Załącznik do Zarządzenia
Prezesa Zarządu Nr 01/2011
z dnia 05.01.2011r.

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej ds. sprzedaży majątku*
Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Morągu

I. Postanowienia wstępne

1. Procedurę sprzedaży wszczyna uchwała Zgromadzenia Wspólników a następnie ogłoszenie o przetargu.
2. Podstawą ustalenia ceny jest operat szacunkowy.
3. Sprzedaż odbywa się w drodze przeprowadzenia nieograniczonego lub ograniczonego przetargu pisemnego lub ustnego, a w razie niedojścia przetargu do skutku z powodu braku uczestników lub ich wykluczenia, sprzedaż odbywa się w drugim przetargu. Jeśli ten nie da rezultatu, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Zgromadzenie Wspólników.
4. Cenę wywoławczą na każdym etapie postępowania przetargowego ustala Zgromadzenie Wspólników, natomiast postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesięciu złotych.

II. Powołanie i zadania Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa składa się z 3 osób powoływanych uchwałą Zarządu Spółki spośród jej pracowników.
2. 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.
3. Do zadań Komisji Przetargowej należy: sprawdzenie ofert, lub dokumentów tożsamości uczestników przetargu, pełnomocnictw, dowodów wpłaty wadium, przeprowadzenie przetargu i ustalenie osoby, która przetarg wygrała, sporządzenie protokołu z przetargu, niezwłoczne przedstawienie protokołu Zarządowi Spółki.

III. Ogłoszenie przetargu

---

* Regulamin opracowano na podstawie Załącznika do Uchwały Rady Nadzorczej nr 10/7/78 z dn. 10.09.1998r. „Zasady sprzedaży składników majątku Spółki osobom trzecim" oraz uzupełnienia Zasad Sprzedaży składników majątku Spółki osobom trzecim – Uchwała Nr 1/2/2003 z dn. 17.01. 2003r.

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w lokalnej prasie, na stronie internetowej Spółki, na tablicach ogłoszeń siedzibie Spółki.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać: nazwę, siedzibę i adres Spółki, oznaczenie i opis lokalu, obciążenia nieruchomości, zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość, cenę wywoławczą i wysokość postąpienia, termin i miejsce przetargu, wysokość wadium, formę, a na stronie internetowej Spółki dodatkowo zamieszcza się pełen lub wybrane części operatu szacunkowego, termin i miejsce jego wniesienia, informację o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy sprzedaży.

IV. Wadium

1. Wadium wynosi minimum10% wartości ceny wywoławczej, ale nie więcej niż 20% tej ceny.
2. Wadium wpłacane jest przelewem na rachunek Spółki. Wadium winno znaleźć się na rachunku Spółki na 1 dzień przed datą przetargu, dlatego osoby i podmioty opłacające wadium powinny uwzględnić czas operacji bankowych.
3. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia lokalu. Wadium wniesione przez pozostałych uczestników przetargu zwracane jest w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Zwrot wadium następuje w formie, w jakiej zostało wniesione. O terminie zwrotu wadium Główny Księgowy jest informowany przez Zarząd Spółki niezwłocznie po akceptacji protokołu z zakończenia postępowania przetargowego.
4. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli uczestnik przetargu, który wygrał przetarg odstąpi od zawarcia umowy w wyznaczonym przez Spółkę terminie do podpisania aktu notarialnego.

V. Obowiązki uczestnika przetargu

1. Uczestnik przetargu winien przedstawić przed przystąpieniem do przetargu: dowód tożsamości, pełnomocnictwo (jeżeli reprezentuje inną osobę fizyczną lub prawną), oryginał dowodu wpłaty wadium (na dowodzie wpłaty winny znajdować się imiona i nazwiska wszystkich osób nabywających nieruchomość).
2. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić aktualny wypis z rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (z daty nie później niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia przetargu). W przypadku spółek cywilnych należy przedłożyć umowę spółki.

3. Jeśli nieruchomość jest nabywana do majątku wspólnego a w przetargu uczestniczy tylko jeden z małżonków, wymagana jest pisemna zgoda drugiego małżonka (art. 37 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego).
4. Uczestnikiem przetargu winna być osoba, z której konta dokonano wpłaty wadium (nie dotyczy to małżonków mających ustawową wspólność majątkową).

VI. Zasady przeprowadzania przetargu

1. Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o lokalu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu ustnego, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte a prowadzący licytację zamyka przetarg, następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała, a w przypadku przetargu pisemnego otwiera się oferty zakupu sprawdzając prawidłowość wszystkich elementów zawartych w ogłoszeniu przetargu, a przetarg wygrywa najwyższa zaoferowana cena kupna.
3. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i nabywca lokalu ustalony w przetargu.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. Cena nieruchomości osiągnięta w przetargu płatna jest jednorazowo i powinna wpłynąć na rachunek MPEC Sp. z o.o. w Morągu najpóźniej na jeden dzień przed zawarciem umowy notarialnej, której termin zostanie wyznaczony w ciągu 21 dni, licząc od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Nieprzystąpienie do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie bez uzasadnionego usprawiedliwienia powoduje przepadek wadium. Usprawiedliwienie dotyczy wyłącznie nagłych zdarzeń losowych – np. śmierć uczestnika, nieszczęśliwy wypadek bądź nagła choroba wymagająca hospitalizacji lub inna ważna okoliczność.
6. Wszelkie skargi, uwagi i zastrzeżenia dotyczące przetargu należy wnosić do protokołu w czasie trwania przetargu, do momentu podpisania protokołu przez komisję.

7. Postępowanie przetargowe uważa się za zakończone z chwilą zatwierdzenia protokołu przez prezesa Zarządu MPEC Spółka z o.o. w Morągu.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nabywca nieruchomości wyłoniony w przetargu ponosi wszelkie koszty związane z podpisaniem aktu notarialnego.
2. Sprzedający zastrzega sobie prawo odwołania przetargu lub jego unieważnienia bez podania przyczyn.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.