

REGULAMIN PRZETARGÓW
NA ZBYCIE LOKALI/NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ
ROBOTNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „JEDNOŚĆ”
W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15.12.2000r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz.U z 2023 poz. 438
2. Statut RSM „Jedność” w Bydgoszczy.

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin ma zastosowanie do przeprowadzania przetargów na:

- a. ustanawianie i zbycie prawa odrębnej własności lokali stanowiących majątek Spółdzielni, zdanych uprzednio do dyspozycji Spółdzielni, do których wygasło spółdzielcze prawo,
- b. realizację powierzonych do wykonania Zarządowi uchwał Walnego Zgromadzenia na zbycie w przetargu lokali/nieruchomości stanowiących własność Spółdzielni.

§2

1. Przetarg ma na celu wyłonienie w przetargu nieograniczonym najkorzystniejszej cenowo oferty – najwyższej ceny.
2. Stroną ogłaszającą przetarg jest Robotnicza Spółdzielnia Mieszkaniowa „Jedność” zwana dalej „Spółdzielnią”.
3. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
4. Jeżeli przedmiot nabycia ma stanowić składnik majątku wspólnego małżonków bądź jako współwłasność ułamkowa kilku osób, to osoby te zobowiązane są wyznaczyć spośród siebie pisemnie pełnomocnika zwanego dalej oferentem, który reprezentuje ich jako strona w przetargu. Pełnomocnictwo należy złożyć wraz z pisemną ofertą, a w przetargu ustnym złożyć przed rozpoczęciem licytacji.
5. W przetargu nie mogą brać udziału członkowie komisji przetargowej, ich małżonkowie oraz zstępni i wstępni.
6. Przetarg nieograniczony może mieć formę przetargu pisemnego bądź ustnego.
7. O rozpoczęciu procedury i wyborze formy przetargu decyduje Zarząd Spółdzielni w uchwale powołującej przetarg, z zastrzeżeniem realizacji Uchwał Walnego Zgromadzenia, o których mowa w §1.b, o ile w uchwale określona została już forma przetargu.
8. Ceną wywoławczą w przetargu jest:
 - a. dla lokali przejętych przez Spółdzielnię wartość rynkowa lokalu określona w operacie szacunkowym przez rzeczoznawcę majątkowego, przy czym jeżeli w wyniku dwukrotnie przeprowadzonego przetargu nie dojdzie do wyłonienia nabywcy, cenę wywoławczą obniża się o 10% wartości rynkowej, o ile kolejny przetarg nie wyłoni nabywcy cenę obniża się o 20 % wartości rynkowej. Jeżeli dwukrotnie przeprowadzony przetarg nie wyłoni nabywcy, Zarząd wnioskuję do Rady Nadzorczej o podjęcie decyzji, co do dalszej obniżki ceny wywoławczej bądź też innych rozstrzygnięć w sprawie,
 - b. dla zbycia lokalu/nieruchomości w wykonaniu uchwały Walnego Zgromadzenia, o których mowa w §1 pkt. b. cena wywoławcza określona w tej uchwale, a jeżeli nie została określona to wartość rynkowa lokalu/nieruchomości ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego.
9. Za okres ważności operatu szacunkowego uznaje się okres 12-ciu miesięcy od daty jego sporządzenia lub aktualizacji.
10. Informację o wszczęciu postępowania przetargowego i możliwości składania ofert należy wywiesić w siedzibie Spółdzielni, umieścić na stronie internetowej Spółdzielni oraz za pośrednictwem portali internetowych zawierających informacje lub ogłoszenia o przetargach nie później niż 14 dni przed upływem terminu na składanie ofert.
11. Formularz specyfikacji i regulamin przetargów, udostępnia się zainteresowanym nieodpłatnie.
12. Spółdzielnia może na każdym etapie unieważnić bądź odwołać przetarg bez podania przyczyny.

13. Dla ważności przetargu wymagane są co najmniej dwie ważne oferty.
W przypadku braku co najmniej dwóch ważnych ofert, Zarząd Spółdzielni może podjąć decyzję zgodnie z § 2 pkt 7 i pozostałą treścią regulaminu z pominięciem pkt a § 2 pkt 13 o rozpoczęciu nowego postępowania, po unieważnieniu pierwszego, bez zmiany ustanowionej kwoty w pierwszym przetargu na zbywane mienie”
14. Za najniższą cenę zbycia nieruchomości uznaje się cenę wywoławczą.

II. Wadium

§ 3

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu, niezależnie od jego przedmiotu czy też sposobu przeprowadzania jest wniesienie wadium.
2. Wadium ustala Zarząd w wysokości od 5 do 10% ceny wywoławczej.
3. Dowód wpłaty należy dołączyć do oferty bądź przedstawić na posiedzeniu /podczas licytacji Komisji pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 4

1. Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium z chwilą:
 - a. zakończenia postępowania przetargowego wyborem najkorzystniejszej oferty, wszystkim uczestnikom poza oferentem, którego ofertę wyłoniono w przetargu,
 - b. wszystkim oferentom w przypadku unieważnienia bądź odwołania przetargu przez Spółdzielnię
 - c. wycofania oferty przez oferenta przed upływem terminu do składania ofert,
 - d. zamknięcia postępowania przetargowego bez dokonania przez Spółdzielnię wyboru oferty
 - e. odrzucenia oferty z przyczyn formalnych.
2. Zwrot wadium dokonuje się w wartości nominalnej, w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia przesłanki zwrotu. Zwrot następuje na konto, z którego dokonano wpłaty.
3. Oferent, którego oferta została wybrana traci wadium w całości na rzecz Spółdzielni, jeżeli:
 - a. nie wpłaci w terminie zaoferowanej ceny,
 - b. uchyla się od zawarcia umowy notarialnej,
 - c. zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.

III. Procedura przetargowa – przetarg pisemny nieograniczony

§ 5

1. O wyborze formy przetargu pisemnego nieograniczonego Zarząd podejmuje decyzję w formie uchwały, w której jednocześnie:
 - a. ustala cenę wywoławczą,
 - b. zatwierdza specyfikację istotnych warunków przetargu,
 - c. ustala wadium
 - d. ustala skład Komisji przetargowej.
2. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania przetargowego w formie przetargu nieograniczonego powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres Spółdzielni,
 - b. opis przedmiotu przetargu,
 - c. cenę wywoławczą,
 - d. termin i miejsce składania ofert,
 - e. wysokość wadium, termin i sposób jego wniesienia,
 - f. miejsce i termin otwarcia ofert,
 - g. określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków przetargu,
 - h. termin oglądania nieruchomości.
3. Specyfikacja istotnych warunków przetargu powinna zawierać:
 - a. opis sposobu przygotowania oferty,
 - b. informację o dokumentach, wymaganych oświadczeniach jakie powinien dostarczyć oferent:
 - c. opis przedmiotu postępowania przetargowego,
 - d. określenie terminu wykonania przedmiotu umowy,
 - e. cenę wywoławczą,
 - f. opis sposobu wyboru oferty-kryterium – najwyższa cena,
 - g. wymogi co do wadium,
 - h. wskazanie miejsca i terminu składania ofert oraz ich otwarcia,
 - i. nazwiska, stanowiska służbowe pracowników Spółdzielni uprawnionych do udzielania wyjaśnień potencjalnym oferentom,

- j. inne dane istotne dla Spółdzielni ze względu na przedmiot postępowania przetargowego,
- k. kryterium oceny-najwyższa cena.

§ 6

1. Oferty w zamkniętych kopertach należy składać w siedzibie Spółdzielni w terminie wskazanym w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania przetargowego.
2. Oferty numeruje się według daty wpływu do siedziby Spółdzielni.
3. Każdy oferent może złożyć jedną ofertę.
4. Dla wszelkich oświadczeń i zawiadomień składanych przez oferenta i Spółdzielnię wymagana jest forma pisemna pod rygorem ich uznania za niezłożone.

§ 7

1. Czynności związane z postępowaniem przetargowym wykonuje Komisja Przetargowa w składzie od 3 do 5 osób.
2. Przewodniczącego, jego Zastępcę oraz członków Komisji przetargowej wyznacza spośród pracowników Spółdzielni Zarząd Spółdzielni. W skład Komisji wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel komórki organizacyjnej Spółdzielni, której postępowanie przetargowe dotyczy.
3. Poza członkami Komisji wyznaczonymi uchwałą przez Zarząd, w przetargu mogą uczestniczyć jako obserwatorzy, przedstawiciele Rady Nadzorczej. W celu udziału obserwatora Zarząd powiadamia Przewodniczącego Rady Nadzorczej o ogłoszeniu postępowania przetargowego na co najmniej 7 dni przed dniem otwarcia ofert.
4. Komisja powołuje ze swego grona sekretarza.
5. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca organizuje pracę komisji, nadzoruje przechowywanie wszystkich dokumentów i ofert związanych z postępowaniem przetargowym.

§ 8

1. Oferty złożone przez oferentów otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji.
2. Nie można otwierać kopert, udzielać ani ujawniać ich treści jak i wskazywać ilości złożonych ofert przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert.
3. Postępowanie przetargowe jest jawne.
4. W posiedzeniu mogą uczestniczyć oferenci lub ich upoważnieni pisemnie przedstawiciele.
5. Podczas posiedzenia Komisja przetargowa dokonuje następujących czynności:
 - a. stwierdza: prawidłowość ogłoszenia postępowania przetargowego i jego ważność tzn. przystąpienie do przetargu określonej liczby oferentów, otwiera koperty z ofertami i po wstępnej analizie określa, którą z ofert należy odrzucić ze względów formalnych, przyjmuje do protokołu ewentualne wyjaśnienia złożone przez oferentów,
 - b. na ofercie umieszcza się dzień jej otwarcia, zaznacza się ile obejmuje stron i podpis Przewodniczącego Komisji,
 - c. Komisja wpisuje zgodnie z numeracją o której mowa w § wszystkie przesłane oferty na druk „Zbiorcze zestawienie ofert” (druk zał. nr 1 (P)), na którym dokonuje się wszelkich dalszych zapisów o ofercie i uwag,
 - d. Komisja dokonuje oceny czy dana oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu przetargowym
6. Odrzuca się ofertę, jeżeli:
 - a. nie spełnia wymogów specyfikacji,
 - b. oferent nie wpłacił wadium
 - c. jest sprzeczna z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - d. oferent nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń, itp.
7. Ujawnione w treści ofert dane powinny być natychmiast odnotowane na „Zbiorczym zestawieniu ofert”, a następnie w protokole postępowania przetargowego.
8. Do wiadomości oferentów obecnych na posiedzeniu Komisji można podać: ile złożono ofert, cenę oferty, czy oferta posiada komplet wymaganych załączników.

§ 9

1. Komisja dokonuje weryfikacji oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej, to jest oferującej najwyższą cenę, co podaje do wiadomości obecnym.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty jest wpisywany do protokołu z podaniem imienia i nazwiska/nazwy, adresu oferenta i uzasadnieniem wyboru- najwyższa oferowana cena.
3. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert z tą samą ceną, Komisja zaprasza tych oferentów do złożenia w tym samym dniu nowej oferty cenowej. Oferty składają w zamkniętych kopertach, które otwiera się na zwołanym ponownie na dzień następny posiedzeniu Komisji celem wyłonienia najkorzystniejszej oferty. O ile postępowanie takie nie przyniesie rozwiązania Spółdzielnia ponawia procedurę jak w zdaniu poprzednim.
4. Z przebiegu postępowania przetargowego Komisja sporządza protokół.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2(P) do niniejszego Regulaminu.

§10

1. Wynik postępowania przetargowego wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni w formie uchwały. Wniosek o zatwierdzenie składa Zarządowi wraz z protokołem Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. O wynikach przetargu, w tym także o jego unieważnieniu, Zarząd Spółdzielni niezwłocznie informuje pisemnie wszystkich jego uczestników.

IV. Procedura przetargowa – ustny przetarg nieograniczony

§11

1. O wyborze formy przetargu nieograniczonego ustnego Zarząd Spółdzielni w formie uchwały, w której jednocześnie:
 - a. ustala cenę wywoławczą i postąpienie,
 - b. zatwierdza specyfikację istotnych warunków przetargu,
 - c. ustala wadium, z zachowaniem warunków § 3 ust.2
 - d. ustala skład Komisji przetargowej.
2. W drodze uchwały Zarząd Spółdzielni zatwierdza specyfikację istotnych warunków przetargu, w której należy podać:
 - a. opis przedmiotu przetargu,
 - b. cenę wywoławczą przedmiotu przetargu,
 - c. wysokość postąpienia,
 - d. wysokość wadium,
 - e. wskazanie miejsca i terminu rozstrzygnięcia przetargu,
 - f. istotne dla Spółdzielni postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

§12

Ogłoszenie o przetargu ustnym winno zawierać:

- a. nazwę i adres Spółdzielni,
- b. opis przedmiotu przetargu,
- c. wysokość wadium i sposób jego wniesienia,
- d. miejsce i termin rozstrzygnięcia,
- e. określenie sposobu uzyskania specyfikacji,
- f. termin oglądania nieruchomości.

§13

1. Czynności związane z postępowaniem przetargowym wykonuje Komisja Przetargowa w składzie od 3 do 5 osób.
2. Przewodniczącego, jego Zastępcę oraz członków Komisji przetargowej wyznacza Zarząd Spółdzielni. W skład Komisji wchodzi pracownicy Spółdzielni, w tym co najmniej jeden przedstawiciel komórki organizacyjnej Spółdzielni, której postępowanie przetargowe dotyczy.
3. Poza członkami Komisji wyznaczonymi uchwałą przez Zarząd, w przetargu mogą uczestniczyć jako obserwatorzy przedstawiciele Rady Nadzorczej. W celu udziału obserwatora Zarząd powiadamia Przewodniczącego Rady Nadzorczej o ogłoszeniu postępowania przetargowego na co najmniej 7 dni przed dniem otwarcia ofert.
4. Komisja powołuje ze swego grona sekretarza.
5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji, przeprowadza przetarg – licytację, nadzoruje przechowywanie wszystkich dokumentów i ofert związanych z postępowaniem przetargowym. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji wszystkie czynności określone w niniejszym Regulaminie dla Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
6. Do zadań Komisji należy:
 - a. odczytanie warunków przetargowych, w tym postąpienia,
 - b. sprawdzenie tożsamości osób stawających do przetargu i sporządzenie imiennej listy na „Zbiorczym zestawieniu ofert”, a w przypadku, gdy oferent jest jednocześnie pełnomocnikiem - sprawdzenie pełnomocnictwa i załączenie do listy wraz z adnotacją - wzór załącznik nr 1 (U) .
 - c. potwierdzenie wniesienia wadium i innych wymaganych określonych w SIWP dokumentów.
7. Po dopełnieniu czynności, o których mowa powyżej Przewodniczący Komisji przeprowadza licytację następująco:
 - a. podaje cenę wywoławczą,
 - b. uczestnicy zgłaszają ustnie w trakcie licytacji kolejne postąpienie, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszego postąpienia,
 - c. ostatnią zadeklarowaną w licytacji przez danego oferenta cenę odnotowuje na „Zbiorczym zestawieniu ofert” w polu „uwagi”.
8. Z przebiegu przetargu Komisja sporządza protokół.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 (U) do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Wynik postępowania przetargowego wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni w formie uchwały. Wniosek o zatwierdzenie składa Zarządowi wraz z protokołem Przewodniczący Komisji Przetargowej.
2. O wynikach przetargu, w tym także o jego unieważnieniu, Zarząd Spółdzielni niezwłocznie informuje pisemnie wszystkich jego uczestników. Za zgodą oferenta dopuszcza się przesłanie zawiadomienia na wskazany przez niego adres mailowy.

V. Odwołania

§15

1. Protest można wnieść na piśmie w ciągu 3 dni od dnia doręczenia pisma o rozstrzygnięciu przetargu. Za datę wniesienia uznaje się datę wpływu odwołania do sekretariatu Spółdzielni.
2. Spółdzielnia odrzuca protest wniesiony po terminie.

§16

1. Po wniesieniu protestu Zarząd Spółdzielni zawiesza postępowanie przetargowe do czasu rozpatrzenia protestu.
2. Zarząd Spółdzielni rozpatruje protest w ciągu 7 dni od dnia jego wniesienia.
3. W uzasadnieniu rozstrzygnięcia protestu Spółdzielnia podaje przyczyny rozstrzygnięcia oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego do Rady Nadzorczej.
4. Odwołanie do Rady Nadzorczej wnosi się w formie pisemnej z podaniem przyczyny odwołania w terminie 3 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3.
5. Rada Nadzorcza rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia.
6. Rozstrzygnięcie Rady Nadzorczej jest ostateczne.

V. Postanowienia końcowe

§17

1. Uchwała Zarządu zatwierdzająca wynik postępowania przetargowego, od której nie wniesiono odwołania bądź odwołanie to nie zostało uznane, zamyka postępowanie przetargowe i stanowi podstawę zawarcia umowy zbycia przedmiotu przetargu z wyłonioną w przetargu osobą/osobami.
2. Spółdzielnia dokonuje zawarcia umowy po wniesieniu całości kwoty ustalonej w przetargu w przetargu. Umowę zawiera się w formie aktu notarialnego, co do zasady w terminie do 30-tu dni.
3. Wynagrodzenie notariusza za ogół czynności notarialnych dokonanych przy zawieraniu umowy, koszty sądowe w postępowaniu wieczystoksięgowym jak i inne ewentualne opłaty obciążają nabywcę nieruchomości.
4. Jeżeli wybrany oferent przedstawił nieprawdziwe dane, nie wniósł zadeklarowanej kwoty lub uchyla się od zawarcia umowy, Zarząd podejmuje decyzję o odstąpieniu od jej zawarcia, upoważnia to Zarząd do ogłoszenia nowego postępowania przetargowego. O decyzji i przypadku wadium zawiadamia pisemnie oferenta.
5. Protokoły przetargowe udostępnia się wyłącznie członkom Zarządu lub upoważnionym przez nich pracownikom, członkom Komisji przetargowej, członkom Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej lub innym uprzednio upoważnionym członkom Rady Nadzorczej Spółdzielni.
6. Zgromadzone dokumenty dotyczące danego postępowania przetargowego przechowywane są przez Zarząd Spółdzielni przez okres 5 lat.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§18

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej RSM „Jedność” Nr ⁴⁰...../2024 r. z dnia ^{02.07.2024}.....

Traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin na zbycie lokali/nieruchomości stanowiących własność Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jedność” w Bydgoszczy.

Sekretarz Rady Nadzorczej

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Bożena Struzik

Przewodniczący Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Ewelina Baran

BD 1330
RADCA PRAWNY
Maria Topolewska