

Załącznik do uchwały nr 13/2019
Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Żninie
z dnia 30.12.2019 r.

REGULAMIN

**określający sposób i tryb przeprowadzania przetargów
oraz rokowań na zbycie nieruchomości lub lokalu
mieszkalnego na odrębną własność**

Spółdzielni Mieszkaniowej

W ŻNINIE

Rozdział I. Zasady ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań po przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na zbycie nieruchomości stanowiących własność Spółdzielni Mieszkaniowej w Żninie lub będących w jej użytkowaniu wieczystym, a także zbycia lokali mieszkalnych lub użytkowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o cenie wywoławczej, należy przez to rozumieć cenę ustaloną przez Zarząd Spółdzielni na podstawie operatu szacunkowego opracowanego przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 3

Przetarg ogłasza i organizuje Zarząd Spółdzielni, a przeprowadza powołana przez Zarząd komisja przetargowa.

§ 4

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest złożenie pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 5

1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu w przetargu.
2. Wysokość wadium ustala Zarząd, które nie może być niższe niż 1 % ceny wywoławczej i wyższe niż 25 % tej ceny. Wadium wnoszone jest w złotych polskich na konto bankowe Spółdzielni, w terminie nie krótszym niż 3 dni przed przetargiem.
3. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
4. Wadium zwraca się najpóźniej w ciągu 3 dni po odwołaniu albo zamknięcia przetargu.
5. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub lokalu.

§ 6

1. Oferowana w przetargu cena winna być wpłacona w terminie 14 dni od dnia odbycia przetargu. Na pisemny uzasadniony wniosek wygrywającego przetarg Zarząd może wydłużyć termin wpłaty.
2. Brak wpłaty oferowanej ceny w terminie, o którym mowa w ust. 1 powoduje przepadek wadium na rzecz Spółdzielni.
3. Wygrywający przetarg ponosi koszty aktu notarialnego przenoszącego na niego własność nieruchomości lub lokalu mieszkalnego będącego przedmiotem przetargu.

§ 7

1. Zarząd Spółdzielni podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub rokowań na zbycie tej samej nieruchomości – lokalu.
3. W jednym ogłoszeniu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość – lokal.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno być opublikowane w prasie lokalnej, na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.

§ 8

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 5 osób, powołuje Zarząd Spółdzielni.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§ 9

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej. W skład komisji przetargowej nie mogą wchodzić członkowie Rady Nadzorczej.

§ 10

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu – lokalu
 - 3) obciążenia nieruchomości – lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest sprzedaż nieruchomości – lokalu
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu z krótkim uzasadnieniem o przyczynach niedopuszczenia
 - 7) cenie wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo niewybraniu żadnej oferty
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową
 - 9) imieniu, nazwisku i adresie lub nazwie oraz siedzibie osoby prawnej wyłonionej w przetargu jako nabywcy
 - 10) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zarząd Spółdzielni, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca.
3. Protokół z przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca.
4. Protokół z przetargu oprócz innych prawem przewidzianych dokumentów, stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

§ 11

1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik składa za pośrednictwem Zarządu do Rady Nadzorczej Spółdzielni w ciągu 3 dni od otrzymania zawiadomienia o odbytych przetargu.
2. W przypadku wniesienia skargi, Zarząd Spółdzielni wstrzymuje czynności związane ze zbyciem nieruchomości – lokalu.
3. Rada Nadzorcza rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Rada Nadzorcza może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Informację o rozpatrzeniu skargi przewodniczący Rady Nadzorczej wywiesza na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz powiadamia wnoszącego skargę.
6. Od rozstrzygnięcia skargi przez Radę Nadzorczą odwołanie nie przysługuje.
7. Informację o rozstrzygnięciu przetargu po rozpatrzeniu skargi, Zarząd Spółdzielni przesyła wszystkim uczestnikom postępowania przetargowego, w ciągu 7 dni od rozpatrzenia skargi przez Radę Nadzorczą.

Rozdział II. Przetarg ustny nieograniczony (licytacja).

§ 12

Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać informację o:

- 1) oznaczeniu nieruchomości – lokalu według księgi wieczystej (o ile jest dla lokalu prowadzona) oraz wg ewidencji gruntów
- 2) powierzchnię nieruchomości – lokalu
- 3) cenę wywoławczą
- 4) obciążeniach przedmiotu sprzedaży
- 5) termin i miejsce przetargu
- 6) wysokość wadium, terminie i miejscu jego wniesienia
- 7) wysokości minimalnego postąpienia
- 8) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży
- 9) możliwości odwołania przetargu bez podania przyczyny.

§ 13

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których umowa w § 12 oraz podaje imiona i nazwiska albo nazwę osoby prawnej, które wpłaciły wadium w wymaganej wysokości i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników dopuszczonych do przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątych złotych.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę osoby prawnej, która przetarg wygrała.

Rozdział III. Przetarg ustny ograniczony.

§ 14

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony np.: do określonych podmiotów, które w przetargu mogą brać udział wraz z uzasadnieniem wyboru tej formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia ofert (uczestnictwa) w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Spółdzielni nie później niż na dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano w przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. W sprawach nie uregulowanych w § 14 stosuje się odpowiednio przepisy § 12 i 13 tego regulaminu.

Rozdział IV. Przetarg pisemny nieograniczony.

§ 15

Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informację o:

- 1) danych wymienionych w § 12 tego regulaminu
- 2) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert
- 3) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu
- 4) terminie i miejscu części jawnej przetargu
- 5) zastrzeżeniu, że Zarządowi Spółdzielni przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybierania którejkolwiek z ofert.

§ 16

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę i siedzibę, jeżeli ofertę składa osoba prawna
 - 2) datę sporządzenia oferty
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i je przyjmuje bez zastrzeżeń
 - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu (o ile zostały one postawione).
3. Do oferty należy dołączyć kopię wniesienia wadium.

§ 17

1. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 18

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 12 pkt 1-4 i 8-9 tego regulaminu.
2. Komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów
 - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu
 - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu
 - 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 19

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 16 ust. 2 tego regulaminu lub dane te są niekompletne
- 4) do ofert nie dołączono dowodu wpłacenia wadium

5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 20

Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

§ 21

1. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich dla Spółdzielni lub stwierdza, że nie wybiera żadnej oferty z uwzględnieniem zapisu ust. 2-4.
2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert przez dwu lub więcej oferentów, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny (licytację) ograniczony do oferentów, którzy złożyli te równorzędne oferty.
3. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 tego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu z odbytego przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rozdział V. Przetarg pisemny ograniczony.

§ 23

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony np. do kręgu określonej grupy podmiotów mogących ze względu na obowiązujące przepisy lub interes Spółdzielni, brać udział w tym przetargu. Oferta winna zawierać też uzasadnienie wyboru formy przetargu oraz wyznaczać termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Spółdzielni i umieszcza na stronie internetowej Spółdzielni nie później niż trzy dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jedną ofertę spełniającą warunki określone w ogłoszeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w § 23 tego regulaminu stosuje się odpowiednio jego postanowienia zawarte w § 15-22.

Rozdział VI. Rokowania w przypadku bezskutecznego wyboru oferty w przetargu.

§ 24

Rokowania mogą się odbyć po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, niezależnie od rodzaju przetargów zakończonych negatywnie.

§ 25

1. Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać informację o:
 - 1) danych o nieruchomości – lokalu oraz cenie wywoławczej
 - 2) obciążeniach
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość – lokal
 - 4) terminach przeprowadzonych przetargów
 - 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach
 - 6) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań
 - 7) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań
 - 8) terminie, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w wypadku uchylenia się od zawarcia umowy
 - 9) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy
 - 10) zastrzeżeniu, że Spółdzielni przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy.
2. Wysokość zaliczki, o której mowa w ust. 1 pkt 8 wynosić powinna nie mniej niż 10 % ceny wywoławczej.

§ 26

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres lub nazwę i adres firmy, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań, o ile one wystąpiły.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.

§ 27

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenia spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 28

1. Zarząd może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania i przekazuje informacje o przedmiocie sprzedaży, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1-4 i 9-10 tego regulaminu.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaconych zaliczek
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłaszane przez uczestników rokowań
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom zgłoszenia
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 26 ust. 2 tego regulaminu lub dane te są niekompletne oraz nie zawierające dowodu wpłaty zaliczki
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w części ustnej.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 29

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji, komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zakończone z chwilą podpisania protokołu przez komisję.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 30

W sprawie nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także sposobu i trybu przeprowadzenia rokowań, stosuje się przepisy rozdziału I.

Rozdział VII. Przepisy końcowe.

§ 31

1. Na sprzedaż nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego gruntów albo lokali mieszkalnych i użytkowych przeprowadza się w zasadzie przetarg ustny nieograniczony. Zarząd za zgodą Prezydium Rady Nadzorczej może też przeprowadzić przetarg pisemny nieograniczony.
2. Przetargi ograniczone przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych obowiązującymi przepisami prawa i w przypadkach opisanych w tym regulaminie.
3. Przetargi ogłasza i ich przeprowadzenia przez komisję przetargową lub komisję przeprowadzenia rokowań, nadzoruje Zarząd Spółdzielni i tym względzie podejmuje wszelkie uchwały.

§ 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Nadzorczej przyjmującej ten regulamin do realizacji.