

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 04/01/2014  
Prezesa Zarządu OPWIK Sp. z o.o.  
z dn. 31.01. 2014r.

## REGULAMIN

### przeprowadzenia przetargów na zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Otwockiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargów na zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.
2. Procedura zbycia prawa użytkowania wieczystego jest organizowana i prowadzona przez OPWIK Sp. z o.o.
3. Procedura zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu, a w sprawach w nim nieuregulowanych – na podstawie kodeksu cywilnego.

##### § 2

Zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o. na podstawie niniejszego Regulaminu odbywa się :

1. W drodze przetargu nieograniczonego pisemnego lub ustnego z zastrzeżeniem negocjacji.  
W przypadku braku rozstrzygnięcia pierwszego przetargu organizuje się co najmniej jedno kolejno postępowanie. W razie braku rozstrzygnięcia kolejnego przetargu, zbycie prawa użytkowania wieczystego następuje na podstawie negocjacji, o których mowa w §9.
2. Wartość rynkowa prawa użytkowania wieczystego nieruchomości ustalana jest przez rzeczoznawcę majątkowego w opinii sporządzonej w formie operatu szacunkowego.
3. Operat szacunkowy może być wykorzystany do celu , dla którego został sporządzony przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia - po tym terminie należy potwierdzić jego aktualność u rzeczoznawcy majątkowego który go sporządził.
4. Cena wywoławcza w pierwszym przetargu nie może być niższa niż jej aktualna wartość rynkowa wynikająca z operatu szacunkowego.
5. Cenę zbycia prawa użytkowania wieczystego, którą jest obowiązany zapłacić jej Nabywca, ustala się w wysokości ceny uzyskanej w wyniku przetargu.
6. OPWIK Sp. z o.o. przysługuje prawo zamknięcia procedury bez wybrania Nabywcy nieruchomości.
7. W przypadku stwierdzenia przez Organizatora przetargu braku wpływu wadium w wyznaczonym przez niego terminie albo nie przystąpienia w wyznaczonym czasie Oferenta do przetargu, Organizatorowi przysługuje prawo unieważnienia postępowania.
8. Unieważnienie postępowania przetargowego ogłaszane jest na stronie internetowej Organizatora oraz tablicy ogłoszeń.

### § 3 Definicje

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) **OPWIK Sp. z o.o./Organizatorze/Sprzedającym**- należy przez to rozumieć Otwockie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Otwock
- 2) **Regulaminie** -należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia przetargów na zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.
- 3) **Przetarg** - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony pisemny, ustny oraz negocjacje.
- 4) **Komisji**- należy przez to rozumieć komisje przetargową o której mowa w rozdziale II,
- 5) **Oferencie**- należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, który ustawa przyznaje zdolność prawną,
- 6) **Nabywcy**-należy przez to rozumieć Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę i został wyłoniony w drodze przetargu jako nabywca prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.
- 7) **Najkorzystniejszej ofercie** –należy przez to rozumieć nie odrzucona ofertę z najwyższą ceną Nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.

### Rozdział II Komisja § 4

#### Powoływanie i skład komisji

1. Procedurę zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o. o. prowadzi Komisja.
2. Komisje powołuje Członek Zarządu OPWIK Sp. z. o. o., wydając zarządzenie, a w razie konieczności zarządzenie o zmianie składu Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi pracownicy OPWIK Sp. z o.o. , a w uzasadnionych przypadkach także osoby trzecie, przy czym skład Komisji nie może liczyć mniej jak 3 osoby.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
5. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.

### § 5 Obowiązki Komisji

1. Komisja zobowiązana jest do oceny ofert i prowadzenia procedury w sposób rzetelny i gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz traktowanie na równych prawach wszystkich Oferentów.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z procedury zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, będącej przedmiotem procedury,
  - 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia , opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz osób prawnych przystępujących do postępowania ofertowego,
  - 3) pozostają z Oferentem w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Członkowie Komisji po otwarciu kopert lub przed przystąpieniem do postępowania ustnego

składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.2. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku powzięcia przez członka komisji informacji, iż zachodzą okoliczności wymienione w ust.2, członek ten ma obowiązek powiadomić niezwłocznie przewodniczącego komisji o zaistniałym fakcie. Przewodniczący podejmuje decyzję o natychmiastowym zawieszeniu takiego członka w pracach Komisji, a następnie członek zarządu odwołuje go z prac komisji.
5. Czynności wykonane przez osoby podlegające wyłączeniu powtarza Komisja w zmienionym składzie, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik procedury zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości.
6. Sekretarz Komisji nie bierze udziału w ocenie ofert. Sekretarzowi na podstawie niniejszego Regulaminu powierza się czynności polegające na prowadzeniu dokumentacji oraz sprawdzaniu ofert pod względem formalnym.
7. Komisję na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący.

### Rozdział III

#### Procedura

#### § 6

#### Przetarg pisemny nieograniczony

1. Komisja wyznacza termin przetargu, ustala wysokość wadium i sporządza ogłoszenie o przetargu. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej OPWIK Sp. z o.o.
2. **W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację dotyczącą nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, w tym:**
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej
  - 2) powierzchnię
  - 3) opis nieruchomości
  - 4) cenę wywoławczą
  - 5) termin i miejsce składania pisemnych ofert,
  - 6) informacja o prawie pierwokupu,
  - 7) wysokość wadium wyrażona w pieniądzu, termin i sposób jego wniesienia ,
  - 8) termin i miejsce części jawnej przetargu,
  - 9) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
  - 10) klauzulę, że OPWIK Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo wezwania Oferentów, którzy wnieśli w wymaganym terminie wadium do złożenia wyjaśnień, jeżeli oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, a także do jej uzupełnienia jeżeli jest niekompletna, przedłużenia terminu składania ofert oraz prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawno-finansowych.
  - 11) Inne informacje uznane przez OPWIK Sp. z o.o. za istotne.
3. Podpisane oferty należy składać w zamkniętych kopertach. Oferta powinna zawierać:
  - 1) datę sporządzenia oferty,
  - 2) imię, nazwisko i adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę i NIP, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, a ponadto aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty mailowej,
  - 3) stosowne pełnomocnictwa, jeżeli prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika wprost z dokumentów, o których mowa w pkt.2),
  - 4) oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu, regulaminem i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 5) oferowana cenę nabycia,
  - 6) dowód wniesienia wadium
4. Wszystkie dokumenty, o których mowa powyżej powinny zawierać aktualne dane. W przypadku

złożenia kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Oferenta, osobę upoważnioną do występowania w jej imieniu lub notarialnie.

5. Nie udostępnia się Oferentom biorącym udział w przetargu informacji o innych Oferentach, z zastrzeżeniem informacji zawartych w ust.14.
6. Przetarg może się odbyć, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu. Komisja odrzuca oferty, jeżeli wpłynęły one po wyznaczonym terminie.
7. Przetarg składa się części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów.
8. W części jawnej dla Oferentów, Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując zainteresowanym informacje, o których mowa w ust.2 pkt.1 -10
9. Komisja :
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert ,
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami ,
  - 3) odczytuje zaoferowane ceny zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - 4) zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu
10. W części niejawnej przetargu Komisja sprawdza kompletność ofert, dokonuje ich analizy, sprawdza czy wniesiono wymagane wadium oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę, lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert , z zastrzeżeniem ust.13
11. Komisja odrzuca oferty z zastrzeżeniem ust.12 jeżeli:
  - 1) zostały złożone po terminie
  - 2) nie wniesiono wadium
  - 3) nie odpowiada warunkom przetargu,
  - 5) nie zawierają danych wymienionych w ust.3 lub dane są niekompletne ,
  - 6) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
12. Komisja może wezwać oferentów , którzy wnieśli w wymaganym terminie wadium do złożenia wyjaśnień, jeżeli oferta jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, a także do jej uzupełnienia, jeżeli jest niekompletna.
13. w przypadku złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert, Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny dla Oferentów, którzy złożyli te oferty.
14. Komisja zawiadamia Oferentów, o których mowa w ust.13, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. W dodatkowym przetargu ustnym Oferenci zgłaszają kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach , dopóki mimo trzykrotnego postąpienia nie ma dalszych postąpień. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej , z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
15. **Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół sporządza się w trzech jednakowych egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Nabywcy jeden dla Sprzedającego.**  
**Protokół powinien zawierać informację o :**
  - 1) terminie i miejscu przetargu ,
  - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według księgi wieczystej,
  - 3) informacja o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem
  - 4) cenie wywoławczej zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu
  - 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
  - 6) terminie wpłaty oraz numerze konta bankowego OPWIK Sp. z o.o. na które należy wpłacić zaoferowaną cenę pomniejszoną o wniesione wcześniej wadium.
  - 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako Nabywca prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.,
  - 8) imionach i nazwiskach składu komisji przetargowej
  - 9) dacie sporządzenia protokołu.
16. Komisja informuje wyłonionego w przetargu Nabywcę prawa użytkowania wieczystego o konieczności podpisania protokołu oraz określa termin, w którym powinien przybyć do OPWIK Sp.

- z o.o. w celu jego podpisania.
17. Jeżeli wyłoniony w przetargu Nabywca prawa użytkowania wieczystego nieruchomości nie podpisze protokołu w wyznaczonym terminie, może to być uznane jako uchylenie się od zawarcia umowy zbycia, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz OPWIK Sp. z o.o. W takiej sytuacji Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę i odnotowuje to w protokole.
  18. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako Nabywca zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, a następnie protokół zatwierdza Członek Zarządu. Przepis §5 ust.3 stosuje się odpowiednio.
  19. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu zatwierdzonego przez Członka Zarządu.
  20. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego.
  21. Przewodniczący Komisji przetargowej zawiadamia na piśmie pozostałych, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zamknięcia przetargu.
  22. Komisja zawiadamia Nabywcę o miejscu i terminie zawarcia umowy zbycia najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu.
  23. Jeżeli Nabywca nie przystąpi bez podania uzasadnionej przyczyny do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, nie dłuższym niż 30dni od dnia zamknięcia przetargu OPWIK Sp. z o.o. może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz OPWIK Sp. z o.o. W takiej sytuacji Komisja wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę w tym przetargu. Postanowienia niniejszego paragrafu ust.15 do 29 stosuje się odpowiednio.
  24. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Nabywcy, OPWIK Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na zmianę terminu zawarcia umowy.
  25. Nabywca zobowiązany jest do wpłaty na rachunek bankowy OPWIK Sp.z.o.o. ceny zaoferowanej w przetargu, pomniejszonej o wpłacone wcześniej wadium, najpóźniej w terminie określonym w protokole z przeprowadzonego przetargu.
  26. Wszystkie koszty związane z zawarciem umowy zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości ponosi Nabywca.
  27. Umowę sporządza się w języku polskim i podlega ona przepisom prawa polskiego oraz jurysdykcji polskich sądów powszechnych.
  28. Wszystkie dokumenty dotyczące przetargu sporządza się w języku polskim . Wszelkie dokumenty i oświadczenia wymagane Regulaminem sporządzone w języku obcym , muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt Oferenta .
  29. W przypadku, jeżeli przetarg zakończył się bez wyłonienia Nabywcy, Komisja w tym samym składzie lub w składzie zmienionym zarządzeniem Członka Zarządu wyznacza termin kolejnego przetargu, o ile nie zostanie podjęta przez Zarząd OPWIK Sp. z o.o. decyzja o rezygnacji ze zbycia prawa użytkowania wieczystego .

## **§ 7**

### **Wadium**

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej sprzedawanej nieruchomości. Komisja każdorazowo informuje o wysokości wadium wyrażonej w pieniądzu
2. Wadium należy wpłacić na rachunek wskazany w ogłoszeniu
3. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust.4
4. Wadium wniesione przez Oferenta który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
5. Wadium należy wnieść nie później niż w terminie 3 dni przed dniem otwarcia przetargu. Za dzień spełnienia świadczenia uznaje się dzień uznania należności na rachunku OPWIK Sp. z o.o.

## § 8

### Przetarg ustny nieograniczony

1. Komisja wyznacza termin przetargu ustnego , ustala wysokość wadium, postąpienia i sporządza ogłoszenie o przetargu. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej OPWIK Sp. z o.o.
2. **W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację dotyczącą nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, w tym:**
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej
  - 2) powierzchnię
  - 3) opis nieruchomości
  - 4) cenę wywoławczą
  - 5) wysokość wadium wyrażona w pieniądzu, termin i sposób jego wniesienia oraz informację o wysokości postąpienia
  - 6) informacja o prawie pierwokupu
  - 7) termin i miejsce przetargu
  - 8) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy
  - 9) dokumenty lub oświadczenia jakie są wymagane przed przystąpieniem do przetargu ustnego
  - 10) inne informacje uznane przez OPWIK Sp. z o.o. za istotne.
  - 11) Klauzula informująca że OPWIK Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania przetargu na każdym jego etapie poprzedzającym zawarcie umowy zbycia użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z. o. o. bez podawania przyczyny oraz nie ponosząc z tego tytułu żadnych konsekwencji prawno-finansowych.
3. Przed przystąpieniem do przetargu ustnego, Oferenci zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o akceptacji regulaminu i warunków przetargu, legitymować się bankowym potwierdzeniem przelewu oraz złożyć dokumenty i oświadczenia zgodnie z zapisami § 6 ust.3 pkt.2 oraz 3 Regulaminu.
4. Wszystkie dokumenty, o których mowa powyżej powinny zawierać aktualne dane. W przypadku złożenia kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Oferenta, osobę upoważnioną do występowania w jej imieniu lub notarialnie.
5. Do przetargu ustnego zostaną dopuszczeni tylko ci Oferenci, którzy zgodnie z zapisami §7 ust.1 oraz 5 Regulaminu spełnią postawione wymagania.
6. Przetarg może się odbyć, choćby przystąpił do niej tylko jeden Oferent, który zaoferuje chociaż jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Przetarg składa się części jawnej i niejawnej. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów.
8. W części jawnej dla Oferentów , Przewodniczący Komisji otwiera przetarg, przekazując informacje zawarte w § 8 ust.2 pkt. od 1 do 11 .
9. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości zgodnie z § 7 ust.4 Regulaminu.
10. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu zgodnie z zapisami § 7 ust.3 Regulaminu.
11. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
12. **Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół sporządza się w 3 jednakowych egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Nabywcy, jeden dla Sprzedającego. Protokół powinien zawierać informację o :**
  - 1) terminie i miejscu przetargu ,
  - 2) oznaczeniu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według księgi wieczystej,
  - 3) cenie wywoławczej prawa użytkowania wieczystego oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu
  - 4) dokumentach, oświadczeniach i wyjaśnieniach złożonych przez Oferentów

- 5) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
  - 6) terminie wpłaty oraz numerze konta bankowego OPWIK Sp. z o.o. na które należy wpłacić zaoferowaną cenę pomniejszoną o wniesione wcześniej wadium.
  - 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako Nabywca prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.
  - 8) imionach i nazwiskach składu komisji przetargowej
  - 9) dacie sporządzenia protokołu.
13. Komisja informuje wyłonionego w przetargu Nabywcę prawa użytkowania wieczystego nieruchomości o konieczności podpisania protokołu oraz określa termin, w którym powinien przybyć do OPWIK Sp. z o.o. w celu jego podpisania.
  14. Jeżeli wyłoniony w przetargu Nabywca prawa użytkowania wieczystego nie podpisze protokołu w wyznaczonym terminie, może to być uznane jako uchylenie się od zawarcia umowy zbycia, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz OPWIK Sp. z o.o.
  15. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako Nabywca prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, a następnie protokół zatwierdza Członek Zarządu. Przepis §5 ust.3 stosuje się odpowiednio.
  16. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia protokołu zatwierdzonego przez Członka Zarządu.
  17. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego.
  18. Komisja zawiadamia Nabywcę o miejscu i terminie zawarcia umowy zbycia najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia przetargu.
  19. Jeżeli Nabywca nie przystąpi bez podania uzasadnionej przyczyny do zawarcia umowy w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, nie dłuższym niż 30 dni od dnia zamknięcia przetargu OPWIK Sp. z o.o. może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium przejdzie na rzecz OPWIK Sp. z o.o. W takiej sytuacji Komisja unieważnia przetarg podając uzasadnienie prawne i faktyczne w ogłoszeniu na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń i przygotowuje się do ogłoszenia kolejnego postępowania o ile nie zostanie podjęta przez Zarząd OPWIK Sp. z o.o. decyzja o rezygnacji ze zbycia.
  20. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Nabywcy, OPWIK Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na zmianę terminu zawarcia umowy zbycia.
  21. Nabywca zobowiązany jest do wpłaty na rachunek bankowy OPWIK Sp. z o.o. ceny zaoferowanej w przetargu, pomniejszonej o wpłacone wcześniej wadium, najpóźniej w terminie określonym w protokole z przeprowadzonego przetargu.
  22. Wszystkie koszty związane z zawarciem umowy zbycia użytkowania wieczystego nieruchomości ponosi Nabywca.
  23. Umowę sporządza się w języku polskim i podlega ona przepisom prawa polskiego oraz jurysdykcji polskich sądów powszechnych.
  24. Wszystkie dokumenty dotyczące przetargu sporządza się w języku polskim. Wszelkie dokumenty i oświadczenia wymagane Regulaminem sporządzone w języku obcym, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt Oferenta.

## **§ 9**

### **Negocjacje**

1. Negocjacje przeprowadza się w przypadku negatywnego wyniku dwóch następujących po sobie postępowań przetargowych.
2. Członek Zarządu może powierzyć prowadzenie negocjacji Komisji, która prowadziła ostatni przetarg lub powołać nową Komisję.
3. Zaproszenie do negocjacji OPWIK Sp. z o.o. wysyła do przynajmniej dwóch podmiotów, w tym do wszystkich Oferentów którzy złożyli oferty w przetargach zakończonych wynikiem negatywnym, chyba że OPWIK Sp. z o.o. nie są znane dwa podmioty zainteresowane.

**Zaproszenie do negocjacji powinno mieć formę pisemną i powinno zawierać w szczególności następujące informacje:**

- 1) opis nieruchomości ,
  - 2) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej,
  - 3) powierzchnię,
  - 4) cenę wywoławczą,
  - 6) informacje o ewentualnym prawie pierwokupu przysługującym osobie trzeciej,
  - 7) terminy przeprowadzonych przetargów,
  - 8) terminy i miejsce składania pisemnych zgłoszeń przystąpienia do negocjacji
  - 9) termin i miejsce przeprowadzenia negocjacji,
  - 10) termin, sposób wpłaty oraz wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
  - 11) skutki uchylenia się od zawarcia umowy zbycia,
  - 12) zastrzeżenie, że OPWIK Sp. z o.o. przysługuje prawo zamknięcia negocjacji wybrania Nabywcy prawa użytkowania wieczystego nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym OPWIK Sp. z o.o.
  - 13) inne informacje uznane przez OPWIK Sp. z o.o. za istotne.
4. Do zaliczki o której mowa w ust.3 pkt.10 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wadium.
5. Zgłoszenie udziału w negocjacjach należy składać w zamkniętych kopertach, w terminie podanym w zaproszeniu.

**Zgłoszenie powinno zawierać:**

- 1) datę sporządzenia zgłoszenia
  - 2) imię, nazwisko i adres Oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę i NIP, jeżeli Oferentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej , której ustawa przyznaje zdolność prawną, a ponadto aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, numer telefonu kontaktowego, adres poczty mailowej,
  - 3) stosowne pełnomocnictwa , jeżeli prawo do reprezentowania Oferenta nie wynika wprost z dokumentów, o których mowa w pkt.2,
  - 4) oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami negocjacji, regulaminu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 5) proponowaną cenę nabycia oraz sposób jej zapłaty
  - 6) dowód wniesienia zaliczki
6. Negocjacje można przeprowadzić, choćby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki w zaproszeniu.
7. Komisja może odrzucić zgłoszenia do negocjacji, jeżeli:
- 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie
  - 2) nie uiszczono zaliczki,
  - 3) nie odpowiadają warunkom negocjacji
  - 4) nie zawierają danych wymienionych w ust.5 lub dane te są niekompletne,
  - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. Komisja przeprowadza kolejno, w terminach podanych w zaproszeniu ustne negocjacje z poszczególnymi Oferentami . Dodatkowe propozycje Oferentów złożone ustnie w toku negocjacji nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
9. Po przeprowadzeniu ustnej części negocjacji Komisja wyłania Nabywcę prawa użytkowania wieczystego nieruchomości lub stwierdza, że zamyka negocjacje bez wyłonienia Nabywcy. Komisja wyłaniając Nabywcę prawa użytkowania wieczystego nieruchomości bierze pod uwagę przede wszystkim proponowaną cenę nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, a także sposób jej zapłaty.
10. Z każdych negocjacji przeprowadzonych z Oferentem sporządzany jest protokół zawierający proponowaną cenę nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, oraz inne istotne elementy, w tym sposób jej zapłaty. Protokół podpisują Oferent oraz Członkowie Komisji ,a następnie zatwierdza go Członek Zarządu.
- 11.Negocjacje uważa się za zamknięte z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Członka Zarządu.



12. W przypadku zamknięcia negocjacji bez wyłonienia Nabywcy prawa użytkowania wieczystego nieruchomości OPWIK Sp. z o.o. może w okresie aktualności operatu szacunkowego przeprowadzić kolejne negocjacje aż do momentu wyłonienia Nabywcy.

13. W prawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy § 6.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**  
**§10**

Zmiana regulaminu następuje w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.

**§11**

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania Zarządzenia Prezesa OPWIK Sp. z o.o.