

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ W  
DZIAŁDOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na wszystkie roboty, dostawy i usługi wykonywane na rzecz SML-W w Działdowie oraz na zbycie ruchomości i nieruchomości a także do wyboru najemcy lokalu i dzierżawcy gruntu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia organizowane jest w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Nie jest dopuszczalne dzielenie przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia na części w celu uniknięcia przeprowadzenia przetargu.
4. W toku postępowania oraz po jego zakończeniu Spółdzielnia nie może ujawnić informacji:
  - a) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe podmiotów biorących udział w postępowaniu oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - b) związanych z przebiegiem postępowania i oceną złożonych ofert, za wyjątkiem tych, które udostępniane są uczestnikom postępowania przetargowego zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
5. Niniejszy regulamin stosuje się do:
  - 1) Udzielenia zamówienia na:
    - a) roboty budowlane,
    - b) dostawy,
    - c) usługi,
  - 2) wyboru
    - a) najem lokali użytkowych,
    - b) dzierżawę terenów,
  - 3) sprzedaż zbędnych maszyn, urządzeń, sprzętu i materiałów, których szacunkowa wartość przekracza kwotę 15 000,00 zł netto,
  - 4) sprzedaż nieruchomości, z zastrzeżeniem § 22 a.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- a) „Regulaminie” należy przez to rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania przetargów w SML-W w Działdowie,

- b) „Zamawiającym”, należy przez to rozumieć SML-W w Działdowie reprezentowaną przez Zarząd Spółdzielni,
- c) „Wnioskodawcy”, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zamawiającego, upoważnioną do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót remontowych /budowlanych/,
- d) „Jednostce organizacyjnej”, należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy lub Dział Administracyjno - Techniczny, w zależności od przedmiotu zamówienia,
- e) „Specyfikacji”, należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia.
- f) „Prezesa Zarządu”, należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego,

## **ROZDZIAŁ II**

### **Udzielanie zamówień, sprzedaż, najem, dzierżawa.**

#### **§ 3**

W procesie udzielania zamówienia uczestniczącą Wnioskodawcy zobowiązani do:

- a) pełnego określenia przedmiotu zamówienia,
- b) podania wartości szacunkowej zamówienia,
- c) określenia warunków do Specyfikacji w zakresie wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych przedmiotu zamówienia, zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia,
- d) określenia źródła finansowania przedmiotu zamówienia oraz jego potwierdzenia przez Głównego Księgowego,
- e) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty remontowe lub budowlane, wyznaczenie osoby (pracownika Działu AT) do prowadzenia pełnej dokumentacji zamówienia oraz przygotowania procesu jego realizacji – ogłoszenie przetargu, przygotowanie dla podmiotów ubiegających się o zamówienie wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia lub Specyfikacji oraz udzielania tym podmiotom informacji zgodnie z zasadą jawności,
- f) dokumentowanie czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową w toku postępowania,
- g) przygotowanie umów do podpisania, a po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia, przekazywanie umów po podpisaniu oraz ich realizacja,
- h) właściwe przechowywanie złożonych ofert tj. przechowywanie w odpowiednim miejscu do tego rodzaju dokumentów / sejf/.

#### **§ 4**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- a) podmiot, który w okresie trzech lat przed terminem do złożenia oferty nie wykonał lub wykonał nienależycie chociażby jednego z zamówień udzielonego przez Zamawiającego,

- b) podmioty, w odniesieniu do których wszczęto postępowanie likwidacyjne, upadłościowe lub wobec których upadłość ogłoszono,
- c) podmioty, które zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- d) osoby, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- e) Członków Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu, Kierowników działów Zamawiającego oraz członków rodzin tych osób tj. małżonka oraz wstępnych i zstępnych I i II stopnia w linii prostej i bocznej (ojciec, matka, syn, córka, rodzeństwo rodzone i przyrodnie) oraz powinowatych I stopnia w linii prostej (teść, teściowa, zięć, synowa) i II stopnia w linii bocznej (szwagier, szwagierka).
- f) osoby i podmioty posiadające wymagalne, przeterminowane zobowiązania wobec Zamawiającego.
- g) podmioty, w których działają, funkcjonują, pracują lub w inny sposób są zobowiązani członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby określone w § 4 ust. 1 lit. e).

2. Dowodami na to, że nie występuje żaden z przypadków wymienionych w § 4 ust. 1 są:
- 1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty – dotyczy § 4 ust. 1 pkt b),
  - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty – dotyczy § 4 ust. 1 pkt c).
  - 3) pisemne oświadczenie podmiotu ubiegającego się o zamówienie, że na dzień złożenia oferty nie zaistniała żadna sytuacja, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt b)-e) i g).

## § 5

Zamówienia, których przedmiotem są roboty budowlane oraz dostawy i usługi z nimi związane Zamawiający udziela w oparciu o obowiązujący plan remontów.

## § 6

- 1. Do postępowania o udzielenie zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich, w przypadku rozbieżności zapisów niniejszego regulaminu w odniesieniu do przepisów i wytycznych właściwych organów i instytucji będących dysponentami tych środków, stosuje się zapisy przepisy i wytycznych tychże organów i instytucji.
- 2. Postępowanie, o którym mowa w pkt. 1 zawsze jest poprzedzone szacowaniem wartości dokonywanych z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających.

## § 7

Do udzielenia zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi stosuje się następujące formy:

- 1) Przetargu nieograniczonego – gdy wartość zamówienia nie przekracza 50 000 zł netto. Przetarg nieograniczony jest podstawową formą zamówienia.
- 2) Zapytania o cenę – gdy wartość zamówienia przekracza 15 000 zł netto lecz nie więcej niż 50 000 zł netto. Przy udzieleniu zamówienia w trybie zapytania o cenę zaproszenie do złożenia oferty Zamawiający składa do co najmniej 3 podmiotów. W przypadku gdy zgłosi się tylko jeden oferent Komisja przetargowa określona w § 12 niniejszego regulaminu może po przeprowadzeniu negocjacji z tym podmiotem dokonać wyboru jego oferty lub powtórzyć postępowanie z udziałem innych podmiotów.
- 3) Zamówienia z wolnej ręki – gdy wartość zamówienia nie przekracza 15 000 zł netto oraz w następujących przypadkach, bez względu na wartość przedmiotu zamówienia:
  - - gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (np. usunięcie skutków awarii, klęski żywiołowej itp.),
  - - gdy zamówienie związane jest z działalnością społeczno – wychowawczą,
  - - gdy zamówienie dotyczy robót dodatkowych wykonywanych podczas realizacji zamówienia objętego przetargiem, pod warunkiem, iż całkowita wartość robót dodatkowych nie może przekraczać łącznie 20 % wartości brutto zamówienia, do którego zastosowano tryb przetargowy,
  - - gdy zachodzi potrzeba zawarcia umowy na sporządzenie opinii, ekspertyz lub przeprowadzenie badań kontrolnych niezbędnych do należytego funkcjonowania spółdzielni,Decyzję w przedmiocie udzielenia zamówienia z wolnej ręki z wyłączeniem robót budowlanych i remontowych podejmuje Prezes Zarządu, który ustala wszystkie istotne warunki realizacji przedmiotu zamówienia.”
- 4) Wskazanie Zarządowi oferenta wyłonionego w trybie przetargu nieograniczonego oraz zapytania o cenę dokonuje powołana przez Prezesa Zarządu Komisja, o której mowa w § 12 regulaminu.
- 5) Wybór oferenta wyłonionego w trybie przetargu nieograniczonego oraz zapytania o cenę zatwierdza Zarząd.

## § 8

W każdym trybie określonym w § 7 dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z oferentami.

## § 9

1. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu na swojej stronie internetowej, w lokalnej prasie oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego,
  - b) określenie przedmiotu przetargu,

- c) informacje, gdzie można uzyskać specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - d) miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
  - e) inne informacje w zależności od potrzeb.
2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę, Zamawiający zaprasza co najmniej 3 wykonawców lub dostawców do złożenia ofert w postępowaniu. Nie stosuje wymogów ogłoszenia określonych w pkt. 1.
  3. Jakakolwiek publikacja ogłoszeń nie ma zastosowania do realizacji zamówień z wolnej ręki.
  4. Termin składania ofert nie może być dłuższy niż:
    - a) 14 dni od daty ogłoszenia o przetargu lub wysłania zaproszenia do składania ofert,
    - b) 21 dni od daty ogłoszenia o przetargu, który dotyczy zadania inwestycyjnego.
  5. Do momentu otwarcia ofert, zapieczętowane oferty opatrzone datą ich złożenia, godziną, oraz numerem ewidencyjnym dziennika przechowuje Spółdzielnia w swojej siedzibie, w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
  6. Przed terminem otwarcia ofert nikt nie może dokonać ich otwarcia i ujawnienia.
  7. Otwarcie ofert, odczytanie nazw, adresów oferentów oraz cen i warunków odbywa się publicznie. Pozostała część postępowania przetargowego jest niejawną i poufną.

## § 10

Specyfikacja jest jednym z podstawowych dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego , który powinien zawierać w szczególności:

- a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
- b) opis sposobu przygotowania ofert przez podmiot ubiegający się o zamówienie,
- c) opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny oferty oraz innych warunków wymaganych od podmiotu składającego ofertę,
- d) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć podmioty ubiegające się o zamówienie w celu potwierdzenia spełnienia warunków wymaganych Specyfikacją,
- e) określenie przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia,
- f) wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia,
- g) projekt umowy dotyczący realizacji przedmiotu zamówienia,
- h) opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
- i) określenie wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
- j) wskazanie miejsca i terminu składania ofert,

- k) opis sposobu udzielania przez Zamawiającego wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i Specyfikacji,
- l) termin, do którego podmiot ubiegający się o zamówienie będzie związany złożoną przez siebie ofertą,
- m) wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert,
- n) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo do wyboru najkorzystniejszej oferty oraz, że Zamawiający ma prawo zakończyć postępowanie o udzielenie zamówienia w dowolnym momencie bez podania przyczyny,
- o) inne niezbędne informacje, w zależności od przedmiotu zamówienia.

## **§ 11**

### **Wadium**

1. Podmiot ubiegający się o zamówienie jest zobowiązany do wniesienia (przed upływem terminu do składania ofert) wadium, w wysokości określonej w Specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert (w przypadku zapytania o cenę).
2. Wadium wnoszone jest w pieniądzu. Podmiot ubiegający się o zamówienie wpłaca wadium na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w Specyfikacji lub w kasie Zamawiającego.
3. Wniesione wadium ulega:
  - a) przypadkowi na rzecz Zamawiającego w razie cofnięcia oferty po upływie terminu do składania ofert lub w razie uchylecia się oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, od zawarcia umowy na warunkach określonych w Specyfikacji,
  - b) zwrotowi (bez odsetek) uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia, którzy cofnęli oferty przed upływem terminu składania ofert, których oferty nie zostały wybrane lub których oferty zostały uznane za nieważne - w terminie 14 dni licząc od daty podpisania protokołu kończącego postępowanie Komisji Przetargowej. W przypadku unieważnienia postępowania, wadium zwraca się w terminie 14 dni od dnia powiadomienia oferentów o unieważnienia przetargu.
  - c) zwrotowi podmiotowi, któremu udzielono zamówienie - niezwłocznie po zawarciu umowy, pod warunkiem ustanowienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, o ile takie zabezpieczenie jest wymagane umową. W innym przypadku, wadium złożone przez podmiot, któremu udzielono zamówienia przekształca się w kaucję zabezpieczającą należyte wykonanie przedmiotu umowy.

## **§ 12**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego oraz zapytania o cenę dokonuje Komisja Przetargowa.
2. Komisję Przetargową składającą się z co najmniej 4 osób powołuje Prezes Zarządu, wyznaczając jednocześnie Przewodniczącą Komisji i Sekretarza.

3. Przewodniczącym Komisji Przetargowej nie może być Członek Zarządu.
4. Członkami Komisji Przetargowej są pracownicy Zamawiającego reprezentujący różne specjalności, stosowne do przedmiotu zamówienia.
5. Prezes Zarządu może zaprosić do udziału w pracach Komisji Przetargowej z głosem doradczym specjalistów i ekspertów spoza Spółdzielni.
6. O planowanym udzieleniu zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i zapytania o cenę Prezes Zarządu zawiadamia członków komisji przetargowej Rady Nadzorczej, którzy będą obserwatorami przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja Przetargowa może działać i podejmować decyzje, jeżeli w jej pracach uczestniczy co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczący Komisji. W przypadku braku wymaganego składu Komisji Przetargowej wynikającego z przyczyn losowych, Prezes Zarządu dokonuje stosownych zmian w składzie Komisji w celu zapewnienia jej prawidłowego działania.
8. Członkami Komisji Przetargowej oraz uczestnikami zaproszonymi do jej prac nie mogą być osoby:
  - a) ubiegające się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostające 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 osobą fizyczną ubiegającą się o zamówienie,
    - z osobą wchodzącą w skład organów statutowych podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) pozostające z podmiotem ubiegającym się o udzielenie zamówienia, członkami jego organów zarządzających lub organów nadzorczych w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
9. Po otwarciu ofert członkowie Komisji Przetargowej oraz inne osoby zaproszone do jej prac składają na ręce Zarządu pisemne oświadczenie, iż nie istnieją przeszkody do ich uczestnictwa w pracach Komisji przetargowej określone w niniejszym Regulaminie. W przypadku złożenia przez członka Komisji Przetargowej lub osobę zaproszoną do udziału w jej pracach oświadczenia o istnieniu przeszkód określonych w niniejszym Regulaminie Prezes Zarządu niezwłocznie dokonuje zmian w składzie Komisji odwołując osobę, której dotyczą przeszkody i powołując na jej miejsce inną osobę.

### § 13

Komisja Przetargowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie i do prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

## § 14

1. Zakres prac Komisji Przetargowej obejmuje:
  - a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o przetargu lub zaproszenia do składania ofert,
  - b) ustalenie liczby złożonych ofert i zbadanie nienaruszalności kopert z ofertami,
  - c) badanie, czy oferty spełniają wymogi formalne,
  - d) szczegółową analizę i rozpatrzenie ofert,
  - e) wybór najkorzystniejszej oferty,
  - f) prowadzenie negocjacji z poszczególnymi oferentami w celu uzyskania korzystniejszej oferty,
  - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
2. Komisja Przetargowa ma prawo żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wezwać oferenta do uzupełnienia lub uściślenia złożonych ofert we wskazanym terminie pod rygorem uznania oferty za nieważną.

## § 15

1. Z prac Komisji Przetargowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. Członkowie Komisji Przetargowej mogą wносить do protokołu uwagi i zastrzeżenia.
2. Protokół powinien zawierać m.in.:
  - a) opis przedmiotu postępowania przetargowego,
  - b) nazwy i dane adresowe wszystkich oferentów,
  - c) informacje czy oferenci spełniają warunki określone w Regulaminie uprawniające ich do udziału w postępowaniu przetargowym,
  - d) informacje czy oferenci spełniają wymagane warunki Specyfikacji,
  - e) oferowane przez poszczególnych oferentów warunki wykonania przedmiotu zamówienia (cena, gwarancja, składniki cenotwórcze, terminy – czasookres wykonania, itd.),
  - f) informację o przebiegu i ustaleniach negocjacji prowadzonych z oferentami, o ile takowe były prowadzone,
  - g) wskazanie wybranej oferty i uzasadnienie wyboru,
  - h) uwagi i zastrzeżenia członków komisji lub obserwatorów delegowanych przez Radę Nadzorczą,
  - i) opinie specjalistów i ekspertów w przypadku ich udziału w pracach komisji przetargowej,
  - j) datę wyboru najkorzystniejszej oferty, która jest datą zakończenia postępowania w tym przedmiocie.
3. W przypadku gdy postępowanie przetargowe wymaga kilku posiedzeń komisji, protokół sporządza się z każdego posiedzenia.



## § 16

1. Oferta jest nieważna, jeżeli nie spełnia wymogów określonych w Specyfikacji oraz w przypadku określonym w § 14 ust. 2, a ponadto gdy została złożona przez podmiot wykluczony z udziału w postępowaniu przetargowym lub nie zaproszony do składania ofert.
2. Zamawiający w celu uzasadnienia rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do oferenta na piśmie o udzielenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający oceniając wyjaśnienie bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuca ofertę podmiotu, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## § 17

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu obejmuje:
  - a) zapoznanie oferentów z zasadami oraz porządkiem obrad przetargowych,
  - b) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia przetargu,
  - c) stwierdzenia przez Komisję nienaruszalności dostarczonych ofert.
  - d) otwarcie i odczytanie ofert,
3. W części niejawnej przetargu komisja dokonuje oceny ważności ofert oraz wybiera ofertę najkorzystniejszą z pośród ofert złożonych zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny ofert.
4. Dokonując oceny poszczególnych ofert członkowie Komisji mają na uwadze kryteria oceny zawarte w Specyfikacji. Każdy z członków Komisji przyznaje danej ofercie określoną liczbę punktów ( w skali od 1 do 10) za spełnienie danego kryterium oceny.
5. Do oceny poszczególnych ofert stosuje się "Arkusze Oceny Ofert" oraz "Arkusze przyznaných punktów" stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która podczas badania otrzymała największą łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria.
7. W przypadku uzyskania takiej samej największej punktacji przez więcej niż jedną ofertę, Komisja może prowadzić z podmiotami, które złożyły takie oferty negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty. Jeżeli przeprowadzone negocjacje nie wyłoniły

najkorzystniejszej oferty Komisja przetargowa w protokole z przeprowadzonego postępowania wskazuje oferty równorzędne. O wyborze oferty spośród ofert równorzędnych decyduje Zarząd.

### § 18

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Zamawiającego do sprawdzenia zgodności z Regulaminem i zatwierdzenia.
2. Decyzję o udzieleniu zamówienia podmiotowi, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą podejmuje Zamawiający.
3. Zamawiający przechowuje protokół przez okres 5 lat od daty jego podpisania.

### § 19

1. Informacja o wyborze oferty wysyłana jest do wszystkich podmiotów biorących udział w przetargu.
2. Po dokonaniu wyboru oferty strony, w terminie określonym w specyfikacji, nie dłuższym niż 10 dni, od daty zawiadomienia wykonawców lub dostawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierają umowę.
3. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, wyboru oferty dokonuje się spośród ofert już złożonych chyba, że pozostałe oferty zostały odrzucone lub ogłasza się kolejny przetarg. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Zamawiającego.

### § 20

1. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy wszystkie złożone oferty są nieważne. Oferta jest nieważna, jeżeli:
  - a) ma braki formalne, które nie zostały usunięte przez oferenta w terminie wskazanym przez Komisję Przetargową,
  - b) nie wniesiono wadium, jeśli było wymagane,
  - c) gdy została złożona przez podmiot wykluczony z udziału w postępowaniu.
2. Uznaje się, że przetarg jest ważny jeżeli wpłynie choć jedna ważna oferta. Ofertę tą poddaje się analizie przez komisję przetargową i wraz z protokołem przekazuje się do decyzji Zarządu, co do ewentualnego zawarcia umowy.
3. Postępowanie przetargowe unieważnia się, gdy:
  - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
3. O unieważnieniu postępowania przetargowego Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich oferentów, którzy:
- a) pobrali Specyfikację – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
  - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. Zarząd może odwołać lub unieważnić przetarg w każdym czasie bez podawania przyczyny.

## **§ 21**

### **Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty przy sprzedaży rzeczy ruchomych najmie lokali użytkowych i dzierżawie gruntów**

1. Sprzedaż rzeczy ruchomych oraz wybór najkorzystniejszej oferty na najem lokali użytkowych i dzierżawę gruntów odbywa się w formie licytacji, poprzedzonego publikacją ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni, w lokalnej prasie i na tablicy ogłoszeń.
2. W ogłoszeniu o licytacji należy określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki licytacji albo wskazać sposób udostępnienia tych warunków. Ogłoszenie powinno zawierać zastrzeżenie, iż ogłoszenie, a także warunki licytacji mogą być zmienione lub odwołane w dowolnym czasie bez podania przyczyn. W warunkach licytacji można zastrzec, że przystępujący do licytacji powinien, pod rygorem nie dopuszczenia do niego, wpłacić Spółdzielni określoną sumę (wadium).
3. Oferta złożona w toku licytacji przestaje wiązać, gdy inny uczestnik licytacji złożył ofertę korzystniejszą.
4. Licytacja kończy się, gdy nikt z obecnych licytantów nie złoży oferty korzystniejszej od ostatnio złożonej. W takim przypadku Spółdzielnia dokonuje wyboru oferty złożonej przez osobę, która złożyła najkorzystniejszą ofertę w trakcie licytacji.
5. Jeżeli uczestnik licytacji, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy Spółdzielnia może pobraną sumę tytułem wadium zachować (przepadek wadium).
6. Trybu przetargowego nie stosuje się w przypadku:
  - a) zmiany dzierżawcy gruntu pod prywatnym obiektem spowodowanej sprzedażą obiektu (nakładów) przez dotychczasowego dzierżawcę gruntu;

- b) zmiany nazwy lub formy prawnej najemcy lokalu użytkowego, dzierżawcy nieruchomości spowodowanej wewnętrznymi przekształceniami organizacyjnymi lub prawnymi najemcy lub dzierżawcy;
  - c) rezygnacji najemcy z najmu lokalu i wskazania następcy zobowiązującego się przejąć lokal bez konieczności jego opróżniania i odnawiania, przy jednoczesnym zachowaniu stawki czynszu najmu nie niższej od płaconej przez dotychczasowego najemcę;
7. Lokale i grunty, na które w licytacji nie zgłoszono żadnych ofert mogą być bez konieczności ogłaszania kolejnej licytacji wynajęte i wydierżawione przez Zarząd tym podmiotom, z którymi wynegocjowane zostaną najkorzystniejsze dla Spółdzielni warunki najmu lub dzierżawy.
8. Licytację przeprowadza Komisja składająca się z co najmniej 3 osób, którą powołuje Zarząd, wyznaczając jednocześnie Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.
9. Do Komisji mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 15 ust. 1 oraz § 15 ust. 2 lit. a)-d), g), j).

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Tryb przeprowadzania przetargów na sprzedaż lokali i nieruchomości**

##### **§ 22**

1. Sprzedaż lokali i gruntów przeprowadza się w formie przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem § 22 a, w którym mogą brać udział zarówno członkowie spółdzielni jak i inne osoby, w tym osoby prawne
2. Cenę wywoławczą lokalu lub gruntu konieczną do podania w ogłoszeniu o przetargu ustala Zarząd Spółdzielni w oparciu o wycenę rynkowej wartości lokalu lub gruntu sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego.
3. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
  - a) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
  - b) dokładny adres, kondygnację i powierzchnię użytkową lokali lub miejsce położenia i przeznaczenia nieruchomości, powierzchnia nieruchomości, nr księgi wieczystej i miejsce jej przechowywania,
  - c) wysokość wadium oraz warunki jego wpłaty, zwrotu lub utraty,
  - d) informację o warunkach jakie muszą spełnić oferenci,
  - e) zastrzeżenie prawa Spółdzielni do unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.
4. Wadium dla osób przystępujących do przetargu ustala Zarząd w wysokości 10% ceny wywoławczej.

5. Wadium winno być wpłacone na konto Spółdzielni przed terminem rozpoczęcia przetargu. Osobom, które przetargu nie wygrały, wadium jest zwracane niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
6. Wygrywającym przetarg jest osoba, która złoży najwyższą kwotę za lokal lub nieruchomość będące przedmiotem przetargu.
7. Zaproponowana cena lokalu lub nieruchomości winna być wpłacona w terminie 14 dni od daty przetargu. Na wniosek wygrywającego przetarg Zarząd Spółdzielni może wydłużyć termin wpłacenia ceny lokalu lub nieruchomości.
8. Na poczet ceny lokalu lub nieruchomości zalicza się wpłacone wadium. Brak wpłaty w podanym terminie powoduje przepadek wadium na rzecz Spółdzielni i cofnięcie decyzji o sprzedaży lokalu lub nieruchomości wydanej po rozstrzygnięciu przetargu.
9. W przypadku gdy przetarg nieograniczony nie zostanie rozstrzygnięty z powodu braku oferentów Zarząd w ogłoszeniu o kolejnym przetargu może obniżyć cenę wywoławczą, nie więcej niż o 50%.

#### **§ 22 a**

Postanowien § 22 nie stosuje się w przypadku gdy Walne Zgromadzenie wyrazi uchwałą zgodę na sprzedaż oznaczonej indywidualnie nieruchomości określonej osobie za spreycyzowaną w uchwale Walnego Zgromadzenia cenę.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23**

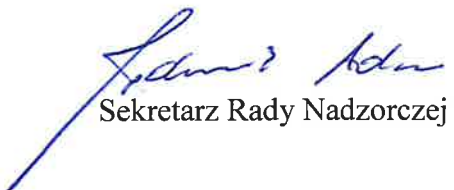
1. Do postępowań przetargowych rozpoczętych i niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Do postępowań przetargowych uregulowanych w Regulaminie nie stosuje się przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

#### **§ 24**

Traci moc Regulamin przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Działdowie, uchwalony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 18/2016r z dnia 12.04.2016 r.

#### **§ 25**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Sekretarz Rady Nadzorczej

  
Przewodniczący Rady Nadzorczej

Uchwała 17 /2024

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Działdowie**

*w sprawie zmiany regulaminu przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Działdowie*

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Działdowie, działając na podstawie § 94 ust. 1 pkt 23 statutu spółdzielni podjęła uchwałę o następującej treści:

**§ 1**

W regulaminie przeprowadzania przetargów w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej w Działdowie z dnia 12 kwietnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Postanowienie § 1 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „sprzedaż nieruchomości, z zastrzeżeniem § 22 a”.
- 2) Postanowienie § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„Sprzedaż lokali i gruntów przeprowadza się w formie przetargu nieograniczonego, z zastrzeżeniem § 22 a, w którym mogą brać udział zarówno członkowie spółdzielni jak i inne osoby, w tym osoby prawne.”
- 3) Dodaje się postanowienie § 22 a o następującym brzmieniu:  
„Postanowień § 22 nie stosuje się w przypadku gdy Walne Zgromadzenie wyrazi uchwałą zgodę na sprzedaż oznaczonej indywidualnie nieruchomości określonej osobie za sprecyzowaną w uchwale Walnego Zgromadzenia cenę.”

W pozostałym zakresie postanowienia ww. regulaminu pozostają bez zmian.

**§ 2**

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Do postępowań przetargowych rozpoczętych i niezakończonych przed wejściem w życie niniejszej uchwały należy stosować przepisy regulaminu uchwalonego niniejszą uchwałą.
3. Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały czyni się Zarząd spółdzielni.

08.07.2024



8.07.2024. Szepnińska Bog.

