

Regulamin
w sprawie organizowania przetargów na najem lokali użytkowych oraz na
uzyskanie pierwszeństwa zawarcia umowy o ustanowienie prawa do lokalu w
SM „Radogoszcz – Zachód” w Łodzi

W celu uzyskania najkorzystniejszych stawek czynszu najmu lokali użytkowych oraz zagospodarowania adaptowanych lub zwolnionych w trybie postępowania eksmisyjnego lub wygaśnięcia prawa do lokali mieszkalnych Zarząd organizuje przetargi:

- 1) publiczny przetarg ustny (licytacja)
- 2) pisemny przetarg (konkurs ofert)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu przeprowadzenia przetargu Zarząd SM „Radogoszcz - Zachód” powołuje Komisję Przetargową w składzie co najmniej 3 osobowym w tym przynajmniej 1 członek Rady i wyznacza:
 - lokale przeznaczone do najmu lub pierwszeństwa zawarcia umowy,
 - formę przetargu (licytacja – konkurs ofert),
 - cenę wywołania, którą może być stawka za 1 m² lub wkład oraz ewentualne postąpienie w licytacji,
 - termin i miejsce przetargu,
 - treść ogłoszenia o przetargu,
 - przewodniczącego komisji.
2. Zarząd może wyznaczyć obowiązujące w przetargu wadium oraz powołać osobę do prowadzenia licytacji.
3. W przetargu nie mogą uczestniczyć członkowie Komisji Przetargowej, ich małżonkowie oraz dzieci.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w łódzkiej prasie codziennej oraz siedzibie Zarządu Spółdzielni.
5. Przed przystąpieniem do przetargu Zarząd może wycofać lokal z oferty przetargowej.
6. W przypadku wyznaczenia wadium uczestnik przetargu winien dokonać jego wpłaty przed rozpoczęciem przetargu.

II. PRZEBIEG PRZETARGU **LICYTACJA**

7. W przypadku licytacji prowadzący podaje do wiadomości:
 - przedmiot przetargu i termin jego objęcia
 - cenę wywoławczą
 - wadium
 - przesłanki statutowe i regulaminowe
 - postąpienie i inne warunki przetargu
8. Stawienie się co najmniej 3 licytantów wystarcza do odbycia przetargu.
9. Licytacja rozpoczyna się od wywołania stawki wywoławczej.
10. Postąpienie nie może wynosić mniej niż kwota ustalona przez Zarząd.

Zaoferowana stawka przestaje wiązać uczestnika przetargu gdy inny uczestnik postąpił stawkę wyższą.

11. Po ustaniu postępień, prowadzący przetarg - uprzedzając obecnych po trzecim ogłoszeniu zamknie licytację i udziela przebiccia licytantowi, który zaoferował najwyższą stawkę.

PRZETARG PISEMNY (konkurs ofert)

12. Zarząd ustala miejsce i tryb zbierania ofert w zapieczętowanych kopertach, tryb ewidencji oraz sposób potwierdzania wpływu oferty.
13. Przetarg jest ważny jeżeli wpłynęły co najmniej dwie oferty spełniające warunki określone w ogłoszeniu.
14. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna,
 - datę sporządzenia oferty,
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - oferowaną stawkę czynszu najmu,
 - oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
 - dowód wpłacenia wadium,
 - oświadczenie, że zobowiązuje się do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w zaproszeniu do składania ofert, jeżeli przetarg wygra.
15. Przebieg przetargu:
 - a) przetarg składa się z części jawnej i niejawnej,
 - b) część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.

W części jawnej Komisja Przetargowa:

- stwierdza prawidłowość przetargu,
- ustala liczbę otrzymanych ofert i sprawdza czy wadia zostały wpłacone,
- otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
- przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu.

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu jeżeli:

- nie odpowiadają warunkom przetargu
- zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie
- nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, rzetelności danych a także zawierają przeróbki i skreślenia

c) w części niejawnej Komisja Przetargowa:

- dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia
- przy wyborze oferty kieruje się zaoferowaną stawką oraz innymi kryteriami ustalonymi w warunkach przetargu
- sporządza protokół z przetargu podając w nim rozstrzygnięcie przetargu
- data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu

16. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą stawkę, Komisja wybiera oferenta o najkorzystniejszej propozycji lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji pomiędzy tymi oferentami. Wyznacza jednocześnie termin licytacji, w której stosuje się zasady z pkt. 7 – 11
17. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu jego oferty jest równoznaczne z wygraniem przetargu i stosuje się zasady z pkt. 19 – 23.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

18. Komisja Przetargowa sporządza protokoły i przedkłada Zarządowi protokół z przebiegu przetargu, który zawiera:
 - przedmiot przetargu
 - oznaczenie miejsca i czasu przetargu
 - imiona i nazwiska osób prowadzących
 - wysokość cen wywoławczych
 - najwyższą wycytowaną lub oferowaną kwotę
 - liczbę osób dopuszczonych do przetargu
 - nazwisko i imię oraz adres zameldowania osoby, która wygrała przetarg, a także wysokość wniesionego wadium
 - wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu
 - podpisy członków Komisji oraz osób prowadzących licytację
19. W następnym dniu po wygraniu przetargu na najem lokalu użytkowego najemca zobowiązany jest do wpłacenia kaucji zabezpieczającej w wysokości trzykrotnego miesięcznego czynszu za najem tego lokalu.
20. Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg na najem lokalu użytkowego ulega zarachowaniu na poczet opłat czynszu najmu lokalu. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.
21. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylecia się przez oferenta, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy.
22. Wygrywający przetarg na pierwszeństwo zawarcia umowy zobowiązany jest do wpłacenia w terminie wskazanym przez Zarząd oferowanej kwoty oraz załatwienia spraw związanych z uzyskaniem członkostwa i zawarcia umowy. Wpłacone wadium ulega zarachowaniu na poczet wkładu.
23. Jeżeli wygrywający przetarg na pierwszeństwo zawarcia umowy nie załatwił w terminie określonym przez Zarząd spraw związanych z uzyskaniem członkostwa i zawarciem umowy, to traci prawa wynikające z wygrania przetargu oraz wpłacone wadium.
24. Wadium wpłacone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.
25. W przypadku wygaśnięcia prawa do lokalu uzyskanego w wyniku przetargu mają zastosowanie przepisy statutu i regulaminów SM „Radogoszcz - Zachód” w Łodzi.
26. Zarząd SM „Radogoszcz - Zachód” posiada prawo: wycofania lokalu z oferty przetargowej, unieważnienia przetargu bez podania przyczyn oraz swobodnego wyboru ofert zgłoszonych w ramach konkursu ofert.
27. W przypadku, gdy dzierżawca terenu zbywa nakłady stanowiące jego własność, Spółdzielnia zawiera z nabywcą umowę na dzierżawę tego terenu w trybie bezprzetargowym.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Nr 21/97 Rady Nadzorczej SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi z dnia 23.09.1997 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.


Regulamin zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 57/R/2001 Rady Nadzorczej SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi z dnia 10 maja 2001 r. w nazwie regulaminu oraz w treści punktów 1, 22, 23, i 25.

Regulamin zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 15/R/2003 Rady Nadzorczej SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi z dnia 23 stycznia 2003 r. w nazwie regulaminu oraz w treści pkt 1.

Regulamin zawiera zmiany wprowadzone Uchwałą Nr 18/R/2015 Rady Nadzorczej SM „Radogoszcz-Zachód” w Łodzi z dnia 12 maja 2015 r. w zdaniu pierwszym regulaminu oraz w treści części III ppkt 27.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ

Bartłomiej Gajda

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Sebastian Zaborowski