

## REGULAMIN PRZETARGÓW NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI

Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzenia przetargów oraz przeprowadzania rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, na zbycie nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, zwanych dalej nieruchomościami.

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Spółdzielnia przeprowadza przetarg na podstawie przepisów Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.), zgodnie z postanowieniami Statutu Piotrkowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej. Niniejszy Regulamin nie narusza przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758, z późn. zm.).

#### § 2

1. Przetarg ma na celu zawarcie umowy sprzedaży nieruchomości.
2. Przetarg na zbycie nieruchomości może mieć charakter ograniczony lub nieograniczony.
3. O charakterze przetargu decyduje Zarząd.
4. Krąg osób mogących uczestniczyć w przetargu ograniczonym jest określany w ogłoszeniu o przetargu, decyzję w tym przedmiocie podejmuje Zarząd.
5. Sprzedaż nieruchomości albo sprzedaż prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego. Przeniesienie prawa użytkowania wieczystego w drodze umowy wymaga wpisu w księdze wieczystej. Koszty związane z dokonaniem tych czynności ponosi uczestnik przetargu.

#### § 3

Przetarg na zbycie nieruchomości może odbyć się w trybie:

- 1) przetargu ustnego (licytacja),
- 2) przetargu pisemnego (składanie pisemnych ofert).

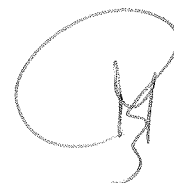
O trybie przetargu decyduje Zarząd.

#### § 4

Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

#### § 5

Przetarg musi być poprzedzony ogłoszeniem. Przetarg na zbycie nieruchomości ogłasza Zarząd. Ogłoszenia o organizowanym przetargu są umieszczane na tablicach ogłoszeń w budynkach Spółdzielni, w siedzibie Spółdzielni a nadto są publikowane w prasie i na stronie internetowej Spółdzielni.



## § 6

1. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o zbyciu więcej niż jednej nieruchomości.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:
  - a) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
  - b) obciążeniach nieruchomości;
  - c) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - d) w przypadku przetargu ograniczonego – warunki wymagane od osób przystępujących do przetargu;
  - e) tryb przetargu;
  - f) cenie wywoławczej określanej na podstawie operatu szacunkowego;
  - g) terminach i miejscu zgłoszenia się osób zamierzających przystąpić do uczestnictwa w przetargu ustnym,
  - h) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert w przypadku przetargu pisemnego;
  - i) kryteriach wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku przetargu pisemnego;
  - j) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z ewentualnymi dodatkowymi warunkami i informacjami o przetargu;
  - k) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
  - l) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości;
  - m) zastrzeżeniu, że Zarządowi przysługuje w każdym czasie prawo odstąpienia od przetargu bez podania przyczyn;
  - n) zastrzeżenie, że ogłoszenie o przetargu, warunki przetargu i regulamin przetargu mogą być w każdym czasie zmienione lub odwołane,
  - o) miejscu udostępnienia regulaminu przetargu.

## § 7

Organizator od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem o przetargu, są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunkami przetargu.

## § 8

W przypadku braku chętnych i konieczności ogłoszenia kolejnego przetargu dopuszcza się możliwość obniżenia ceny wywoławczej o max 10 % wartości nieruchomości wynikającej z operatu szacunkowego. Do dokonania tych czynności upoważniony jest Zarząd Spółdzielni.

## **II. Postanowienia szczegółowe dotyczące przetargu ustnego i pisemnego.**

### § 9

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Zarząd, w składzie przewodniczący, sekretarz i 3 członków.
2. W obradach Komisji Przetargowej bierze również udział członek Rady Nadzorczej.
3. Oferty na przetarg pisemny zbiera Zarząd i przekazuje komisji do rozpatrzenia.
4. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia na przetargu pisemnym w drodze głosowania.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

### § 10

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do



bezstronności komisji przetargowej.

#### § 11

Zakres działania Komisji przetargowej obejmuje:

- a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o przetargu;
- b) w przypadku przetargu ograniczonego dopuszczenie do uczestnictwa osób spełniających wymagania takiego uczestnictwa;
- c) sporządzenie imiennej listy osób stających do przetargu lub ich pełnomocników posiadających szczególne pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego lub z podpisem poświadczonym notarialnie;
- d) sprawdzenie wniesienia wadium;
- e) sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu;
- f) przyjęcie wyjaśnień lub oświadczeń złożonych przez przystępujących do przetargu,
- g) w przypadku przetargu pisemnego szczegółową analizę ofert i wybór najkorzystniejszej z nich lub ustalenie, że żadna z ofert nie spełnia wymagań wynikających z ogłoszenia o przetargu i niniejszego regulaminu.

#### § 12

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w PLN w wysokości i w terminie określonych przez Zarząd w ogłoszeniu o przetargu. Wadium nie może być niższe niż 20 % ceny wywoławczej i wyższe niż 30 % tej ceny.
2. Wadium należy wpłacić w terminie i na numer rachunku bankowego Spółdzielni wskazany w ogłoszeniu o przetargu.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
4. Osoby fizyczne uczestniczące w przetargu okazują komisji przetargowej w dniu przetargu dokument stwierdzający tożsamość.  
W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim, posiadających ustawową wspólność majątkową, do udziału w przetargu wymagana jest obecność obojga małżonków lub pisemna zgoda współmałżonka na przystąpienie do przetargu w celu zakupu nieruchomości.  
W przypadku posiadania rozdzielności majątkowej, należy przed przystąpieniem do przetargu przedłożyć komisji przetargowej dokument potwierdzający rozdzielność majątkową.
5. Osoby prawne krajowe i spółki z udziałem zagranicznym zobowiązane są przedłożyć oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem: aktualny odpis z KRS, uchwałę odpowiedniego organu osoby prawnej zezwalającej na przystąpienie i udział w przetargu oraz inne konieczne upoważnienia. Pełnomocnicy osób prawnych, uczestniczący w przetargu okazują komisji przetargowej w dniu przetargu dokument stwierdzający tożsamość.
6. Wadium z zastrzeżeniem ust. 7 i 9, zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu jednak nie później niż przed upływem 14 dni od dnia, odpowiednio: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
7. Wadium uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
8. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylenia się uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy notarialnej.
9. Wadium wszystkich uczestników przetargu ulega przepadkowi, jeżeli żadna z osób fizycznych i prawnych biorących udział w przetargu, nie zgłosi chociaż jednego postąpienia. O przepadku wadium uczestnik przetargu powiadamiany jest na piśmie z uzasadnieniem.



### § 13

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników:

- a) w przypadku przetargu pisemnego chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- b) w przypadku przetargu ustnego jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

### § 14

W przypadku przetargu ustnego:

1. postąpienie nie może wynosić mniej niż 2 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
2. minimalna wysokość postąpienia jest każdorazowo określana w % w ogłoszeniu o przetargu.
3. o wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu.

### § 15

1. Uczestnicy przetargu ustnego zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
2. Zgłoszenie ceny następuje ustnie z jednoczesnym uniesieniem w górę karty z numerem porządkowym, otrzymanej od komisji przetargowej przed rozpoczęciem przetargu.

### § 16

1. Oferta złożona w toku przetargu ustnego przestaje wiązać, gdy inny uczestnik (licytant) zaoferuje cenę wyższą albo gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach przetargu zastrzeżono inaczej.
2. Jeżeli ważność umowy zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie, zarówno organizator przetargu, jak i jej uczestnik, którego oferta została przyjęta, mogą dochodzić zawarcia umowy.

### § 17

Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę firmy, która przetarg wygrała.

### § 18

Organizator jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

### § 19

Cena nieruchomości osiągnięta w przetargu, pomniejszona o wpłacone wadium, płatna jest jednorazowo najpóźniej do dnia zawarcia umowy cywilnoprawnej.

### § 20

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty 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.
4. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem jakiego przetargu dotyczą.

#### § 21

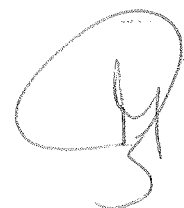
1. Komisja przetargowa sporządza z przetargu protokół, który stanowi podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego. Protokół powinien zawierać informację o:
  - a) terminie i miejscu oraz trybie przetargu;
  - b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
  - c) obciążeniach nieruchomości;
  - d) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - e) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez przystępujących do przetargu;
  - f) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
  - g) cenie wywoławczej nieruchomości;
  - h) w przypadku przetargu pisemnego informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
  - i) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję przetargową;
  - j) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
  - k) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji przetargowej;
  - l) informacji o zawieszeniu lub odstąpieniu od przetargu;
  - m) dacie i miejscu sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej, a ewentualny brak któregośkolwiek z podpisów należy uzasadnić.

#### § 22

1. Organizator przetargu zawiadomi osobę ustaloną, jako nabywcę nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanych w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

#### § 23

1. Organizator oraz uczestnik przetargu mogą żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta lub dający zlecenie.
2. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.



### **III. Rokowania po drugim przetargu.**

#### § 24

1. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Spółdzielni może podjąć uchwałę o zbyciu nieruchomości w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi.

#### § 25

Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o:

- 1) oznaczeniu nieruchomości oraz o cenie wywoławczej;
- 2) obciążeniach nieruchomości;
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 4) terminach przeprowadzonych przetargów;
- 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
- 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi ewentualnymi warunkami rokowań;
- 7) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
- 8) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- 9) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
- 10) zastrzeżeniu, że Spółdzielnia przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

#### § 26

1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
  - 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 ewentualnych dodatkowych warunków rokowań.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.

#### § 27

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

#### § 28

1. Zarząd Spółdzielni może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 26.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
  - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich



treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;

3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;

4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.

4. 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 wymaganych danych lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki;

4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

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

#### § 29

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

3. Z przeprowadzonych rokowań sekretarz komisji sporządza protokół.

4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

#### § 30

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

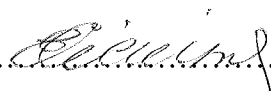
### **IV. Postanowienia końcowe.**

#### § 31

Interpretacja zasad regulaminu należy do Komisji Przetargowej.

**Sekretarz Rady Nadzorczej**

**Ewa Cieciora**

..........

**Przewodniczący Rady Nadzorczej**

**Marek Potrzebowski**

..........

