

REGULAMIN “O PRZETARGACH”
Spółdzielni Mieszkaniowej “Marysieńka” w Wąbrzeźnie

I.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 1

1. W przypadku sprzedaży przez spółdzielnię lokalu stanowiącego jej odrębną własność spółdzielnia w terminie sześciu miesięcy od daty opróżnienia lokalu organizuje przetarg nieograniczony.
2. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym w odpowiedzi na zawiadomienie o przetargu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci.
3. Zawiadomienie o przetargu wywiesza się na tablicach ogłoszeniowych znajdujących się na klatkach schodowych wszystkich domów spółdzielni oraz przez ogłoszenie w innej dowolnie wybranej wymienionej poniżej formie - ogłoszenie w gazecie o zasięgu co najmniej regionalnym, - stronie internetowej spółdzielni, - innych dostępnych mediach (w tym elektronicznych).
4. W zawiadomieniu o przetargu podaje się:
 - a) dane lokalu podlegającego sprzedaży, w tym przede wszystkim jego położenie, powierzchnię, ilość, wielkość i rodzaj pomieszczeń, dane dotyczące pomieszczeń przynależnych,
 - b) jego wartość rynkową,
 - c) termin i miejsce do jakiego zainteresowani mogą składać swe oferty
 - d) miejsce i czas otwarcia złożonych ofert,
 - e) miejsce i czas ogłoszenia wyniku przetargu,
 - f) wadium i jego wysokość,
 - g) prawo Spółdzielni do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
5. Jedyнным kryterium rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego jest zaferowana cena.
6. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zawiadomienia.

II.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 2

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia przetargu Zarząd powołuje z członków Rady Nadzorczej i pracowników Spółdzielni komisję do przeprowadzenia postępowania, zwaną dalej „komisją przetargową”.
2. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do przeprowadzenia postępowania przetargowego, w tym szczególnie do oceny spełniania przez Oferentów warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
3. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji przetargowej podlegającego wyłączeniu na podstawie postanowień § 4 ust. 1 są nieważne. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia propozycje wykluczenia Oferenta, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3

1. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.
2. Skład komisji wybiera Zarząd.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
4. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej pełni Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego zastępca.
5. W przypadku gdy podczas głosowania komisja przetargowa składa się z parzystej liczby członków, w razie równej liczby głosów, głosem decydującym jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.
6. Praca komisji przetargowej rozpoczyna się z dniem jej powołania, a kończy z chwilą podpisania umowy przez Zarząd.

§ 4

1. Wyłączeniu z postępowania podlegają osoby wykonujące czynności w postępowaniu, które:
 - a) ubiegają się o ten lokal;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Oferentów ubiegających się o ten lokal;
 - c) pozostają z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - d) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przetargowa działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Zarządowi zawiadomienia o przetargu;
 - 2) ustalenie wysokości wadium;
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zawiadomienia;

- 4) dokonanie otwarcia ofert;
 - 5) ocena spełniania warunków stawianych Oferentom oraz wnioskowanie o wykluczenie Oferentów w przypadkach określonych Regulaminem;
 - 6) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
 - 7) przygotowanie dla Zarządu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania. Wniosek o unieważnienie postępowania musi zawierać uzasadnienie;
 - 8) przyjęcie i analiza wnoszonych skarg oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi;
 - 9) prowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem i przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 10) przygotowywanie korespondencji związanej z toczącym się postępowaniem;
 - 11) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 12) sporządzenie protokołu postępowania i przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi przed ogłoszeniem wyników postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do zadań członków komisji przetargowej należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej, zwoływanych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz zasadami określonymi w Regulaminie;
 - 3) złożenie pisemnego oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Oferentów w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków;
 - 4) niezwłocznie, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 wyłączenie się z udziału w pracach komisji przetargowej, informując o tym przewodniczącego komisji.

4. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi pełną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia, w tym protokół postępowania o zamówienie.
5. Wszystkie sprawy, które będą podlegały głosowaniu przez członków komisji, muszą się odbyć w trybie głosowania jawnego.

§ 6

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności – zastępca – jeśli został powołany, a w dalszej kolejności – sekretarz komisji.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie, nadzorowanie i inicjowanie pracy komisji przetargowej podczas przygotowywania dokumentów, w tym w szczególności kryteriów ocen ofert;
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1;
 - 3) wnioskowanie o niezwłoczne wyłączenie członka komisji przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w przypadku złożenia przez członka komisji przetargowej oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, lub w sytuacji rażącego naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 3;
 - 4) wnioskowanie o zasięgnięcie opinii biegłych (rzecznawców), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy;
 - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 6) nadzorowanie protokołowania posiedzeń komisji przetargowej;
 - 7) podział zadań pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 9) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania.

III.

OFERTY

§ 7

1. Oferta musi wskazywać lokal, który zamierza nabyć oferent, a także oferowaną cenę nabycia lokalu, imię i nazwisko oraz adres do korespondencji oferenta.
2. Do oferty winien zostać dołączony dowód wpłaty wadium.
3. Oferty składa się w zamkniętych i opisanych kopertach.
4. Przetarg rozstrzyga komisja przetargowa, która otwiera złożone oferty w obecności przybyłych oferentów.
5. Komisja ze swych prac sporządza protokół.
6. Wyniki przetargu podawane są do wiadomości oferentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otwarcia ofert.
7. Oferent związany jest oferta przez 60 dni od dnia otwarcia ofert.
8. Z oferentem, który zaoferował najwyższą cenę zawiera się niezwłocznie umowę sprzedaży odrębnej własności lokalu.
9. Osoba, która nabyła lokal w drodze przetargu zostaje przyjęta w poczet członków tutejszej spółdzielni.
10. W przypadku, gdy oferent, który zaoferował najwyższą cenę wycofał się z postępowania, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie z nim umowy sprzedaży lokalu stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie, Spółdzielnia może:
 - a) albo podpisać umowę z oferentem, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę, pod warunkiem, że oferta ta nie podlega odrzuceniu;
 - b) albo unieważnić przetarg.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 lit. b, Spółdzielnia może niezwłocznie ogłosić kolejny przetarg na sprzedaż tego samego lokalu.

IV.

WADIUM

§ 8

1. Oferent przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w wysokości ustalonej przez komisję przetargową, na zasadach i warunkach określonych w zawiadomieniu o przetargu.
2. Komisja przetargowa ustanawia wadium w wysokości 1÷10% wartości rynkowej lokalu wskazanej w zawiadomieniu o przetargu.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium wnoszone jest w pieniądzu.
5. Wadium wpłaca się przelewem na nieoprocentowany rachunek bankowy Spółdzielni wskazany w zawiadomieniu o przetargu.
6. Na przelewie winien być umieszczony numer sprawy podany zawiadomieniu o przetargu. Nie umieszczenie numeru sprawy na przelewie bankowym lub wpłata wadium na inny nr rachunku bankowego skutkuje wykluczeniem Oferenta z postępowania.
7. Spółdzielnia zwraca wadium, jeżeli:
 - c) upłynął termin związania ofertą;
 - d) zawarto umowę sprzedaży lokalu;
 - e) Spółdzielnia unieważniła postępowanie przetargowe.
8. Spółdzielnia zwraca wadium Oferentowi:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b) którego oferta została odrzucona.
9. Spółdzielnia zatrzymuje wadium, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy sprzedaży lokalu na warunkach określonych w ofercie lub gdy zawarcie umowy sprzedaży lokalu stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
10. Zatrzymanie wadium przez Spółdzielnię w przypadkach, o których mowa w ust. 9 oznacza przepadek wadium na rzecz Spółdzielni.

V.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.