

NP-021/ 9 /2014

Gdańsk, dnia 20. 05. 2014 r.

ZARZĄDZENIE NR 9 /2014

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność i znajdujących się w użytkowaniu wieczystym ZMPG S.A.

Na podstawie § 19 ust. 1 Statutu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. oraz § 16 Regulaminu Organizacyjnego ZMPG S.A., w związku z uchwałą Zarządu Spółki nr 144/2014 z dnia 30.04.2014 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania **Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność i znajdujących się w użytkowaniu wieczystym ZMPG S.A.** będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik:

Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność i znajdujących się w użytkowaniu wieczystym ZMPG S.A.

Rozdzielnik: pełny

PREZES ZARZĄDU

D. Raben

Dorota Raben

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA
PRZETARGÓW NA SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI
ZARZĄDU MORSKIEGO PORTU GDAŃSK S.A.**

Marzec 2014 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości znajdujących się w użytkowaniu wieczystym lub stanowiących własność Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

§ 2

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu podane niżej terminy oznaczają:

- 1) nieruchomości - nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zmian.), znajdujące się w użytkowaniu wieczystym lub stanowiące własność Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 2) przetarg - przetarg pisemny nieograniczony służący wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, prowadzony w języku polskim, podlegający obowiązującemu prawu polskiemu;
- 3) oferenci - osoby fizyczne, osoby prawne, zamierzające złożyć ofertę ;
- 4) oferta - oświadczenie złożone przez oferenta w formie pisemnej na formularzu oferty przygotowanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 5) Spółka - Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.;
- 6) Zarząd - Zarząd Spółki;
- 7) Rada Nadzorcza - Rada Nadzorcza Spółki;
- 8) Walne Zgromadzenie – Walne Zgromadzenie Spółki;
- 9) komisja przetargowa - komisja powoływana uchwałą przez Zarząd do oceny złożonych w przetargu ofert i przedstawienia Zarządowi wniosku w sprawie sposobu rozstrzygnięcia postępowania przetargowego;
- 10) dokumentacja przetargowa - opracowana przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. i udostępniona oferentom dokumentacja, zawierająca informacje o przedmiocie i warunkach organizowanego przetargu;
- 11) najkorzystniejsza oferta - oferta najlepiej spełniająca kryteria wyboru określone w dokumentacji przetargowej;
- 12) cena wywoławcza – cena nieruchomości określona przez Zarząd na podstawie wyceny nieruchomości sporządzonej przez rzeczoznawcę.

Rozdział II

Postępowanie przetargowe

§ 3

1. Przetarg przeprowadza Zarząd.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania przetargowego, sporządzeniu wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę podejmuje, Zarząd na wniosek Dyrektora Pionu albo z własnej inicjatywy.
3. Zarząd podejmuje uchwałę, w której zatwierdza cenę wywoławczą nieruchomości, wysokość wadium, treść materiałów przetargowych i ogłoszenia o przetargu oraz powołuje komisję przetargową.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi radca prawny i pracownik działu kontroli wewnętrznej oraz wskazani pracownicy Spółki. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

§ 4

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz ogłoszeń o przetargu należy do obowiązków komórki wskazanej przez Zarząd w decyzji, o której mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja przetargowa zawiera:
 - 1) założenia przetargowe;
 - 2) instrukcje dla oferentów;
 - 3) formularze ofertowe.
3. W założeniach przetargowych zamieszcza się w szczególności informacje o przedmiocie przetargu, jego stanie formalnoprawnym oraz istotne warunki przyszłej umowy.
4. W instrukcji dla oferentów zamieszcza się w szczególności informacje na temat możliwości składania zapytań i uzyskania wyjaśnień, warunków udziału w postępowaniu, ceny wywoławczej, wadium, sposobu przygotowania i składania oferty, kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. W dokumentacji przetargowej zamieszcza się także informacje o obowiązku wynikającym z art. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (j.t. Dz. U. 2010 Nr 33 poz. 179 z późn. zmian.).
6. Radca prawny sprawdza prawidłowość sporządzonej dokumentacji przetargowej pod względem formalnoprawnym.

§ 5

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej;
- 2) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;

- 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwa osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członków komisji przetargowej.

§ 6

Ogłoszenie o przetargu określa:

- 1) firmę, siedzibę i adres Spółki;
- 2) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu;
- 3) termin i sposób, w jaki można obejrzeć nieruchomość będącą przedmiotem przetargu;
- 4) opis nieruchomości: lokalizację, powierzchnię, informacje o obiektach budowlanych znajdujących się na gruncie objętym przedmiotem przetargu;
- 5) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
- 6) cenę wywoławczą i wysokość wadium;
- 7) adres strony internetowej, na której dostępna jest dokumentacja przetargowa.

§ 7

Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w dzienniku o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim oraz na stronie internetowej Spółki.

§ 8

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium i złożenie oferty w wyznaczonym terminie.
2. Wymaganą kwotę wadium wnosi się na wskazany rachunek bankowy Spółki.
3. Wadium musi być zaksięgowane na wskazanym rachunku bankowym Spółki najpóźniej w dniu poprzedzającym otwarcie ofert.
4. Wysokość wadium ustala Zarząd w drodze uchwały, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, w wysokości od 5% do 20% ceny wywoławczej.
5. Zarząd może podjąć decyzję o innej formie wnoszenia wadium dla poszczególnych przetargów.

§ 9

1. Wadium wniesione przez oferenta, którego oferta została wybrana podlega zaliczeniu na poczet ceny określonej w ofercie.
2. Wadium powiększone o odsetki w wysokości wynikającej z umowy rachunku bankowego Spółki zostanie zwrócone w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały o:
 - 1) odwołaniu przetargu - wszystkim oferentom;
 - 2) unieważnieniu przetargu - wszystkim oferentom;
 - 3) wyborze określonej oferty, odrzuceniu ofert - tym oferentom, których oferta nie została

wybrana;

3. W przypadku złożenia oferty:
 - 1) po wyznaczonym terminie;
 - 2) nie wniesienia wadium w wyznaczonym terminie i w pełnej wysokości, na wskazany rachunek bankowy zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu;
wadium zostaje zwrócone niezwłocznie po zamknięciu części jawnej przetargu.
4. Jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy, wadium przepada na rzecz Spółki.

§ 10

1. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.
2. Oferty złożone:
 - 1) po wyznaczonym terminie;
 - 2) bez wniesienia wadium w wyznaczonym terminie i w pełnej wysokości, na wskazany rachunek bankowy zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu;
zostaną zwrócone oferentom bez ich otwierania niezwłocznie po zamknięciu części jawnej przetargu.
3. Odrzucone zostaną oferty:
 - 1) nie spełniającej wymagań dokumentacji przetargowej;
 - 2) złożone przez osobę wymienioną w § 5 niniejszego Regulaminu.
4. Zarząd jest uprawniony do odwołania przetargu bez podania przyczyn do momentu otwarcia ofert.
5. Postępowanie przetargowe unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzenie przetargu nie leży w interesie publicznym lub Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) jedyny oferent w trakcie postępowania przetargowego cofnął złożoną ofertę, utracił zdolność do czynności prawnych, otwarto procedurę upadłościową lub likwidacyjną;
 - 5) Walne Zgromadzenie nie wyrazi zgody na sprzedaż nieruchomości.
6. Oferentom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu przetargowym.

§ 11

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;

- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert , sprawdza czy oferty wpłynęły w wyznaczonym terminie, a wadia w terminie wpłacone;
 - 3) podaje informacje o ofertach, które zostają zwrócone oferentom z powodów określonych w § 10 ust.2
 - 4) otwiera koperty z pozostałymi ofertami i odczytuje treść ofert;
 - 5) informuje oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
 - 6) informuje oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
4. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa:
- 1) dokonuje oceny ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert;
 - 2) sporządza protokół przetargu.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa może wezwać oferenta do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie.
6. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną oraz innymi kryteriami ustalonymi w dokumentacji przetargowej.
7. Komisja przetargowa składa do protokołu:
- 1) oświadczenie o zgodności przeprowadzonego przetargu z wymogami określonymi w § 21 Statutu Spółki i z niniejszym Regulaminem;
 - 2) oświadczenie, że jej członkowie nie są związani żadnym stosunkiem prawnym lub faktycznym z oferentami.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej.
9. Protokół wraz z dokumentacją przetargową przewodniczący komisji przetargowej kieruje na posiedzenie Zarządu z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie, wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania przetargowego.
10. W przypadku wniosku o unieważnienie postępowania przetargowego komisja przetargowa może w protokole zamieścić wniosek o przeprowadzenie kolejnego przetargu.

§ 12

Jeżeli pierwszy przetarg został unieważniony, Zarząd podejmuje decyzję o wszczęciu kolejnego postępowania przetargowego zgodnie z § 3 niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu oferty, unieważnieniu, odwołaniu postępowania przetargowego podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
2. O wynikach przetargu Zarząd informuje pisemnie oferentów w terminie do 14 dni od dnia uchwały, o której mowa w ust.1. oraz ogłasza na stronie internetowej Spółki.
3. Zawarcie umowy sprzedaży nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wymaga zgody

Walnego Zgromadzenia i następuje zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o portach i przystaniach morskich (j.t. Dz. U. 2010 Nr 33 poz. 179 z późn. zmian.).

4. Zarząd występuje do Walnego Zgromadzenia z wnioskiem o wyrażenie zgody na sprzedaż nieruchomości załączając:
 - 1) ogłoszenie o przetargu;
 - 2) oferty podlegające ocenie;
 - 3) protokół komisji przetargowej;
 - 4) uchwałę Zarządu o wyborze określonej oferty;
 - 5) wycenę nieruchomości sporządzoną przez rzeczoznawcę;
 - 6) opinię Rady Nadzorczej.
5. W przypadku negatywnej opinii Rady Nadzorczej, nie wyrażenia przez Walne Zgromadzenie zgody na sprzedaż nieruchomości Zarząd podejmuje uchwałę o uchyleniu decyzji o wyborze oferty, o której mowa w §11 ust. 9 i unieważnieniu przetargu.
6. Komisja przetargowa, kończy swoją pracę, a przetarg uważa się za zamknięty z dniem ogłoszenia wyników przetargu.
7. Do udziału w kolejnym przetargu konieczne jest złożenie nowej oferty.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zmian.) i Statutu Spółki.

PREZES ZARZĄDU

D. Raben

Dorota Raben