

REGULAMIN

przeprowadzenia przetargów dotyczących zbywania nieruchomości i innych praw rzeczowych Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej „Sokolów” w Sokolowie Podlaskim S.A.

§ 1

1. Regulamin określa tryb postępowania Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej „Sokolów” w Sokolowie Podlaskim S.A. przy podejmowaniu działań w zakresie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność lub inne prawa rzeczowe Spółki.
2. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Zarząd Spółki – Organizator Przetargu wskazując w ogłoszeniu jego formę.
3. Przetarg przeprowadza się formie:
 - 1) przetargu nieograniczonego pisemnego;
 - 2) przetargu nieograniczonego ustnego.

§ 2

1. Zarząd Spółki sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
2. Ogłoszenie o przetargu i wykaz zbywanych nieruchomości wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie Spółki, stronie internetowej Spółki i podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej o zasięgu obejmującym co najmniej powiat, na terenie którego położona jest zbywana nieruchomość, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. Zarząd może odwołać ogłoszony przetarg z ważnych powodów, podając informacje o odwołaniu i przyczynę odwołania przetargu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie wywieszenie w siedzibie Spółki i na stronie internetowej Spółki.

§ 3

1. Organizator przetargu dokonuje wyboru Komisji Przetargowej, która w jego imieniu wykonuje czynności związane z przetargiem oraz sporządza i kompletuje odpowiednie dokumenty przetargowe.
2. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. 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.

§ 4

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o :
 - 1) formie przetargu,
 - 2) danych opisowych i ewidencyjnych dotyczących zbywanej nieruchomości oraz o cenie wywoławczej,
 - 3) obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
 - 5) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu oraz zasadach oglądania nieruchomości w terminie wcześniej uzgodnionym z Organizatorem przetargu,
 - 6) terminie i miejscu części jawnej przetargu,
 - 7) wysokości wadium, formach terminie i miejscu jego wniesienia i skutkach uchylania się od zawarcia umowy sprzedaży,
 - 8) zastrzeżenie, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania któregośkolwiek z ofert.

§ 5

1. Oferty w przetargu nieograniczonym pisemnym należy składać w zamkniętych kopertach, maksymalnie w dniu poprzedzającym termin przetargu. W przetargu mogą brać udział osoby, wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wraz z ofertą przystępujący ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i złożyć oświadczenie na tą okoliczność.

§ 6

1. Zarząd ustala wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej brutto.
2. Wadium może być wnoszone wyłącznie w pieniądzu. Zarząd Związku podaje w ogłoszeniu o przetargu wybrane formy wpłaty wadium.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu powinien być złożony razem z ofertą, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym termin przetargu. Termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, że dokonano wpłaty.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu przetargu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym.
5. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

§ 7

1. Przetarg pisemny może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Pisemna oferta powinna zawierać :
 - 1) Imię, nazwisko, 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 je bez zastrzeżeń,

- 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty.
3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 8

1. Przetarg pisemny składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Uczestnikami przetargów mogą być osoby fizyczne lub prawne obecne na przetargu osobiście lub przez swoich pełnomocników, potwierdzając to odpowiednim dokumentem tożsamości lub prawo do reprezentowania uczestnika przetargu.
3. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w ust. 4 poniżej.
4. W części jawnej przetargu komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty.
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenie zgłoszone przez oferentów,
 - 4) weryfikuje oferty i ogłoszenia, które zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
 - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
4. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.

§ 9

1. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli nie odpowiada warunkom przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie lub nie zawierają danych, jakie powinna zawierać oferta lub dane są niekompletne.
2. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
3. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. Komisja zawiadamia oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się treścią równorzędnych ofert. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

§ 10

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze licytacji polegającej na składaniu ofert poprzez podniesienie ręki osoby biorącej udział w przetargu oraz głośne podanie oferowanej ceny, będącej powiększeniem ceny wywoławczej o kolejne postąpienia. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej (stawki czynszu), z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
2. Przetarg będzie ważny bez względu na liczbę uczestników, a rozstrzygnięcie pozytywne, jeżeli

przynajmniej jeden uczestnik zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie, miejscu i rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 3) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem oraz wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - 4) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informacje o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert,
 - 5) uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
 - 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości,
 - 7) imionach i nazwiskach przewodniczącego członków komisji przetargowej oraz miejscu i dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

§ 12

1. Uczestnik przetargu w terminie 5 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego może zaskarżyć do Zarządu Spółki czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.
2. Skargę na czynności związane z przeprowadzonym przetargu uczestnik przetargu składa do Zarządu za pośrednictwem Komisji Przetargowej.
3. W przypadku wniesienia skargi Zarząd Spółki wstrzymuje czynności związane ze zbyciem nieruchomości. Zarząd rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Zarząd może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
4. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd zawiadamia skarżącego i wywiesza niezwłocznie na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
5. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za zasadną Zarząd podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Spółki i na stronie internetowej informację o wyniku przetargu.

§ 13

1. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w

wyznaczonym dniu do spisania umowy notarialnej Zarząd Spółki może odstąpić od jej zawarcia a wadium ulega przepadkowi.

2. Wszelkie koszty (w tym koszty notarialne) związane z nabyciem nieruchomości lub prawa ponosi nabywca.
3. Termin zawarcia umowy zbycia nieruchomości lub prawa ustala Zarząd Spółki i informuje o tym nabywcę. Termin zbycia nieruchomości nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia zakończenia przetargu, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 11.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Rafał Pieniak
Rafał Pieniak - Prezes Zarządu

PKS Sokołów w Sokołowie Podlaskim S.A.

*zgodności
z projektem*
Masz Najfeld
Pracownik