

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU
ul. Bolesława Chrobrego 3 , 59-800 Lubań

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY WYNAJMIE LOKALI UŻYTKOWYCH ORAZ DZIERŻAWIE TERENÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W LUBANIU

Uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 27.03.2019r. uchwałą nr 5/2019

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

W celu zapewnienia jawności, przejrzystości i efektywności postępowań związanych z wynajmem lokali użytkowych oraz dzierżawą terenów Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza na podstawie Statutu § 43, ust. 1, pkt. 21 Statutu uchwała regulamin następującej treści:

§ 1

ZASADY POSTĘPOWAŃ

1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy wynajmie lokali użytkowych oraz dzierżawie terenów Spółdzielni Mieszkaniowej.
2. Przy postępowaniach przy wynajmie lokali użytkowych oraz dzierżawie terenów w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują następujące zasady: Spółdzielnia zapewnia równe i niedyskryminacyjne traktowanie oferentów oraz działa w sposób przejrzysty, postępowań nie organizuje w sposób mający na celu sztuczne zawężenie konkurencji.
3. Postępowanie w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego lub dzierżawy terenu Spółdzielni może mieć formę:
 - 1) przetargu nieograniczonego ustnego,
 - 2) przetargu nieograniczonego pisemnego – konkursu ofert,
 - 3) wolnych negocjacji – w przypadkach określonych w § 5.
4. Ogłoszenie o przetargu musi być zamieszczone na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Spółdzielni, na stronie internetowej Spółdzielni oraz w miarę możliwości w przeznaczonym do wynajmu lokalu od strony zewnętrznej. Nie wyklucza się zastosowania innych form ogłoszenia.
5. Przedmiotem przetargu, konkursu ofert lub negocjacji jest cena netto najmu lub dzierżawy za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu lub powierzchni terenu. Najemca lub dzierżawca jest zobowiązany na podstawie zawartej umowy ponosić ponadto koszty ogrzewania, zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, ewentualnie inne koszty ponoszone przez Spółdzielnię, jeśli w danym lokalu (na danym terenie) występują.
6. Warunkiem podpisania umowy najmu lub dzierżawy może być wniesienie zabezpieczenia zapłaty czynszu (kaucji). Wysokość i dopuszczalne rodzaje tego zabezpieczenia opisane są we wzorze umowy najmu lub dzierżawy, z którą oferenci mają obowiązek zapoznać się przed przystąpieniem do postępowania w sprawie zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego lub dzierżawy terenu.
7. W przetargu może wziąć udział każda osoba fizyczna i prawna, z wyjątkami opisanymi w ust. 9. W przypadku osób prawnych przed przetargiem należy okazać dokument (odpis z KRS lub ewidencji działalności gospodarczej), na podstawie którego można jednoznacznie ustalić osoby upoważnione do występowania w imieniu osoby prawnej. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim, które nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej, niezbędna jest obecność obojga małżonków lub posiadanie upoważnienia do reprezentowania drugiego z nich, poświadczonego notarialnie lub przez upoważnionego pracownika Spółdzielni.
8. Do przeprowadzenia przetargu Zarząd Spółdzielni wyznacza spośród pracowników Spółdzielni Komisję przetargową w składzie minimum 3 osób. W skład Komisji wchodzi członek Zarządu jako Przewodniczący.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

9. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) członkowie Komisji przetargowej i ich prawni wspólnicy,
- 2) współmałżonek oraz dzieci członków Komisji przetargowej i ich prawni wspólnicy.
- 3) osoby zadłużone w Spółdzielni bez względu na rodzaj długów,
- 4) najemcy, których obowiązuje wypowiedzenie umowy najmu przedmiotowego lokalu.

Członkowie Komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie do protokołu przetargu (Załącznik nr 1) o braku okoliczności, o których mowa w punktach 1 i 2.

§ 2

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania występuje Dział GZM, przedstawiając Zarządowi odpowiedni wniosek.
2. Zarząd akceptuje wniosek i ustala warunki postępowania (formę postępowania, cenę wywoławczą dla przetargu nieograniczonego ustnego, termin przetargu ustnego lub składania ofert, wysokość i termin wpłaty wadium, formę ogłoszeń o postępowaniu, inne jeśli występują).
3. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą obwieszczenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
4. Zarząd może ustalić dodatkowe warunki dla oferentów, biorących udział w przetargu, w szczególności wymóg nieuciążliwości planowanej w lokalu lub na terenie działalności, ustalenie lub ograniczenie branży prowadzonej działalności itp.
5. Rada Nadzorcza może wyznaczyć ze swego grona przedstawicieli, którzy będą uczestniczyć jako obserwatorzy w przetargu.

§ 3

PRZETARG USTNY

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym winno określać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni oraz termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
 - 2) lokalizację lokalu użytkowego lub terenu wraz z podaniem powierzchni użytkowej lokalu lub powierzchnię terenu,
 - 3) ograniczenia, opisane w § 2 ust. 4, jeżeli występują,
 - 4) wysokość ceny wywoławczej i wysokość wadium oraz termin i miejsce wpłaty wadium,
 - 5) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po zatwierdzeniu przez Zarząd wyników przetargu, nie później jednak niż 7 dni po terminie przetargu, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zaliczona na poczet zabezpieczenia zapłaty czynszu lub na poczet czynszu, jeśli zabezpieczenie zostanie złożone w innej niż pieniężna formie,
 - 6) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta uchyli się od zawarcia umowy w terminie 7 dni od daty przetargu,

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

- 7) informację, że przed przystąpieniem do przetargu wymagane jest podpisanie oświadczenia, że oferent zapoznał się z ogłoszeniem o przetargu, niniejszym „Regulaminem”, wzorem umowy najmu lub dzierżawy, a także stanem technicznym lokalu lub terenu, będących przedmiotem przetargu. Wzór takiego oświadczenia stanowi „Załącznik nr 2” do niniejszego „Regulaminu”.
2. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji. Przetarg może być przeprowadzony, jeżeli zgłosi się co najmniej dwóch różnych oferentów. Po otwarciu przetargu, prowadzący przetarg sprawdza, czy wszyscy oferenci spełniają warunki uczestnictwa w przetargu tzn. wpłacili wadium, podpisali wymagane oświadczenia, posiadają odpowiednie upoważnienia itp., po czym podaje do wiadomości:
 - 1) skład Komisji przetargowej,
 - 2) przedmiot przetargu i jego dane,
 - 3) cenę wywoławczą,
 - 4) minimalną wysokość postąpienia,
 - 5) termin zawarcia umowy najmu,
 - 6) warunki szczegółowe, jeżeli występują.Przed rozpoczęciem licytacji licytanci mogą zadawać prowadzącemu przetarg pytania i wyjaśniać ewentualne niejasności dotyczące wszelkich spraw związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Przeprowadzenie licytacji:
 - 1) licytację rozpoczyna się od podania przez prowadzącego ceny wywoławczej, zgodnie z opisem zawartym w § 1 ust. 5,
 - 2) minimalne postąpienie (przebiecie) wynosi 1 zł. dla lokali użytkowych, a 0,50 zł. dla terenów,
 - 3) dla ważności przetargu konieczne jest, aby choć jeden z uczestników licytacji zgłosił postąpienie,
 - 4) uczestnicy licytacji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu, dopóki nie ma dalszych postąpień,
 - 5) zaoferowana cena wiąże uczestnika przetargu, dopóki inny uczestnik przetargu nie postąpi – zgłosi cenę wyższą,
 - 6) po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i jeżeli w tym czasie nie zostanie zgłoszone kolejne postąpienie, zamyka przetarg i ogłasza dane uczestnika, który przetarg wygrał.
4. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który winien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji przetargowej,
 - 3) wysokość ceny wywoławczej stawki czynszu,
 - 4) przebieg przetargu – licytacji,
 - 5) najwyższą stawkę czynszu, jak również warunki i termin zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego lub dzierżawy terenu,
 - 6) ewentualne wnioski, uwagi i oświadczenia osób obecnych podczas przetargu,
 - 7) podpisy członków Komisji przetargowej i osoby, która wygrała przetarg.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

5. Jeżeli w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu przetarg nie dojdzie do skutku, ogłasza się drugi przetarg; Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu ceny wywoławczej, nie mniej jednak niż 70% ceny z pierwszego przetargu.

§ 4

PRZETARG PISEMNY – KONKURS OFERT

1. Jeżeli co najmniej dwukrotnie nie doszedł do skutku przetarg ustny nieograniczony, Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu nieograniczonego przetargu pisemnego w formie konkursu ofert.
2. Ogłoszenie o przetargu pisemnym winno określać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni oraz termin i miejsce otwarcia ofert,
 - 2) lokalizację lokalu użytkowego lub terenu wraz z podaniem powierzchni użytkowej lokalu lub powierzchnię terenu,
 - 3) ograniczenia, opisane w § 2 ust. 4, jeżeli występują,
 - 4) informację, że oferta powinna zawierać opis proponowanego wykorzystania lokalu (planowany rodzaj działalności) oraz proponowaną cenę netto czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu lub powierzchni terenu miesięcznie, a także okres ważności oferty nie krótszy niż 30 dni od daty przetargu,
 - 5) informację, że do oferty należy załączyć oświadczenie, że oferent zapoznał się z ogłoszeniem o przetargu, niniejszym „Regulaminem”, wzorem umowy najmu lub dzierżawy, a także stanem technicznym lokalu lub terenu, będących przedmiotem przetargu (Załącznik nr 2),
 - 6) wysokość wadium oraz termin i miejsce wpłaty wadium,
 - 7) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po zatwierdzeniu przez Zarząd wyników przetargu, nie później jednak niż 7 dni po terminie przetargu, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zaliczona na poczet zabezpieczenia zapłaty czynszu lub na poczet czynszu, jeśli zabezpieczenie zostanie złożone w innej niż pieniężna formie,
 - 8) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta uchyli się od zawarcia umowy w terminie 7 dni od daty przetargu,
 - 9) informację, że Spółdzielnia zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferenta, przedłużenia terminu składania ofert oraz odstąpienia od wyboru oferenta bez podania przyczyny i ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
3. Oferty powinny być składane w zamkniętych w sposób trwały kopertach.
4. Oferent może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Złożone oferty przechowywane są pod zamknięciem w siedzibie Spółdzielni aż do momentu otwarcia.
6. Przetarg pisemny (konkurs ofert) jest przeprowadzany, jeśli wpłynęła przynajmniej jedna oferta. Nie wyklucza to prawa Zarządu Spółdzielni do odstąpienia od wyboru oferty, jeżeli uzna ją za niezadowalającą.
7. Przewodniczący Komisji przetargowej, przed otwarciem pierwszej koperty, stwierdza, czy koperty nie zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia naruszenia którejkolwiek z kopert, komisja zwraca wszystkie koperty oferentom i zwraca się do Zarządu o ogłoszenie nowego przetargu.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

8. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w terminie podanym w ogłoszeniu. Przewodniczący Komisji przetargowej po otwarciu ofert podaje do wiadomości:
 - 1) skład Komisji Przetargowej,
 - 2) przedmiot przetargu i jego dane,
 - 3) nazwy oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące zaoferowanej ceny,
 - 4) termin zawarcia umowy,
 - 5) inne warunki szczegółowe, jeżeli występowały.
9. Następnie Komisja przetargowa bez udziału Oferentów dokonuje badania i oceny ofert. Komisja może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą lub rekomenduje Zarządowi odstąpienie od dokonania wyboru, jeżeli uzna, że żadna ze złożonych ofert nie jest satysfakcjonująca.
11. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu, który winien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji przetargowej,
 - 3) listę złożonych ofert wraz z proponowaną ceną,
 - 4) listę ofert odrzuconych wraz z podaniem przyczyny,
 - 5) wybraną ofertę lub rekomendację dla Zarządu o odstąpieniu od wyboru, termin zawarcia umowy, wnioski i oświadczenia osób obecnych podczas przetargu,
 - 6) podpisy członków Komisji przetargowej.

§ 5

WYBÓR OFERTY W DRODZE WOLNYCH NEGOCJACJI

1. W przypadku nie dojścia do zawarcia umowy po przeprowadzeniu co najmniej dwukrotnie przetargu ustnego i co najmniej jednokrotnie przetargu pisemnego Zarząd Spółdzielni może zawrzeć umowę o najem lokalu lub dzierżawę terenu w drodze wolnych negocjacji.

§ 6

POSTĘPOWANIE PO ZAKOŃCZENIU PRZETARGU

1. Wyniki przetargu zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyniku przetargu pisemnego Spółdzielnia zawiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty. Oferenta, który wygrał przetarg, wzywa się do podpisania umowy w terminie określonym w warunkach przetargu.
3. Spółdzielnia zwraca wadła złożone przez Oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, bezpośrednio po zatwierdzeniu przez Zarząd wyników przetargu, nie później jednak niż 7 dni po terminie przetargu, a Oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostaje ono zaliczone na poczet zabezpieczenia zapłaty czynszu lub na poczet czynszu, jeśli zabezpieczenie zostanie złożone w innej niż pieniężna formie.
4. Dokumentację postępowania – w tym oryginały ofert – przechowuje się w archiwum przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA W LUBANIU

§7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy **„Regulamin postępowania przy wynajmie lokali użytkowych oraz dzierżawie terenów Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu”** został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Nadzorczej w dniu 27.03.2019r., prot. nr 3/2019 uchwałą nr 5/2019 i obowiązuje z dniem podjęcia.
2. Traci moc „Regulamin przeprowadzania przetargu na wysokość czynszu lokali użytkowych Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 29.08.2008 roku uchwałą nr 26/2008, protokół nr 12/08.
3. Traci moc „Regulamin oddawania w dzierżawę terenów należących do Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu” zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 23.01.2004 roku uchwałą nr 4/04, protokół nr RN1/2004.

Sekretarz
Rady Nadzorczej

Przewodniczący
Rady Nadzorczej