

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.	P-PPM-01	Strona 1/5
	Procedura sprzedaży nieruchomości	Wydanie 01

Załącznik do uchwały Zarządu
 Nr 318, 2023
 z dnia 21.04.2023r.

P-PPM-01 Procedura sprzedaży nieruchomości

Nr wydania: 01

Data wydania: 21.07.2023r.

Data obowiązywania: 21.07.2023r.

Kopia nr (dotyczy wersji papierowej):

Czynność	Imię i nazwisko Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Mariusz Burkacki Zastępca Dyrektora Pionu Prawno-Majątkowego	<u>20.07.2023</u>	
Sprawdził:	Daniel Pieniek Dyrektor Pionu Organizacyjnego	<u>20.07.2023 r.</u>	
	Agnieszka Ossolińska Dyrektor Biura Zdgodności	<u>20.07.2023</u>	
	Dorota Lisiecka Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	<u>20.07.2023</u>	
	Barbara Boniecka Dyrektor Pionu Prawno-Majątkowego	<u>20.07.2023</u>	
Zatwierdził:	Zarząd	Uchwała Zarządu nr <u>318</u> ./2023 z dnia <u>21.07</u> 2023 r.	

PREZES ZARZĄDU

Renata Tomusia

RADCA PRAWNY

 Anna Kobik
 (WA-10087)

CZŁONK ZARZĄDU

 Ireneusz Majszczyk

CZŁONK ZARZĄDU

 Lucyna Golańska

Dokument wyłącznie do użytku Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.
 Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom
 nieupoważnionym.

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.	P-PPM-01	Strona 2/5
	Procedura sprzedaży nieruchomości	Wydanie 01

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu postępowania podczas zbywania, w drodze sprzedaży, nieruchomości stanowiących własność Spółki, lub w stosunku do których przysługuje Spółce prawo użytkowania wieczystego.

2. Przedmiot i zakres stosowania

2.1. Przedmiotem procedury jest opis sposobu postępowania podczas zbywania nieruchomości.

2.2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników Spółki.

3. Odpowiedzialność

Właścicielem dokumentu jest Dyrektor Pionu Prawno-Majątkowego.

Właściciel dokumentu odpowiada za jego nadzorowanie, czyli wydawanie, uaktualnianie, wprowadzanie zmian, rozpowszechnianie i archiwizowanie.

4. Terminologia

Aukcja – tryb sprzedaży nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.), dotyczącymi aukcji.

Komisja ds. Sprzedaży – komisja, w skład której wchodzi osoby powołane przez Zarząd do przeprowadzenia sprzedaży nieruchomości.

Licytator/prowadzący przetarg – Przewodniczący Komisji ds. Sprzedaży lub Zastępca Przewodniczącego Komisji ds. Sprzedaży.

Nabywca – osoba fizyczna, osoba prawna, której oferta w wyniku przeprowadzenia jednego z trybów sprzedaży nieruchomości została wybrana przez Zarząd.

Oferent – osoba fizyczna lub osoba prawna, która złożyła ofertę.

Przetarg – tryb zbywania nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny dotyczącymi przetargu.

Spółka – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A.

Wadium – określona suma pieniędzy składana na poczet zabezpieczenia możliwości udziału w przetargu lub aukcji.

Zarząd – Zarząd Spółki.

5. Sposób postępowania w sprawie zbywania nieruchomości w drodze sprzedaży

5.1. Zbywanie nieruchomości w drodze sprzedaży

5.1.1. Spółka zbywa nieruchomości w drodze sprzedaży w trybach nieograniczonych: przetargu lub aukcji.

5.1.2. Postępowania wskazane w pkt 5.1.1 mają na celu uzyskanie najwyższej ceny sprzedaży nieruchomości.

5.1.3. Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie przetargu lub aukcji odbywa się przy zachowaniu należytej staranności o dbałość interesów Spółki oraz w zgodności z przepisami prawa.

5.1.4. Sprzedaż nieruchomości odbywa się na podstawie niniejszej procedury, a w sprawach w niej nieuregulowanych - na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

5.1.5. Wszystkie dokumenty dotyczące przetargu lub aukcji sporządza się w języku polskim. Wszelkie dokumenty i oświadczenia wymagane procedurą sporządzone w języku obcym, oferent składa wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym na język polski, wykonanym na jego koszt.

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.	P-PPM-01	Strona 3/5
	Procedura sprzedaży nieruchomości	Wydanie 01

5.2. Organizacja przetargu lub aukcji

- 5.2.1. Przewidziane w niniejszej procedurze czynności związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem sprzedaży nieruchomości, w imieniu i na rzecz Spółki, wykonuje Komisja ds. Sprzedaży, z wyjątkiem czynności przewidzianych w procedurze dla Zarządu.
- 5.2.2. Komisja ds. Sprzedaży liczy od trzech do siedmiu osób. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz członków Komisji ds. Sprzedaży powołuje Zarząd w drodze uchwały, spośród osób zatrudnionych w Spółce, dających rękojmię rzetelnego wykonania czynności związanych ze sprzedażą nieruchomości.
- 5.2.3. Pracami Komisji ds. Sprzedaży kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
- 5.2.4. Komisja ds. Sprzedaży zatwierdza treść ogłoszenia o przetargu lub aukcji, które zawiera w szczególności:
- 1) nazwę (firmę), siedzibę i adres Spółki;
 - 2) tryb sprzedaży nieruchomości;
 - 3) wskazanie sposobu udostępnienia warunków przetargu lub aukcji;
 - 4) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
 - 5) termin i miejsce, w którym można obejrzeć nieruchomości przeznaczone do zbycia oraz termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dokumentami dotyczącymi zbywanych nieruchomości;
 - 6) oznaczenie zbywanych nieruchomości według księgi wieczystej;
 - 7) wysokość ceny wywoławczej oraz postępień w aukcji;
 - 8) wysokość, termin i sposób wnoszenia wadium wraz z pouczeniem o warunkach jego przepadku;
 - 9) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 10) zastrzeżenie, że Spółce przysługuje bez podawania przyczyn prawo zamknięcia przetargu lub aukcji bez wybrania którejkolwiek z ofert, prawo zmiany lub odwołania ogłoszenia oraz zmiany lub odwołania warunków uczestnictwa w przetargu lub aukcji.
- 5.2.5. Cena wywoławcza sprzedaży nieruchomości nie może być niższa niż wartość rynkowa ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego na podstawie operatu szacunkowego wykonanego na zlecenie Spółki.
- 5.2.6. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zamieszcza się na stronie internetowej Spółki, w prasie o zasięgu lokalnym lub ogólnokrajowym, dodatkowo w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki.
- 5.2.7. W przetargu lub aukcji, jako oferent, może wziąć udział każdy, kto spełni warunki i wymagania wskazane w ogłoszeniu o przetargu aukcji, z wyłączeniem wskazanym w pkt 5.2.8.
- 5.2.8. W przetargu lub aukcji, jako oferenci, nie mogą uczestniczyć:
- 1) członkowie organów statutowych Spółki;
 - 2) osoby, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji;
 - 3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 5.2.9. Warunkiem przystąpienia do przetargu lub aukcji jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej zbywanej nieruchomości.
- 5.2.10. Wadium wnosi się w pieniądzu – złotych polskich, na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Spółki, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- 5.2.11. Prowadzący przetarg po otwarciu ofert, a licytator prowadzący aukcję przed wywołaniem licytacji, sprawdzają, czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości, o której mowa w pkt 5.2.9.
- 5.2.12. Wadium wpłacone w przetargu lub aukcji przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent, którego oferta została wyłoniona w przetargu lub oferent aukcji, któremu udzielono przybiccia, uchyli się

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.	P-PPM-01	Strona 4/5
	Procedura sprzedaży nieruchomości	Wydanie 01

od zawarcia umowy (nie stawi się celem zawarcia umowy lub nie zapłaci ceny najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy).

- 5.2.13. Wadia złożone przez pozostałych oferentów zostaną zwrócone w ciągu siedmiu dni roboczych po wyłonieniu oferty w przetargu lub aukcji, po odwołaniu przetargu lub aukcji, po unieważnieniu albo zakończeniu przetargu lub aukcji bez rozstrzygnięcia.
- 5.2.14. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zaliczone na poczet ceny, z zastrzeżeniem pkt 5.2.12.
- 5.2.15. Oferta składana w przetargu lub aukcji powinna zawierać treści wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 5.2.4:
- 1) imię, nazwisko i adres osoby fizycznej lub w przypadku osoby prawnej nazwę (firmę) i siedzibę oferenta oraz jego dane: KRS, NIP, REGON;
 - 2) oferowaną cenę w przypadku przetargu;
 - 3) dokument potwierdzający wniesienie wadium;
 - 4) wskazanie numeru rachunku bankowego, na jaki ma nastąpić zwrot wadium;
 - 5) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z warunkami uczestnictwa w przetargu lub aukcji, oraz ze stanem faktycznym i prawnym zbywanej nieruchomości i że nie zgłasza do nich żadnych zastrzeżeń.
- 5.2.16. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub aukcji.
- 5.2.17. Zbycie nieruchomości nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
- 5.2.18. Złożenie jednej ważnej oferty jest wystarczające do przeprowadzenia przetargu lub aukcji.

5.3. Sposób przeprowadzenia przetargu

- 5.3.1. Przetarg przeprowadza się w formie pisemnej.
- 5.3.2. Komisja ds. Sprzedaży, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, dokonuje otwarcia ofert i ich weryfikacji pod kątem warunków wskazanych w ogłoszeniu, a następnie wybiera ofertę oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
- 5.3.3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę najwyższą, Komisja ds. Sprzedaży informuje pisemnie oferentów o terminie i miejscu kontynuacji przetargu w formie aukcji, do której stosuje się postanowienia zawarte w pkt 5.4.
- 5.3.4. Komisja ds. Sprzedaży niezwłocznie powiadamia na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

5.4. Sposób przeprowadzenia aukcji

- 5.4.1. Aukcja odbywa się w drodze publicznej, ustnej licytacji.
- 5.4.2. Aukcję prowadzi licytator.
- 5.4.3. Wywołując licytację, licytator podaje do wiadomości jej przedmiot oraz cenę wywoławczą i wzywa do dokonywania postąpień.
- 5.4.4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent wartości ceny wywoławczej.
- 5.4.5. Po ustaniu postąpień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu najwyższej oferowanej ceny zamyka aukcję i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę, a następnie ogłasza wynik aukcji.

5.5. Czynności w przetargu lub aukcji po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty

- 5.5.1. Komisja ds. Sprzedaży sporządza protokół z przebiegu przetargu lub aukcji, który powinien zawierać:
- 1) oznaczenie czasu i miejsca przetargu lub aukcji;
 - 2) imię i nazwisko prowadzącego przetarg lub licytatora;
 - 3) przedmiot przetargu lub aukcji i wysokość ceny wywoławczej;

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m. st. Warszawie S.A.	P-PPM-01	Strona 5/5
	Procedura sprzedaży nieruchomości	Wydanie 01

- 4) listę uczestników przetargu lub aukcji, z wyszczególnieniem wniesionego wadium, a w przypadku przetargu wysokość złożonej oferty;
- 5) dane oferenta, którego oferta została wyłoniona w wyniku przetargu lub aukcji oraz zaoferowaną przez niego cenę;
- 6) podpisy członków Komisji ds. Sprzedaży, a w przypadku aukcji również podpis oferenta, którego oferta została wyłoniona oraz wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników aukcji.

5.5.2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty wyłonionej w drodze przetargu lub aukcji podejmuje Zarząd w formie uchwały, na podstawie dokumentów przedłożonych mu przez Komisję ds. Sprzedaży i powierza Przewodniczącemu Komisji ds. Sprzedaży wykonanie czynności związanych ze zbyciem.

5.5.3. Przewodniczący Komisji ds. Sprzedaży ustala termin oraz miejsce zawarcia umowy w formie aktu notarialnego i wzywa nabywcę do stawienia się, celem zawarcia umowy. Termin zawarcia umowy powinien zawierać się w okresie nie dłuższym niż sześćdziesiąt dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały, o której mowa w pkt 5.5.2.

5.5.4. Komisja ds. Sprzedaży podaje do publicznej wiadomości, informację o wyniku przetargu lub aukcji oraz o wyborze wyłonionej oferty. Informacja zostaje umieszczona na stronie internetowej Spółki w terminie nie dłuższym niż siedem dni roboczych od dnia podjęcia przez Zarząd decyzji, zgodnie z pkt 5.5.2.

5.5.5. Informacja, o której mowa w pkt 5.5.4, powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz tryb postępowania dotyczącego zbycia nieruchomości;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem zbycia;
- 3) cenę sprzedaży nieruchomości osiągniętą w wyniku przetargu lub aukcji.

5.5.6. Nabywca jest obowiązany do zapłaty ceny nabycia nieruchomości najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy. Cenę uznaje się za zapłaconą z dniem uznania wpłaty na rachunek bankowy Spółki.

5.5.7. Nabywca, który w terminie określonym w pkt 5.5.3, nie uiszczy ceny nabycia, traci prawa wynikające z wygrania przetargu lub przybicia udzielonego w aukcji oraz wpłacone wadium, na zasadach określonych w pkt 5.2.12.

5.5.8. Wydanie nieruchomości nabywcy następuje w terminie nie dłuższym niż czternaście dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

5.5.9. Koszty związane z zawarciem umowy sprzedaży nieruchomości ponosi nabywca.

5.5.10. Umowę, o której mowa w pkt 5.5.9, sporządza się w języku polskim i podlega ona przepisom prawa polskiego oraz jurysdykcji polskich sądów powszechnych.

5.6. Ochrona danych osobowych

5.6.1. Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszego dokumentu oraz podstawa prawna ich przetwarzania są wskazane w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik IN-BBO-02/12.

5.6.2. Spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie wskazanym w IN-BBO-02 Polityka bezpieczeństwa danych osobowych następuje poprzez umieszczenie informacji o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącym załącznik P-PPM-01/01 do niniejszej regulacji, w ogłoszeniu dotyczącym zbycia nieruchomości

6. Dokumenty związane

6.1. IN-BBO-02 Polityka bezpieczeństwa danych osobowych

7. Załączniki

7.1. Załącznik P-PPM-01/01 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

RADCA PRAWNY
Anna [imię]
IWA [imię]

CZŁONEK ZARZĄDU
Lucyna [imię]

CZŁONEK ZARZĄDU
Ireneusz [imię]

PREZES ZARZĄDU
Renata [imię]

Dlaczego moje dane są przetwarzane?

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, aby rozpocząć proces postępowania zbywania, w drodze sprzedaży, nieruchomości stanowiących własność Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A. (MPWiK).

Podanie danych jest wymagane przepisami prawa¹. Jeśli nie podasz swoich danych nie będziemy możliwe przystąpienie przez Ciebie do przetargu albo aukcji.

Kto administruje moimi danymi?

- Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A., z siedzibą w Warszawie, pl. Starynkiewicza 5.
- Na pytania dotyczące przetwarzania danych oraz przysługujące Tobie prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawie S.A. Kontakt: email: iodo@mpwik.com.pl lub pocztą: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji, pl. Starynkiewicza 5, 00-015 Warszawa.

Skąd mamy twoje dane?

Otrzymaliśmy je od Ciebie lub Twojego pełnomocnika ustawowego.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji procesu postępowania zbywania, w drodze sprzedaży, nieruchomości. Po tym czasie dane będą przechowywane w archiwum, przez okresy wskazane w Instrukcji Kancelaryjnej administratora, którą zobowiązany jest stosować na mocy prawa².

Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być:

- podmioty, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na rzecz MPWiK usługi informatyczne, pocztowe;
- podmioty, którym administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa, na udokumentowany wniosek.

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - zwanym w skrócie RODO, zgodnie z art. 13 RODO, zwanym w skrócie RODO, zgodnie z art. 13 RODO oraz art. 6 ust.1 lit. c) i f) RODO, a także ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego.

² Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (proces oznaczony jest kategorią archiwalną A - oznacza się dokumentację archiwalną mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do Archiwum Państwowego).

Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

- Masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub prawo wniesienia sprzeciwu.
- Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawski 2, 00-193 Warszawa, infolinia 606 950 000), gdy uznasz, że MPWiK przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem.

RADCA PRAWNY

Anna Kubik
(WA 10087)

CZŁONEK ZARZĄDU

Lucyna Galatowska

CZŁONEK ZARZĄDU

Irteusz Majczyk

PREZES ZARZĄDU

Renata Tomusiał