

Regulamin
organizowania przetargu na zbycie lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu niż
mieszkalne w Spółdzielni Mieszkaniowej HUTNIK w Krakowie.

§ 1.

Regulamin określa zasady organizowania przetargów na zbycie lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu niż mieszkalne, w tym udziałów w lokalach o innym przeznaczeniu niż mieszkalne (garaże), zwanych dalej „lokałem” w Spółdzielni Mieszkaniowej HUTNIK.

§ 2.

Dla lokali, do których wygasły spółdzielcze prawa lub inne prawa oraz jeśli w nowowynbudowanych zadaniach inwestycyjnych pozostaną lokale, których nie nabyli członkowie Spółdzielni a koszty ich budowy pokryła Spółdzielnia, to lokale te Zarząd może zbyć jedynie osobom wyłonionym w drodze przetargu nieograniczonego dla wszystkich zainteresowanych.

§ 3.

1. Przed przystąpieniem do przetargu Zarząd zobowiązany jest:
 - a) zlecić rzeczoznawcy majątkowemu wycenę lokalu,
 - b) powołać komisję przetargową.
2. Dla każdego przetargu Zarząd w drodze uchwały określa: formę przetargu (ustny, pisemny), termin i miejsce przetargu, wysokość wadium, cenę wywoławczą, wysokość postąpienia, termin oględzin.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi : członek Zarządu, pracownik działu księgowości, wymiennie pracownicy branżowi S.M.”Hutnik” oraz Członkowie Rady Nadzorczej jako obserwatorzy, bez prawa głosu.

§ 4.

1. Pisemne oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Spółdzielni i przechowywane do dnia przetargu, a następnie przekazywane komisji przetargowej wraz z wykazem wpłaty wadium na godzinę przed terminem przetargu.
2. Sekretariat odnotowuje datę wpływu i kolejność wpływu ofert.
3. Oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta lub jego nazwę i siedzibę,
 - b) datę sporządzenia oferty,
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z informacjami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - e) dowód wpłaty wadium.

§ 5.

1. Cena wywoławcza lokalu każdorazowo ustalana jest przez Zarząd Spółdzielni na podstawie wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę majątkowego, a dla lokali nowowynbudowanych jest to cena wynikająca z rozliczenia kosztów inwestycji.
2. Koszty związane z ustanowieniem wartości lokalu ponosi osoba, która wygrała przetarg.

§ 6.

1. Ogłoszenie o przetargu Zarząd Spółdzielni zamieszcza w swojej siedzibie, na tablicach ogłoszeniowych w budynkach Spółdzielni, na swojej stronie internetowej oraz może zamieścić na portalach internetowych.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres spółdzielni,
 - b) formę przetargu,
 - c) opis i położenie lokalu,
 - d) cenę wywoławczą,

- e) termin i miejsce przetargu ,
 - f) termin oglądania lokalu,
 - g) informację o wysokości i miejscu wpłaty wadium,
 - h) wysokość postąpienia,
 - i) skutki uchylecia się od zawarcia umowy,
 - j) prawo Spółdzielni do unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.
3. Termin przetargu należy tak wyznaczyć, aby między datą jego ogłoszenia a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni kalendarzowych.

§ 7.

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden oferent zaoferował kwotę równą cenie wywoławczej.
2. Przetarg ustny odbywa się na zasadzie licytacji poprzez zgłaszanie postąpień dopóki, mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
3. W przypadku nie dojścia do skutku pierwszego przetargu, następny termin wyznacza się niezwłocznie. W takim przypadku Zarząd może podjąć decyzję o obniżeniu ceny wywoławczej maksymalnie o 10 %.

§ 8.

1. Osoby stawające do przetargu zobowiązane są do wniesienia wadium, które wynosi 10 % ceny wywoławczej.
2. Wadium wnoszone jest do kasy spółdzielni lub na jej rachunek bankowy.
3. Osoby, które wpłaciły wadium otrzymują „kartę uczestnictwa” uprawniającą do udziału w przetargu. Karty te należy zachować do zgłoszenia postąpienia w licytacji i zwrotu wadium.
4. Spółdzielnia zwraca wadium:
 - a) wszystkim uczestnikom przetargu, którzy nie wygrali przetargu,
 - b) w przypadku rezygnacji z udziału w przetargu przed jego rozpoczęciem,
 - c) w przypadku odwołania przetargu lub jego unieważnienia.
5. Wadium zwracane jest w kwocie nominalnej niezwłocznie po przetargu bezpośrednio z kasy, jeżeli było do niej wpłacane lub na wskazany rachunek bankowy.
6. Wadium zostaje zaliczone na poczet ceny nabycia.
7. Oferent traci wadium, jeżeli nie zapłaci ceny nabycia w terminie wskazanym przez Spółdzielnię.

§ 9.

1. Do zadań komisji przetargowej należy:
 - a) odczytanie warunków przetargu,
 - b) sprawdzenie tożsamości osób biorących udział w przetargu oraz kart uczestnictwa,
 - c) stwierdzenie zgodności wniesionego wadium,
 - d) podanie ceny wywoławczej oraz wartości postąpienia,
 - e) sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg stwierdzając jego ważność oraz podaje oferentom przedmiot i zasady przeprowadzenia przetargu (cenę wywoławczą, wartość postąpienia, termin uiszczenia ceny nabycia).
3. Bezpośrednio po zakończeniu przetargu komisja ogłasza obecnym jego wyniki.
4. Z przebiegu przetargu spisuje się protokół, który zawiera: skład komisji, datę i miejsce przetargu, opis lokalu, liczbę oferentów, informacje o spełnieniu warunków wymaganych od stawających do przetargu, dane oferenta, który podał najwyższą cenę oraz wysokość uzyskanej ceny, informacje o przerwaniu postępowania lub nie dokonaniu wyboru, jeżeli takie nastąpiło. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 10.

1. Przetarg pisemny (wybór ofert) składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej przewodniczący komisji otwiera przetarg stwierdzając jego ważność i podaje liczbę otrzymanych ofert, a po otwarciu ofert podaje ceny przedstawione przez oferentów.
4. W części niejawnej komisja dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia.
5. Przy wyborze oferty, komisja kieruje się zaoferowaną ceną oraz innymi kryteriami ustalonymi w warunkach przetargu.
6. Jeżeli ze względu na równowartość ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa może zorganizować dodatkowy przetarg ustny. W trakcie tego przetargu oferenci składają propozycje do protokołu po przeanalizowaniu których komisja podejmuje ostateczną decyzję.
7. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich oferentów na piśmie.
8. Postanowienia § 9 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Osoba, która wygrała przetarg winna przystąpić do zawarcia umowy przeniesienia własności w formie aktu notarialnego w terminie wskazanym przez Spółdzielnię.
2. Warunkiem zawarcia umowy jest zapłata ceny nabycia i pokrycie kosztów sporządzenia aktu notarialnego oraz opłat sądowych.

§ 12.

Zarząd Spółdzielni ma prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

§ 13.

Osoby przystępujące do przetargu mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdzają składając oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z jego treścią i zaakceptowaniu warunków przetargu. Oświadczenie to stanowi załącznik do protokołu z przetargu.

Regulamin niniejszy zatwierdzono Uchwałą Rady Nadzorczej S.M Hutnik Nr 18/2010 z dnia 12.10.2010 r. Zmiany: Uchwała Nr 30/2010 z dnia 07.12.2010 r., Uchwała Nr 15/2011 z dnia 21.06.2011 r., Uchwała Nr 4/2012 z dnia 21.02.2012 r., Uchwała Nr 22/2018 z dnia 23.10.2018r.