

REGULAMIN PRZETARGÓW

na sprzedaż odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal, nieruchomości, oraz najem lokali i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Raciborzu

Tekst jednolity

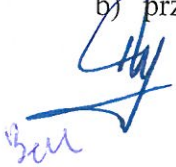
Podstawa prawna:

- ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15 grudnia 2000r. (tekst jedn.z 2003r. Dz.U. Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
- § 99 ust.13 pkt.2 i pkt 9 Statutu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Raciborzu

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal, nieruchomości, oraz najem lokali i dzierżawę nieruchomości, stanowiących własność lub będących w dyspozycji Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” w Raciborzu.
2. Przedmiot przetargu, którego zasady określa niniejszy regulamin dotyczy:
 - a) ustalenia nabywcy nieruchomości i najkorzystniejszej ceny zbycia,
 - b) ustalenia strony umowy dzierżawy nieruchomości lub lokalu i najkorzystniejszej stawki czynszowej,
 - c) ustalenia strony umowy najmu lokalu i najkorzystniejszej stawki czynszowej,
 - d) ustalenia nabywcy odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal
3. Zarząd Spółdzielni:
 - a) ogłasza przetarg na zasadach i w trybie wynikającym z niniejszego regulaminu,
 - b) ustala w drodze zarządzenia rodzaj przetargu, cenę wywoławczą nieruchomości, stawkę wyjściową czynszu dzierżawy, cenę wywoławczą odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal, wysokość wadium oraz wysokość postąpienia.
4. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych dokumentów, za obowiązujący ustala się okres 3 miesięcy przed ostatecznym terminem składania ofert lub datą przetargu ustnego.
5. Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby, z którą Spółdzielnia zawrze umowę w formie prawem przewidzianej, której przedmiotem jest przeniesienie własności nieruchomości, przeniesienie własności odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal lub też umowę najmu lub dzierżawy.
6. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, drugi przetarg organizuje się w okresie ustalonym przez Zarząd, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu.
7. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Zarząd Spółdzielni w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia może:
 - a) zbyć nieruchomość, zbyć odrębną własność lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal, zawrzeć umowę najmu lub dzierżawy w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi, stosując zasady obowiązujące przy organizacji drugiego przetargu lub,
 - b) przekazać do biura pośrednictwa nieruchomości dalsze czynności związane z zamiarem



zawarcia odnośnych umów wymienionych w lit. a.

8. Zarząd może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z uzasadnionej przyczyny, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
9. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

Rozdział II

Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

§2.

1. Przetargi w zakresie określonym niniejszym Regulaminem przygotowuje i organizuje w imieniu Spółdzielni Zarząd.
2. Ogłoszenie o przetargu przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji Prezesa Zarządu Spółdzielni.
3. Ogłoszenie o przetargu umieszczane jest na tablicy ogłoszeń Spółdzielni.
4. Ogłoszenie o przetargu może być umieszczone w prasie lokalnej. Minimalny okres pomiędzy publikacją ogłoszenia o planowanym terminie przetargu a planowanym terminem przetargu nie może być krótszy niż 1 miesiąc.

§3.

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa.
2. Skład komisji przetargowej i osobę przewodniczącą powołuje w drodze uchwały Zarząd Spółdzielni.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu, podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji. Głosowanie komisji odbywa się bez udziału oferentów.
4. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez komisję od uczestników przetargu w związku z przeprowadzonym przetargiem są poufne.
5. W pracach komisji przetargowej nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art.4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami, t.j. Dz.U. z 2010 r., nr 102, poz. 651 z późn. zm.) biorą udział w przetargu,
 - 3) osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.
6. Jeżeli sytuacje wymienione w ustępie 5 odnoszą się do przewodniczącego komisji lub członka Komisji, osoby te są zobowiązane złożyć rezygnację z udziału w pracach komisji przetargowej.
7. Z przeprowadzonego przetargu przewodniczący komisji przetargowej sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach protokół zawierający informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu, przedmiocie przetargu,
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej, oznaczeniu własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal,
 - 3) obciążeniach nieruchomości, zadłużeniu lokalu,
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość, zobowiązaniach związanych z najmem lub dzierżawą,
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - 7) cenie wywoławczej nieruchomości, cenie wywoławczej odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości

Ben 

przypadającej na dany lokal, stawce wyjściowej czynszu dzierżawy oraz najwyższej cenie bądź stawce czynszu dzierżawnego, osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o nie wybraniu żadnej z ofert,

8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,

9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca lub dzierżawca nieruchomości, nabywca własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal,

10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,

11) dacie sporządzenia protokołu.

8. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji przetargowej.

9. Protokół z zakończonego przetargu przedkłada się niezwłocznie Prezesowi Zarządu, celem zaparafowania.

10. Podpisany oraz zaparafowany protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla osoby ustalonej jako nabywca lub dzierżawca) stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego lub pisemnej umowy z osobą, która wygrała przetarg. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu zaskarżyć czynności przetargowe do Rady Nadzorczej Spółdzielni. Wniesienie skargi wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy. Rozpatrzenie skargi następuje na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej. Informacje o sposobie rozpatrzenia skargi zamieszcza się na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Spółdzielni, a ponadto przesyła się skarżącemu listem poleconym. Informację o wyniku przetargu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Spółdzielni na okres 7 dni. Od rozstrzygnięcia Rady Nadzorczej nie przysługuje środek zaskarżenia.

11. Organizator przetargu zawiadamia osobę ustaloną jako strona umowy o miejscu i terminie zawarcia umowy najpóźniej w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu. Termin zawarcia umowy nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

12. Organizator przetargu zawiadamia osobę ustaloną jako strona umowy listem poleconym o miejscu i terminie zawarcia pisemnej umowy.

13. Jeżeli osoba ustalona jako strona umowy nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w w/w zawiadomieniu, Spółdzielnia może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. Nadto wadium przepada na rzecz Spółdzielni, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje ceny wywoławczej.

14. Jeśli osoba wskazania jako strona umowy nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i terminie podanym w w/w zawiadomieniu, Spółdzielnia może wybrać następną ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ponownego ich badania i oceny.

Rozdział III

Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

§4.

Stosuje się następujące rodzaje przetargów:

1. Przetarg ustny nieograniczony.
2. Przetarg ustny ograniczony.
3. Przetarg pisemny nieograniczony.
4. Przetarg pisemny ograniczony.

Przetarg ustny nieograniczony

§5.



1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość, zbywane prawo odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal lub jak najwyższej stawki czynszu dzierżawnego/najmu.
2. Przetarg obejmuje przedmiot określony w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg przeprowadza się według kolejności przetargów podanej w ogłoszeniu.
4. Na wniosek Zarządu Spółdzielni przetarg może odbyć się według innej kolejności.
5. Uczestnikami przetargu mogą być osoby fizyczne o pełnej zdolności do czynności prawnych, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby prawne właściwie reprezentowane, jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie umożliwiającym komisji przetargowej, nie później niż godzinę przed otwarciem przetargu przedłożyć potwierdzenie, że dokonano wpłaty.
6. Wysokość wadium każdorazowo ustala Zarząd Spółdzielni. Nie może być ono niższe niż 5% ceny wywoławczej lub stawki wywoławczej czynszu dzierżawnego lub czynszu najmu i wyższe niż 20% tej ceny lub stawki.
7. Uczestnik przetargu zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem przed przystąpieniem do przetargu, co winien potwierdzić pisemnie do protokołu przed rozpoczęciem przetargu.
8. Uczestnik przetargu bezpośrednio przed przetargiem przedstawia prowadzącemu przetarg:
 - 1) osoby fizyczne:
 - a) dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający pełne dane personalne,
 - b) dowód wpłacenia wadium,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne, nie posiadające własnej osobowości prawnej:
 - a) właściwe dokumenty stwierdzające prawo do reprezentowania danej osoby prawnej (uchwały właściwych organów korporacyjnych, system pełnomocnictw wykazujących jednolity ciąg umocowanie, właściwe pełnomocnictwo etc.),
 - b) dowód wpłacenia wadium.
9. Uczestnik przetargu może wpłacić wadium na kilka przetargów – każdy oddzielnie.
10. Uczestnik przetargu może wziąć udział w kolejnym przetargu dotyczącym innego przedmiotu przetargu niż ten, na którą wpłacił wadium tylko wówczas, jeżeli wpłacone przez niego wadium jest wyższe lub równe obowiązującemu przy kolejnym przetargu.
11. Niedotrzymanie choćby jednego z wyżej określonych warunków regulaminu spowoduje, że dana osoba nie zostanie dopuszczona do przetargu.
12. Przewodniczący komisji przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) podstawowych cechach zbywanego prawa odrębnej własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal,
 - 3) cenie wywoławczej lub stawce wyjściowej czynszu dzierżawnego,
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 5) wysokości minimalnego postąpienia, które nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej lub stawki wywoławczej czynszu najmu albo czynszu dzierżawnego, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych (o jego wysokości decydują uczestnicy),
 - 6) wysokości i terminie wnoszenia opłat - ostateczny termin wpłaty ceny sprzedaży lub czynszu dzierżawnego – po odliczeniu wpłaconego wadium – ustala się najpóźniej na dzień zawarcia aktu notarialnego lub pisemnej umowy dzierżawy, przed ich spisaniem,
 - 7) o miejscu i terminie zawarcia umowy w biurze notarialnym lub spisania umowy dzierżawy nabywca lub dzierżawca nieruchomości powiadomiony zostanie pisemnie listem poleconym albo zgodnie z jego wolą pocztą elektroniczną,



- 8) skutkach uchylenia się od podpisania umowy, o których mowa w § 3 ust. 13,
- 9) kosztach sporządzenia umowy,
- 10) liczbie oraz danych personalnych lub nazwie firmy osób dopuszczonych do przetargu.
- 13. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje ceną wyższą od ceny wywoławczej lub stawki wyjściowej czynszu dzierżawnego, co najmniej o kwotę minimalnego postąpienia.
- 14. Oferta może zostać zmieniona najpóźniej do dnia, w którym zaplanowano przetarg. Zawiadomienie o zmianie oferty powinno mieć formę pisemną. Po upływie podanego terminu oferta nie może zostać zmieniona.
- 15. Przetarg uważa się za nieskuteczny, jeżeli bez względu na ilość osób, żaden z uczestników nie zaoferuje postąpienia ponad cenę wywoławczą lub stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego.
- 16. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen kończy postępowanie przetargowe.
- 17. Po zamknięciu postępowania przetargowego przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w ust. 8 § 3. niniejszego regulaminu.
- 18. Podpisanie protokołu przez komisję przetargową i uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę lub stawkę czynszu kończy przetarg.

Przetarg ustny ograniczony

§6.

- 1. Publiczny przetarg ograniczony przeprowadza się w przypadku gdy warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
- 2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy §5, a ponadto:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, rodzaj ograniczenia oraz termin i miejsce wywieszenia listy osób zakwalifikowanych do przetargu,
 - 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych w ogłoszeniu o przetargu dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu najpóźniej na 4 dni przed wyznaczonym terminem przetargu,
 - 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt.2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
 - 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej Spółdzielni nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą przetargu.
- 3. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

Przetarg pisemny nieograniczony

§7.

- 1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej, przeprowadzonej bez udziału oferentów.
- 2. Oferty są składane w formie pisemnej, najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
- 3. Osoby przyjmujące oferty potwierdzają na złożonej kopercie czas i miejsce złożenia oferty. Na żądanie zainteresowanego Spółdzielnia potwierdza przyjęcie oferty w formie odrębnego poświadczenia.
- 4. Oferty do chwili rozpoczęcia przetargu deponowane są u przewodniczącego komisji przetargowej.
- 5. Oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba

- prawną lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oferowaną cenę lub stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego lub czynszu najmu i sposób jej zapłaty,
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
 - 6) dowód wpłacenia wadium.
6. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
 7. Przed rozpoczęciem części jawnej przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu o podstawowych cechach nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny oferty zawartych w warunkach przetargu.
 8. Przystępując do części jawnej przetargu komisja przetargowa w obecności oferentów:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami – wedle kolejności złożenia ofert - oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej,
 - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
 - 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu.
 9. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i informuje o tym fakcie oferentów.
 10. W części niejawnej przetargu komisja w oparciu o kryteria przetargu dokonuje wyboru oferenta lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie rozstrzyga przetargu i wnosi do Zarządu Spółdzielni o jego ponowne ogłoszenie.
 11. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
 12. Komisja zawiadamia oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
 13. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny lub stawki czynszu dzierżawnego lub czynszu najmu powyżej najwyższej ceny lub stawki zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
 14. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół podpisany przez przewodniczącego i członków komisji oraz osobę ustaloną jako strona umowy.
 15. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu.
 16. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował ceny lub stawki czynszu wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
 17. Przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Przetarg pisemny ograniczony

§ 8.

1. Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy §7. niniejszego

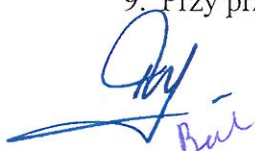
Regulaminu, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, określa się rodzaj ograniczenia oraz miejsce i termin wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- 2) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- 3) listę uczestników przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej Spółdzielni nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą przetargu,
- 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

Rokowania po drugim przetargu

§ 9.

1. Rokowania przeprowadza się po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, jeśli zarząd Spółdzielni nie zorganizuje kolejnego przetargu według § 1 ust. 7.
2. Ogłoszenia o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym dokonuje Zarząd Spółdzielni.
3. Ogłoszenie o rokowaniach powinno zawierać:
 - 1) informacje o oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem rokowań według katastru nieruchomości i księdze wieczystej, oznaczeniu własności lokalu z udziałem w części wspólnej nieruchomości oraz prawem współużytkowania wieczystego nieruchomości przypadającej na dany lokal,
 - 2) informacje o obciążeniach nieruchomości lub zadłużeniu lokalu,
 - 3) informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość albo zobowiązaniach związanych z najmem lub dzierżawą,
 - 4) informacje o cenie wywoławczej lub stawce wyjściowej czynszu najmu lub dzierżawy,
 - 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - 6) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań,
 - 7) terminie i miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 8) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży albo najmu lub dzierżawy,
 - 9) zastrzeżeniu, że komisji przetargowej przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
4. Do zaliczki, o której mowa w ust. 3 pkt 4, stosuje się odpowiednio § 5 ust. 6, § 10 do § 11.
5. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań. Postanowienia § 7 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. zgłoszenie powinno zawierać :
 - 1) imię, nazwisko i adres zgłaszającego albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna;
 - 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę albo stawkę wyjściową czynszu dzierżawnego lub czynszu najmu i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
 - 6) dowód wpłacenia zaliczki.
7. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
8. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 3 pkt 1 do 4, 8 i 9.
9. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:



- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
- 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 zgłoszone przez uczestników rokowań;
- 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
10. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawierają danych wymienionych w § 9 ust. 6 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
11. 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 tej części.
12. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
13. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
15. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
16. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
17. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, w odniesieniu do komisji przeprowadzającej rokowania, a także w zakresie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału II.

Rozdział IV

Formy oraz zwrot wadium

§10.

1. Wybrane formy wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.
2. Ustala się jako podstawowe niżej wymienione formy wnoszenia wadium:
 - 1) przelewem środków pieniężnych z konta bankowego uczestnika przetargu na wskazane w ogłoszeniu konto Spółdzielni,
 - 2) gotówką w kasie Spółdzielni -
 najpóźniej na 1 dzień przed przystąpieniem do przetargu, przy czym wadium wpłacone w formie środków pieniężnych powinno wpłynąć na rachunek Spółdzielni w podanym terminie (decyduje data wpływu środków na rachunek Spółdzielni).

§11.

1. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet ceny nabycia przedmiotu sprzedaży lub na poczet czynszu najmu lub dzierżawy.
2. Pozostałym osobom wadium zwraca się, na podstawie wykazu wadiów do zwrotu (sporządzonego niezwłocznie po zakończeniu przetargu przez przewodniczącego komisji), odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione tj.:
 - 1) zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na konto wpłacającego po zakończeniu przetargu w terminie trzech dni od daty potwierdzenia wpływu kwoty na konto Spółdzielni,

- 2) zwrot wadium wniesionego gotówką, następuje w kasie Spółdzielni po zakończeniu przetargu pod warunkiem potwierdzenia wpływu gotówki na rachunek Spółdzielni,
- 3) w przypadku innej formy wnoszenia wadium sposób jego zwrotu określa się każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu.

§12.

W przypadku unieważnienia przetargu przez Zarząd zwrot wadium następuje w sposób określony w §11.

Niniejszy Regulamin przyjęto Uchwałą nr 21 / 2013 Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolejarz” podjętą w dniu 9.12.2013 r.

CZŁONEK ZARZĄDU

Beck
mgr Bożena Beck

PREZES ZARZĄDU
SM „KOLEJARZ” w Raciborzu

Kryśkiewicz
mgr Zbigniew Kryśkiewicz