



**Regulamin sprzedaży nieruchomości  
Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej  
Spółka Akcyjna**

Opracował: Kierownik Sekcji Regulacji Stanów Prawnych - Monika Drozd  
Uzgodnił: Dyrektor ds. Logistyki – Artur Lipiński  
Kierownik Działu Kontroli Wewnętrznej i Audytu, Pełnomocnik ds. SZJ – Anna Kielech  
Zatwierdził: Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny – Lech Kliza

Lublin czerwiec 2014

## PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

Regulamin określa zasady sprzedaży nieruchomości Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka Akcyjna z siedzibą w Lublinie.

### § 2

Sprzedaż nieruchomości Spółki odbywa się w drodze przetargu z zastrzeżeniem § 21 niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Przetarg jest organizowany i prowadzony przez Spółkę.
2. Przetarg powinien odbyć się w terminie nie krótszym niż 21 dni od ukazania się w prasie obwieszczenia o przetargu.
3. Przetarg uważa się za rozstrzygnięty z chwilą podjęcia uchwały Zarządu Spółki zatwierdzającej wyniki przetargu, chyba że na przetarg nie wpłynęła żadna oferta.
4. Spółka może odwołać lub zmienić warunki przetargu lub obwieszczenie o przetargu, zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert jak również żądać, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego, unieważnienia umowy zawartej w drodze przetargu.

### § 4

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie Zarządu Spółki,
- 2) osoby fizyczne, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu,
- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w § 4 pkt 1-2,
- 4) osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg.

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 5

1. Wartość rynkowa nieruchomości ustalana jest przez rzeczoznawców majątkowych w opinii o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego.
2. Cena wywoławcza nieruchomości w pierwszym przetargu nie może być niższa niż jej aktualna wartość rynkowa i wartość księgowa netto, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 do 6.
3. Odstąpienie od sporządzenia przez rzeczoznawcę majątkowego opinii, o której mowa w § 5 ust. 1 dotyczącej sprzedawanej nieruchomości może nastąpić, jeżeli koszt sporządzenia tej opinii w sposób oczywisty przekraczałaby wartość rynkową nieruchomości.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości rynkowej nieruchomości cena wywoławcza nie może być niższa niż jej wartość księgowa netto.
5. Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony przez okres maksymalnie 12 miesięcy od daty jego sporządzenia.
6. Operat szacunkowy może być wykorzystywany po upływie okresu, o którym mowa w § 5 ust. 5, po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego, który go sporządził.

### § 6

1. Sprzedaż nieruchomości w pierwszym przetargu nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza.
2. Sprzedaż nieruchomości w drodze przyjęcia oferty lub negocjacji nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza chyba, że Zarząd Spółki postanowi inaczej.
3. W przypadku nie wyłonienia nabywcy nieruchomości w drodze pierwszego przetargu, sprzedaż może nastąpić w drodze kolejnego przetargu z zastosowaniem ceny wywoławczej w wysokości nie niższej niż 2/3 ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.
4. Przepisu § 6 ust. 3 nie stosuje się w przypadku unieważnienia pierwszego przetargu.

### § 7

Z wnioskiem o sprzedaż nieruchomości może wystąpić dyrektor właściwy do spraw administracyjnych.

**§ 8**

Wniosek, o którym mowa w § 7 winien zawierać:

- 1) opis stanu prawnego nieruchomości,
- 2) opis stanu technicznego oraz wyposażenia nieruchomości,
- 3) aktualny odpis z księgi wieczystej,
- 4) wymaganą dokumentację geodezyjną,
- 5) uzasadnienie sprzedaży nieruchomości oraz propozycję co do trybu sprzedaży,
- 6) informację na temat obciążeń nieruchomości prawami osób trzecich,
- 7) informację o dokonanych dotychczas czynnościach prawnych zmierzających do zbycia nieruchomości,
- 8) opinię dyrektora pionu finansowego wraz z aktualną wartością księgową nieruchomości,
- 9) opinie kierowników innych komórek organizacyjnych jeśli ich uzyskanie z punktu widzenia celowości zbycia okaże się zasadne.

**§ 9**

Wniosek przedkładany jest Zarządowi Spółki celem podjęcia uchwały w sprawie sprzedaży nieruchomości.

**§ 10**

Decyzję w sprawie sprzedaży nieruchomości podejmuje Zarząd Spółki w formie uchwały, podając jednocześnie co najmniej proponowany tryb sprzedaży.

**§ 11**

Dział Administracyjny, stosownie do treści uchwały Zarządu, zobowiązany jest do:

- 1) zlecenia operatu szacunkowego,
- 2) opracowania obwieszczenia o przetargu,
- 3) zlecenia publikacji obwieszczenia o przetargu w prasie,
- 4) udzielania informacji dotyczących przedmiotu przetargu,
- 5) zapewnienia pomieszczenia do przeprowadzenia przetargu,
- 6) uzgodnienia terminu i miejsca przetargu z Zarządem,
- 7) zawiadamiania komisji przetargowej o terminie i miejscu przetargu, dokonanego w formie pisemnej wraz z załączeniem kserokopii obwieszczenia o przetargu,
- 8) podejmowania czynności zmierzających do zawarcia umowy sprzedaży,
- 9) przechowywania pełnej dokumentacji związanej ze sprzedażą.

**§ 12**

1. Obwieszczenie o przetargu określa w szczególności:

- 1) firmę, siedzibę i adres Spółki,
- 2) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
- 3) miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawane nieruchomości oraz nie krótszy niż 14 dniowy termin na dokonanie tej czynności,
- 4) opis sprzedawanych nieruchomości, w tym wyszczególnienie ewentualnych obciążeń,
- 5) wysokość ceny wywoławczej, wadium,
- 6) termin i sposób wnoszenia wadium,
- 7) w przypadku przetargu ustnego wysokość postąpienia,
- 8) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
- 9) pouczenie, iż warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanej nieruchomości,
- 10) pouczenie, iż oferent powinien posiadać na przetargu dokumenty potwierdzające jego tożsamość, a w przypadku reprezentowania osoby trzeciej dokumenty stwierdzające uprawnienie do reprezentowania tej osoby,
- 11) pouczenie, iż wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej,
- 12) pouczenie, iż wadium wniesione przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników przetargu przez Zarząd Spółki,
- 13) pouczenie, iż wadium wniesione przez oferenta, którego oferta zostanie przyjęta, będzie zarachowane na poczet ceny,
- 14) pouczenie, iż wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent którego oferta zostanie przyjęta nie dokona zapłaty całej ceny sprzedaży przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu

notarialnego lub nie przedłoży najpóźniej przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego oświadczenia banku finansującego zakup nieruchomości, z którego wynikać będzie, że bank dokona zapłaty ceny sprzedaży w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy sprzedaży, lub uchyli się od zawarcia umowy,

- 15) informację, iż Spółka może odwołać lub zmienić warunki przetargu lub obwieszczenie o przetargu, zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert jak również żądać, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego, unieważnienia umowy zawartej w drodze przetargu,
  - 16) w przypadku przetargu pisemnego, informację o terminie i miejscu otwarcia ofert oraz pouczenie, iż w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało ceny, których różnica nie przekracza 10%, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w formie licytacji,
  - 17) informację o obowiązku pokrycia przez nabywcę kosztów zawarcia umowy sprzedaży,
  - 18) informację, o miejscu i terminie, w których oferenci mogą się zapoznać z treścią niniejszego Regulaminu,
  - 19) pouczenie, iż wniesienie wadium oznacza, że oferent zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu oraz akceptuje jego postanowienia,
2. Obwieszczenie w sprawie przetargu pisemnego powinno podawać informacje na temat wymagań jakie stawiane są nadsyłanym ofertom.
  3. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym, natomiast w przypadku gdy cena wywoławcza przedmiotu przetargu przewyższa równowartość 70.000,00 EURO, ustaloną na dzień wyceny według średniego kursu NBP, zamieszcza się w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
  4. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się ponadto na widocznym miejscu w siedzibie Spółki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

### **§ 13**

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie (przelewem lub poprzez wpłatę w kasie) wadium w gotówce w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanej nieruchomości.
2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, zobowiązana jest sprawdzić czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
3. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników przetargów przez Zarząd Spółki.
4. Wadium przepada na rzecz Spółki jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta nie uiści całej ceny sprzedaży w terminie określonym przez komisję przetargową lub uchyli się od zawarcia umowy.

### **§ 14**

Przetarg prowadzi Komisja przetargowa składająca się z 4 osób powołanych przez Zarząd Spółki spośród pracowników Spółki lub osób pozostających ze Spółką w stosunku zlecenia. Do ważności obrad Komisji przetargowej wystarczająca jest obecność 3 jej członków.

### **§ 15**

Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

### **§ 16**

1. Komisja przetargowa, po zakończeniu przetargu informuje, że termin zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego zostanie ustalony po zatwierdzeniu wyników przetargu przez Zarząd.
2. Nabywca nieruchomości jest zobowiązany do zapłaty całej ceny sprzedaży przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego lub do przedłożenia najpóźniej przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego oświadczenia banku finansującego zakup nieruchomości, z którego wynikać będzie, że bank dokona zapłaty ceny sprzedaży w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy sprzedaży.
3. W przypadku gdy będzie to uzasadnione okolicznościami sprawy, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego.

## PRZETARG USTNY

### § 17

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
2. Licytację prowadzi osoba fizyczna wybrana przez komisję przetargową (licytator).
3. Komisja przetargowa przed wywołaniem licytacji sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
4. Do przetargu dopuszczone są osoby, które złożyły wadium w terminie podanym w ogłoszeniu prasowym.
5. Po wywołaniu licytacji licytator podaje do wiadomości:
  - 1) przedmiot przetargu,
  - 2) cenę wywoławczą,
  - 3) wysokość postąpienia,
  - 4) termin uiszczenia ceny, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2,
  - 5) zmiany w stanie faktycznym lub prawnym środka trwałego.
6. Oferta złożona w toku przetargu ustnego przestaje wiązać, gdy inny oferent złoży ofertę korzystniejszą albo przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert.
7. Po ustaniu postępień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
8. Nabywca, który nie uiszczy ceny w wyznaczonym terminie, traci prawa wynikające z przybicia oraz złożone wadium.
9. Wydanie nieruchomości nabywcy następuje po zapłaceniu ceny i zawarciu umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, chyba że Zarząd Spółki postanowi inaczej.

### § 18

1. Komisja przetargowa, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza, w jednym egzemplarzu, protokół z jej przebiegu, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie sposobu obwieszczenia o przetargu,
  - 2) oznaczenie czasu i miejsca licytacji,
  - 3) imię i nazwisko licytatora oraz pozostałych członków komisji przetargowej,
  - 4) przedmiot przetargu, wysokość ceny wywoławczej i wysokość postąpienia,
  - 5) listę uczestników licytacji, z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium oraz dokumentów potwierdzających umocowanie osoby lub osób działających w imieniu oferenta do uczestniczenia w licytacji,
  - 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy,
  - 7) cenę zaoferowaną przez nabywcę za nieruchomość,
  - 8) wnioski i oświadczenia oferentów w licytacji,
  - 9) oznaczenie nieprzekraczalnego terminu zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego,
  - 10) podpisy członków komisji przetargowej.
2. Jeżeli nabywca we wskazanym terminie nie uiszczy ceny nabycia lub nie przedłoży oświadczenia banku, o którym mowa w § 16 ust. 2, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę na protokole licytacji. Taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu ceny nabycia w uzgodnionym terminie lub o przedłożeniu oświadczenia banku, o którym mowa w § 16 ust. 2.

## PRZETARG PISEMNY

### § 19

Oferty w sprawie przetargu pisemnego składane w zamkniętych i opieczętowanych kopertach zaopatrzonych w hasło oznaczone przez Spółkę, winny w szczególności zawierać:

- 1) firmę lub imię i nazwisko oraz adres oferenta,
- 2) dowód wpłacenia wadium,
- 3) datę sporządzenia oferty,
- 4) wskazanie nieruchomości, których oferta dotyczy,
- 5) oznaczenie oferowanej ceny netto ze wskazaniem czy zapłata ceny nastąpi ze środków własnych oferenta czy z kredytu bankowego,
- 6) podpis oferenta lub osoby upoważnionej do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
- 7) odpis z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej, lub oświadczenie, że oferent

nie prowadzi działalności gospodarczej wraz z ksero dowodu osobistego.

### § 20

1. Przetarg pisemny odbywa się według następujących zasad:
  - 1) komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert w obecności oferentów i ustala, które z ofert są ważne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą,
  - 2) w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało ceny, których różnica nie przekracza 10%, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w drodze licytacji, z zachowaniem przepisów § 17 i 18 Regulaminu,
  - 3) niestawienie się poszczególnych oferentów w terminie i miejscu otwarcia ofert nie wpływa na możliwość wyboru oferenta.
2. Oferta złożona w toku przetargu pisemnego przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta lub gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert.
3. Do przetargu pisemnego stosuje się § 17 ust. 9 Regulaminu.
4. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, do którego § 18 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## WARUNKI ODSTĄPIENIA OD PRZETARGU

### § 21

1. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o sprzedaży nieruchomości bez przeprowadzenia przetargu, jeżeli:
  - 1) przedmiotem sprzedaży są nieruchomości, których wartość rynkowa jest niższa od równowartości w złotych polskich kwoty 15.000,00 euro, ustalonej na dzień wyceny według średniego kursu NBP lub
  - 2) nie wyłoniono nabywcy nieruchomości w przetargu za cenę nie niższą niż 2/3 ceny wywoławczej z pierwszego przetargu, chyba że przetarg został unieważniony lub
  - 3) przedmiotem sprzedaży są nieruchomości aktualnie wynajęte, wykorzystywane przez najemców na cele mieszkaniowe, pod warunkiem sprzedaży tych nieruchomości na rzecz ich aktualnych najemców.
2. Zawarcie umów, o których mowa w § 21 ust. 1 Regulaminu następuje, według wyboru Zarządu Spółki, w drodze przyjęcia oferty lub negocjacji – zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

## PRZYJĘCIE OFERTY

### § 22

1. W przypadkach określonych w § 21 ust. 1 zbycie nieruchomości może nastąpić w drodze przyjęcia oferty, zgodnie z art. 66 – 70 Kodeksu cywilnego, dokonanego na podstawie uchwały Zarządu Spółki.
2. Nabywca nieruchomości jest zobowiązany do zapłaty całej ceny sprzedaży przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego lub do przedłożenia najpóźniej przed zawarciem umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego oświadczenia banku finansującego zakup nieruchomości, z którego wynikać będzie, że bank dokona zapłaty ceny sprzedaży w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego.
3. W przypadku gdy będzie to uzasadnione okolicznościami sprawy, dopuszcza się możliwość zawarcia umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego.

## NEGOCJACJE

### § 23

1. W przypadkach określonych w § 21 ust. 1 zbycie nieruchomości może nastąpić w drodze negocjacji, zgodnie z art. 72 i art. 72<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego na podstawie uchwały Zarządu Spółki. § 22 ust. 2 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Negocjacje winny być prowadzone przez co najmniej 3 osobowe zespoły negocjacyjne, powołane w drodze uchwały Zarządu Spółki.

### § 24

1. Negocjacje prowadzone są w oparciu o następujące zasady:
  - 1) zaproszenie do negocjacji powinno mieć formę pisemną,

- 2) zaproszenie do negocjacji powinno określać w szczególności:
  - a) firmę, siedzibę i adres Spółki,
  - b) przedmiot negocjacji,
  - c) miejsce oraz termin składania pisemnych zgłoszeń przystąpienia do negocjacji,
  - d) informację, że zgłoszenie przystąpienia do negocjacji w szczególności powinno zawierać: dane pozwalające na identyfikację podmiotu przystępującego do negocjacji, datę sporządzenia zgłoszenia, proponowaną datę przeprowadzenia negocjacji oraz podpis osoby reprezentującej kontrahenta lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu kontrahenta,
  - e) informację, że uczestnik negocjacji winien legitymować się dokumentami potwierdzającymi jego tożsamość, a w przypadku reprezentowania osoby trzeciej dokumentami stwierdzającymi uprawnienie do reprezentowania tej osoby.
2. Z przebiegu negocjacji z poszczególnymi kontrahentami, zespół negocjacyjny sporządza protokoły, które winny zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu przeprowadzenia negocjacji,
  - 2) przedmiot negocjacji,
  - 3) imiona i nazwiska członków zespołu negocjacyjnego,
  - 4) imię, nazwisko lub firmę i adres miejsca zamieszkania lub siedziby kontrahenta,
  - 5) oznaczenie dokumentów potwierdzających umocowania osoby lub osób działających w imieniu kontrahenta do przeprowadzenia negocjacji,
  - 6) zaoferowane przez kontrahentów ceny,
  - 7) informację na temat prawidłowości dokonania zaproszenia i zgłoszenia do negocjacji,
  - 8) propozycje w zakresie warunków umowy oraz okresu, w którym warunki te będą wiążące dla obu stron,
  - 9) zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie porozumienie, o którym mowa w art. 72 Kodeksu cywilnego z chwilą zatwierdzenia go przez Zarząd Spółki,
  - 10) podpisy uczestników negocjacji, a gdy kontrahentem jest przedsiębiorca - osób uprawnionych do jego reprezentowania, bądź pełnomocników tych osób działających w granicach umocowania.
3. Po zakończeniu negocjacji z poszczególnymi kontrahentami, zespół negocjacyjny przedstawia Zarządowi Spółki sprawozdanie z ich przebiegu, zawierające propozycję w zakresie wyboru kontrahenta, z którym zawarta zostanie umowa sprzedaży w formie aktu notarialnego, przy czym integralną część sprawozdania, winny stanowić protokoły z negocjacji przeprowadzonych z poszczególnymi kontrahentami.
4. Wybór kontrahenta następuje poprzez zatwierdzenie protokołu z negocjacji przeprowadzonych z tym kontrahentem przez Zarząd Spółki w drodze uchwały.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25

Regulamin sprzedaży nieruchomości Lubelskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka Akcyjna wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 17 czerwca 2014 roku

zatwierdził

Lech Kliza

Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny  
LPEC S.A.