

REGULAMIN

**powoływania i pracy Komisji Przetargowych
w Spółdzielni Mieszkaniowej im. B. Chrobrego z dnia 19.02.2008r.
ze zmianami w pkt. III i w pkt. V (uchwała RN z dn. 24.09.2013r).**

(Tekst jednolity)

I. ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym Prezesa Spółdzielni, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i prowadzenia określonych postępowań.
3. Sposób powoływania Komisji Przetargowej jest następujący :
 - 1) Członków Komisji w składzie 3-5 osób powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej.
 - 2) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwołany przez Prezesa.
 - 3) W przetargu uczestniczą członkowie Rady Nadzorczej wyznaczeni przez Radę w charakterze obserwatorów.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy :
 - a) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz kierowanie pracami Komisji,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - d) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji.
5. Dokumentację postępowania przetargowego prowadzi sekretarz Komisji powołany i odwołany przez Prezesa Zarządu.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. W sytuacjach szczególnych Prezes może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczoznawców). Biegły przedstawia opinię na piśmie a na żądanie Komisji

bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

II. TRYB PRACY KOMISJI

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do załatwienia przez Prezesa :
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o ocenę,
 - 3) propozycję zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu z którym mają być prowadzone rokowania,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania,
 - 5) projekty innych dokumentów
- a nadto :
 - 6) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami albo wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - 8) dokonuje otwarcia ofert,
 - 9) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Zarządu S.M. o wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 10) wnioskuje do Zarządu S.M. o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 11) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 13) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
2. Obrady Komisji uznaje się za ważne w przypadku obecności co najmniej połowy jej składu.
3. W celu usprawnienia prac dokumentacyjnych komisja może opracować wzory formularzy dla swoich potrzeb.
4. Przed otwarciem ofert Komisja ma obowiązek sprawdzenia, czy wymagane dokumenty zostały złożone w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Przed dokonaniem otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji obowiązany jest przedstawić obecnym na otwarciu oferentom :
 - 1) skład Komisji,
 - 2) nazwy oferentów, których oferty zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) oferty, okazując iż zostały złożone w stanie nienaruszonym, oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy,
6. Członkowie Komisji składają niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub brak istnienia okoliczności dotyczących spełnienia przez wykonawców warunków oferty jak również ewentualnego unieważnienia przetargu.
7. Ocenie Komisji nie podlegają oferty złożone po terminie, oferty odrzucone, oraz oferty tych dostawców i wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania.
8. Jeżeli Prezes Spółdzielni uzna zasadność protestu (odwołania) wniesionego przez dostawców bądź wykonawców, Komisja podejmie działanie w postępowaniu od powtórzenia unieważnionej czynności.
9. Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania kończy pracę z dniem podpisania umowy.
10. W przypadku unieważnienia postępowania, przygotowania i przeprowadzenia nowego postępowania w tej samej sprawie dokonuje Komisja w zmienionym składzie.
11. Prezes unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia , jeżeli :
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Spółdzielnia może przeznaczyć na sfinansowanie zamówień.

III. Przetargi na lokale mieszkalne

1. Przetargi na lokale mieszkalne mają formę aukcji tj. przetargu ustnego .
2. W ogłoszeniu aukcji umieszczanym w Gazecie Wyborczej , na tablicy ogłoszeń w Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni należy określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki aukcji.
3. Ogłoszenie a także warunki aukcji mogą być zmienione lub odwołane gdy zastrzeżono to w ich treści.
4. Spółdzielnia od chwili ogłoszenia aukcji a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem aukcji są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia oraz warunkami aukcji.
5. W aukcji może uczestniczyć każda osoba posiadająca zdolność do czynności prawnych będąca zarówno członkiem Spółdzielni jak i nie posiadająca członkostwa w Spółdzielni.

6. Warunkiem uczestnictwa w aukcji jest wpłacenie wadium w wysokości 1.000 zł. najpóźniej na 1 dzień przed datą rozpoczęcia aukcji, na wskazane przez Spółdzielnię konto.
7. Osoba wpłacająca wadium otrzymuje numer licytacyjny .
8. Wadium podlega zaliczeniu na poczet ceny nabycia przedmiotu aukcji zaś w przypadku jego nie nabycia podlega zwrotowi.
9. Aukcja jest protokołowana z wpisaniem nr licytacyjnego osoby uczestniczącej w aukcji i oferowanych kwot.
10. Cena wywoławcza jest określona przez operat szacunkowy rzeczoznawcy . W przypadku kolejnego przetargu cena może być obniżona o 15% wartości podanej w operacie.
11. Aukcja odbywa się poprzez postąpienia zgłaszane przez uczestników aukcji (licytantów), które stanowią ofertę.
12. Postąpienie wynosi minimum 500 zł. , przestaje ono wiązać gdy inny licytant złoży ofertę korzystniejszą.
13. Po ustaniu postąpień, wylicytowana kwota nabycia zostaje ogłoszona trzykrotnie przez prowadzącego przetarg co oznacza zamknięcie przetargu (przybicie na rzecz licytanta, który zaoferował najwyższą kwotę).
14. Udzielenie przybicia oznacza zawarcie umowy .
15. Aukcje obejmować będą kolejno podane w ogłoszeniu prawa do lokali.
- 16.1. W terminie 30 dni od daty aukcji osoba , która wylicytowała najwyższą kwotę obowiązana jest ją wpłacić w pełnej wysokości wraz z wpisowym oraz opłatą manipulacyjną.
 2. W przypadku niespełnienia warunków z ust 1 osoba, o której mowa w tymże ustępie, traci prawo do lokalu oraz wadium na rzecz Spółdzielni.
 3. W następstwie spełnienia warunków z ust 1 Spółdzielnia jest zobowiązana niezwłocznie wydać nabywcy niezbędne wymagane dokumenty.
17. Lokale oferowane do przetargu nie posiadają wad prawnych, natomiast remonty lokali obciążają nabywców.
18. Przedmiotem aukcji mogą być jedynie lokale mieszkalne na odrębną własność, zaś w przypadku gdy własność gruntu jest nieuregulowana zbywane na zasadach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.

IV. PRZETARGI NA LOKALE UŻYTKOWE

1. Przetarg na lokale użytkowe jest przetargiem ofertowym. Oferta powinna zawierać propozycję prowadzonej działalności gospodarczej. W przypadku akceptacji, oferenci są zapraszani do drugiego etapu przetargu.
 - 1.1. Przetarg jest protokołowany z wpisaniem numeru licytanta i oferowanych kwot.
 - 1.2. Przetarg odbywa się ustnie. Postąpienie wynosi min 1 zł. za m².

- 1.3. Po ustaniu postąpień, ogłoszona cena zostanie trzykrotnie powtórzona przez prowadzącego przetarg. Oznacza to zamknięcie przetargu na prawo pierwszeństwa do wynajmu danego lokalu użytkowego, na rzecz licytanta, który zaoferował najwyższą kwotę.
- 1.4. Osoba, która wylicytowała najwyższą kwotę traci prawo do lokalu użytkowego o ile w ciągu 30 dni nie zawrze w Spółdzielni umowy najmu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ogłoszenie o przetargu winno być opublikowane w terminie minimum na 14 dni przed datą przetargu.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która przystępuje do przetargu jak również osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty pierwszego i drugiego stopnia oraz osoby pozostające z nią w stosunku przysposobienia lub konkubinatu, przystępują do przetargu.
Każdy członek Komisji składa na tę okoliczność oświadczenie, które zamieszczone zostanie w protokole przetargowym.
3. W razie złożenia fałszywego oświadczenia przez członka Komisji Przetargowej dot. pokrewieństwa z oferentem i przybicia na rzecz tegoż oferenta, umowa taka jest nieważna a nabywcą jest oferent, który złożył najwyższą ofertę.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
S.M. im. B. CHROBREGO
Jan Drewniak

.....
Sekretarz Rady Nadzorczej

PRZEWODNICZĄCY RADY NADZORCZEJ
S.M. im. B. CHROBREGO

Mirosław Skoczylas

.....
Przewodniczący Rady Nadzorczej