożyć komisji przetargowej:

- 1) dowód wpłaty wadium,
- 2) w przypadku osób fizycznych - dowód osobisty lub paszport, a w przypadku reprezentowania innej osoby, również pełnomocnictwo,
- 3) w przypadku wspólników spółki cywilnej - zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności zawierające aktualne dane, dowody osobiste lub paszporty wspólników spółki, umowę spółki cywilnej, ewentualnie stosowne pełnomocnictwa,
- 4) w przypadku osób prawnych - aktualny wypis z właściwego rejestru, stosowne pełnomocnictwa, dowody osobiste lub paszporty osób reprezentujących podmiot,
- 5) w przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim – pisemne oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na nabycie nieruchomości lub umowa majątkowa małżeńska. Oświadczenie współmałżonka nie jest wymagane w przypadku obecności na przetargu obojga małżonków.
- 6) w przypadku uczestnictwa w przetargu tylko jednego z małżonków oraz nabycia przedmiotu przetargu, istnieje możliwość dostarczenia stosownych oświadczeń stron lub wymaganej umowy, w terminie 3 dni od daty zakończenia postępowania przetargowego.

## § 8

1. Z prawa do uczestniczenia w przetargu Komisja przetargowa może wykluczyć najemców lub właścicieli lokali posiadających zadłużenie wobec MPGN Sp. z o.o.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby pozostające z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że ich udział w przetargu może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.

## § 9

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości nie mniej niż 5% ceny wywoławczej nieruchomości, w kasie Przedsiębiorstwa lub na konto wskazane w ogłoszeniu. Termin wpłaty wadium ustala się na nie mniej niż 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia, a pozostałym uczestnikom oddaje się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni roboczych od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu.
3. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli uczestnik, który przetarg wygrał, nie uiszczy całej ceny sprzedaży lub uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży w terminie określonym przez strony w spisany protokole.

## § 10

1. Z przeprowadzonego przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) określenie miejsca i terminu przetargu,
  - 2) oznaczenie nieruchomości,
  - 3) dane o składzie komisji przetargowej,
  - 4) liczbę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
  - 5) określenie ceny wywoławczej i najwyższej ceny osiągniętej w przetargu,
  - 6) dane podmiotu lub osoby wygrywającej przetarg,
  - 7) termin wpłaty całej ceny nabycia pomniejszonej o wartość wpłaconego wadium.
  - 8) termin przystąpienia do aktu notarialnego.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

### **§ 11**

1. Nabywca jest zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów związanych z zawarciem umowy sprzedaży.
2. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie zawarcia umowy w formie aktu notarialnego ustalonym przez strony, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

### **§ 12**

Organizator przetargu zastrzega sobie możliwość odwołania przetargu bez podania przyczyn, niezwłocznie podając informacje o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości, w sposób określony w § 5 ust. 1.

## **Rozdział II Przetarg ustny nieograniczony**

### **§ 13**

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę oraz siedzibę ogłaszającego przetarg,
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
- 3) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej i katastru nieruchomości,
- 4) powierzchnię nieruchomości,
- 5) opis nieruchomości,
- 6) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
- 7) cenę wywoławczą nieruchomości,
- 8) kwotę, termin oraz sposób wpłaty wadium,
- 9) wysokość stawek procentowych z tytułu użytkowania wieczystego, terminy wnoszenia i zasady aktualizacji opłat,
- 10) informację o obciążeniach i zobowiązaniach nieruchomości,
- 11) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,
- 12) informację dotyczącą możliwości unieważnienia przetargu przez organizatora bez podania przyczyny.

### **§ 14**

Podczas przetargu na sali mogą przebywać osoby, które wpłaciły wadium, zaopatrzone w tabliczki oznaczone kolejnymi numerami. Za zgodą Komisji i licytantów na sali mogą przebywać osoby towarzyszące uczestnikom przetargu.

### **§ 15**

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

### **§ 16**

O wysokości postąpienia decyduje każdorazowo Komisja Przetargowa, jednak nie może ono być niższe niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

### **§ 17**

Cena zaoferowana przez uczestnika przetargu przestaje wiązać, gdy inny uczestnik zaoferuje cenę wyższą.

### **§ 18**

Po trzecim wywołaniu najwyższej z zaoferowanych cen, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, zamyka się przetarg i ogłasza imię i nazwisko osoby lub nazwę podmiotu, która/y wygrał/a przetarg.

### **Rozdział III** **Przetarg ustny ograniczony**

#### **§ 19**

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informacje, o których mowa w § 13, oraz informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu.
2. Warunki przetargu ustnego ograniczonego zostaną każdorazowo określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o. o., nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału II.

### **Rozdział III'** **Przetarg ustny nieograniczony lub ograniczony przeprowadzany z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.**

#### **§ 19<sup>1</sup>**

W przypadku przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego przeprowadzanego z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, przetarg ten przeprowadza się w oparciu o zasady właściwe dla danego rodzaju przetargu ustnego, z zastrzeżeniem zmian wskazanych w niniejszym rozdziale.

#### **§ 19<sup>2</sup>**

1. Uczestnik przetargu wykorzystujący środki porozumiewania się na odległość winien zapewnić, aby środki te umożliwiały jednoczesne przesyłanie obrazu i dźwięku, a jakość przesyłanego obrazu i dźwięku umożliwiła identyfikację uczestnika przetargu jak i niezakłócone przeprowadzenie przetargu, oraz że środki te będą spełniały warunki techniczne określone przez organizatora.
2. W przypadku, gdy wykorzystane przez uczestnika przetargu środki porozumiewania się na odległość nie umożliwiają jednoczesnego przesyłania obrazu i dźwięku bądź też jakość przesyłanego obrazu lub dźwięku nie pozwala na identyfikację tego uczestnika albo środki te zakłócają przeprowadzenie przetargu lub nie spełniają warunków technicznych określonych przez organizatora, uczestnik ten podlega wykluczeniu z przetargu.
3. Jeśli podstawy do wykluczenia uczestnika z przetargu, o których mowa w ust. 2, zaistniały po rozpoczęciu przetargu, do którego uczestnik został dopuszczony i po złożeniu przez niego oferty, uczestnik ten nie zostaje wykluczony z przetargu, jednak traci prawo do dalszego składania ofert, przy czym za ważną i wiążącą uznaje się ostatnią ofertę złożoną przez uczestnika przed utratą tego prawa.
4. W sytuacji, gdy ostatnia oferta złożona przez uczestnika, o którym mowa w ust. 3, będzie najwyższą ważną ofertą, co powoduje zamknięcie przetargu i jego wygranie, takiego uczestnika uznaje się za wygrywającego przetarg.
5. Uczestnik przetargu wykorzystujący środki porozumiewania się na odległość zobowiązany jest do zachowania poufności w trakcie przeprowadzania przetargu, w szczególności poprzez ograniczenie osób zapoznających się z obrazem lub dźwiękiem wyłącznie do osób, które uzyskały zgodę komisji przetargowej na towarzyszenie temu uczestnikowi podczas przetargu, a także poprzez nierozpowszechnianie obrazu lub dźwięku.
6. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 stanowi podstawę do wykluczenia z przetargu.

#### **§ 19<sup>3</sup>**

1. Ogłoszenie o przetargu, o którym mowa w § 13 i § 20 powinno zawierać także informację co do:
  - 1) możliwości wzięcia udziału w przetargu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość,

- 2) warunków technicznych koniecznych do uczestnictwa w przetargu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. Nie później niż na 7 dni przed terminem przetargu, Organizator przetargu udostępnia na swojej stronie internetowej bądź przesyła uczestnikom przetargu biorącym w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w formie elektronicznej dokumentację fotograficzną bądź nagranie audio-wideo nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu.
3. Nie później niż na 5 dni przed terminem przetargu uczestnicy przetargu biorący w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość, mogą skierować do Organizatora przetargu zapytania dotyczące nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu.
4. Nie później niż na jeden dzień przed terminem przetargu Organizator przetargu udziela odpowiedzi na pytania zadane przez uczestników przetargu biorących w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość, przy czym odpowiedź może mieć wedle uznania Organizatora przetargu formę pisemną lub zostać sporządzona w formie dokumentacji fotograficznej bądź nagrania audio-wideo.
5. Odpowiedź, o której mowa w ust. 4 Organizator przekazuje wyłącznie temu uczestnikowi przetargu, który zadał pytania stanowiące przedmiot odpowiedzi.
6. W przypadku, gdy uczestnik przetargu biorący w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość dokona osobistych oględzin nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu, bądź też oględziny takie zostaną dokonane przez osobę działającą w imieniu tego uczestnika, uczestnik ten traci uprawnienie do skierowania pytań, o których mowa w ust. 3, a Organizator przetargu nie ma obowiązku udostępniania względem tego uczestnika bądź przesłania temu uczestnikowi dokumentacji fotograficznej bądź nagrania audio-wideo zgodnie z ust. 2, a także udzielania odpowiedzi wskazanej w ust. 4.

#### § 19<sup>4</sup>

1. Uczestnik przetargu, który bierze w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość, ma obowiązek, przed przystąpieniem do licytacji, przedłożyć Komisji Przetargowej dokumenty, o których mowa w § 7 z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Uczestnik przetargu, który bierze w nim udział za pomocą środków porozumiewania się na odległość nie ma obowiązku osobistego przedłożenia Komisji Przetargowej dowodu osobistego bądź paszportu, jednakże winien on okazać dany dokument za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w dniu przetargu przed przystąpieniem do licytacji.
3. Nieokazanie dowodu osobistego lub paszportu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, bądź też okazanie tego dowodu lub paszportu za pośrednictwem tych środków w sposób uniemożliwiający odczytanie danych w nim zawartych bądź też okazanie dowodu osobistego lub paszportu w sposób budzący oczywiste wątpliwości co do prawdziwości danych w nim zawartych, stanowi podstawę do wykluczenia uczestnika z przetargu.
4. Z przeprowadzonego przetargu sporządza się protokół zgodnie z postanowieniami § 10. Dopuszcza się podpisanie protokołu w formie dokumentowej.

#### § 19<sup>5</sup>

1. Nie później niż na 2 dni przed terminem przetargu Organizator przetargu bądź też działająca w jego imieniu Komisja Przetargowa może, bez podania przyczyny, odstąpić od przeprowadzania przetargu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 postępowanie przetargowe trwa w dalszym ciągu według przepisów właściwych dla danego rodzaju przetargu.
3. Organizator przetargu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody związane z odstąpieniem od przeprowadzania przetargu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

#### § 19<sup>6</sup>

1. Organizator przetargu nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom przetargu środków porozumiewania się na odległość, jak i dostosowania warunków technicznych do środków porozumiewania się na odległość z jakich mają zamiar bądź korzystają uczestnicy przetargu.
2. Ryzyko związane z nieprawidłowym działaniem środków porozumiewania się na odległość obciąża w całości uczestnika przetargu biorącego udział w przetargu z wykorzystaniem tych środków.

## **Rozdział IV**

### **Przetarg pisemny nieograniczony**

#### **§ 20**

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej:

- 1) informacje, o których mowa w § 13,
- 2) informacje o terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
- 3) informacje o terminie i miejscu części jawnej przetargu,
- 4) informacje o terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu.

#### **§ 21**

1. Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.
2. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 2 dni robocze przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
3. Uczestnik przetargu uprawniony jest wyłącznie do złożenia 1 oferty, pod rygorem wykluczenia go z przetargu.

#### **§ 22**

Pisemna oferta powinna zawierać co najmniej:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna,
- 2) datę sporządzenia oferty,
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 4) oferowaną cenę,
- 5) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
- 6) dowód wpłaty wadium.

#### **§ 23**

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej:
  - a) w części jawnej Komisja Przetargowa stwierdza prawidłowości ogłoszenia przetargu, ustala liczbę ofert, otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej,
  - b) w części niejawnej Komisja Przetargowa dokonuje analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie może zostać przyjęta.
2. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do przetargu, jeżeli:
  - a) nie odpowiadają warunkom przetargu,
  - b) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,
  - c) nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne,
  - d) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.

## **Rozdział V**

### **Przetarg pisemny ograniczony**

#### **§ 24**

1. Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione przez ograniczoną liczbę osób.
2. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
3. Warunki przetargu pisemnego ograniczonego zostaną każdorazowo określone w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 25**

1. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o. o., nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy

## **Rozdział VI Rokowania po przetargu**

### **§ 26**

1. Po przynajmniej pierwszym przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rokowań na zbycie nieruchomości.
2. Ogłoszenie o rokowaniach podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie umieszczane na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki, w Biuletynie Informacji Publicznej MPGN Sp. z o. o. oraz na stronach internetowych Przedsiębiorstwa, na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

### **§ 27**

1. Ogłoszenie o rokowaniach powinno co najmniej zawierać informacje, o których mowa § 13 oraz informacje o:
  - 1) terminach przeprowadzonych przetargów,
  - 2) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - 3) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
  - 4) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
  - 5) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
  - 6) zastrzeżeniu, że Spółce przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
2. Do zaliczki, o której mowa w ust. 1 pkt 5 stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 2 i ust. 3.

### **§ 28**

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w sposób określony w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) w przypadku osoby fizycznej imię, nazwisko oraz adres; w przypadku osoby prawnej jej firmę oraz jej siedzibę,
  - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty,
  - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.

### **§ 29**

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

### **§ 30**

1. Zarząd Spółki może powierzyć prowadzenie rokowań Komisji Przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań w drodze zarządzenia.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań Komisja w obecności uczestników:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń,
  - 2) sprawdza dane zawarte w ofertach ujawniając ich treść oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
  - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 28 ust. 2 lub dane te są niekompletne,
  - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań ze wszystkimi osobami zakwalifikowanymi do udziału w tej części.

5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

### § 31

1. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę w celu jej przedstawienia Zarządowi Spółki do zatwardzenia zgodnie z ust. 2 lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
2. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
3. Zarząd Spółki może nie przyjąć oferty i zdecydować o zamknięciu rokowań bez wyboru nabywcy, bez podania przyczyn.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania przez strony protokołu zatwierdzonego przez Zarząd Spółki.
5. Protokół z przeprowadzonych rokowań zatwierdzony przez Zarząd Spółki stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego z wybranym nabywcą.

### § 32

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do Komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się przepisy rozdziału I.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 33

Każdy uczestnik przetargu bądź rokowań powinien zapoznać się z niniejszym regulaminem znajdującym się u organizatora przetargu, jak i ze stanem technicznym i prawnym zbywanej nieruchomości przed wpłaceniem wadium, będącym warunkiem przystąpienia do przetargu.

### § 34

1. Spółka respektuje roszczenia wynikające z przepisów ustawowych dotyczących gospodarowania nieruchomościami, a w przypadku sprzedaży nieruchomości, w których znajdują się lokale mieszkalne stosuje pierwszeństwo najemców w ich nabyciu, zgodnie z art. 34 ustawy o gospodarce nieruchomościami /tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm./.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, Ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych w tym zakresie.

WICEPREZES ZARZĄDU

Wiesław Kozłowski

PREZES ZARZĄDU

Grzegorz Szopiewski

INSPEKTOR  
ds. Obrót Nieruchomościami  
Mateusz Olachowski

DYREKTOR  
ds. Technicznych  
i Obrót Nieruchomościami  
Mariusz Plutowski