

# **REGULAMIN**

## **organizowania i przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy w Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

---

### **Podstawa opracowania:**

1. § 110 ust. 1 pkt. 27 statutu Spółdzielni
2. uchwała Rady Nadzorczej GSM nr 29/2007 z dnia 01.03.2007r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy oraz gospodarki tym mieniem Spółdzielni.

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Najem lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy następuje w drodze nieograniczonego przetargu ofertowego, organizowanego przez Zarząd Spółdzielni.
2. Wszystkie sprawy związane z organizacją przetargu, o którym mowa w ust. 1 oraz obsługę Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej prowadzi komórka ds. planowania, analiz i umów, która przechowuje całość dokumentacji przetargowej.
3. O terminie przetargu Zarząd Spółdzielni powiadamia Radę Nadzorczą GSM, której członkowie mogą uczestniczyć w posiedzeniu komisji przetargowej w charakterze obserwatorów.

#### **§ 2.**

1. Od procedury przetargowej Zarząd Spółdzielni może odstąpić w przypadku:
  1. braku oferenta, mimo ogłoszenia przetargu,
  2. obniżenia kosztów i skrócenia procedury wyboru oferenta,
  3. gdy najemca rozwiązuje umowę najmu na całość lub część przedmiotu najmu i wskazuje następcę do zawarcia umowy na warunkach nie gorszych od dotychczasowych,

4. zgłoszenia się tylko jednego oferenta gwarantującego spełnienie warunków najmu określonych przez Zarząd Spółdzielni lub oferenta, który sam wskazuje miejsce pod reklamę,
  5. przedłużenia umowy najmu z dotychczasowym najemcą,
  6. gdy przedmiot najmu ma małą powierzchnię, nieatrakcyjną lokalizację, ograniczenia w dostępie lub inne utrudnienia eksploatacyjne.
2. W razie odstąpienia od procedury przetargowej lokalu użytkowego, terenu lub miejsca pod reklamę najem może nastąpić w drodze komisyjnych negocjacji, z których należy sporządzić protokół.
- Protokół ten zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

### **Zasady przeprowadzania przetargów.**

#### **§ 3.**

1. Przetarg ogłaszany jest w prasie lokalnej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni w terminie nie krótszym niż 14 dni przed jego odbyciem.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:
  1. nazwę i siedzibę Spółdzielni,
  2. charakterystykę przedmiotu najmu, jego przeznaczenie i lokalizację,
  3. cenę wywoławczą,
  4. termin i miejsce składania ofert,
  5. termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
  6. miejsce, gdzie można uzyskać informacje o przedmiocie i szczegółowych warunkach przetargu,
  7. zastrzeżenie o możliwości unieważnienia przetargu w całości lub części bez podania przyczyny.
3. Oferty powinny być składane w siedzibie Spółdzielni w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem przedmiotu przetargu, w terminie podanym w ogłoszeniu.
4. Oferty powinny być opatrzone stemplem Spółdzielni z datą wpływu.

#### **§ 4.**

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

1. członkowie Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, ich małżonkowie, krewni i powinowaci,
2. osoby fizyczne, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie karne lub karnoskarbowe,
3. osoby prawne, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
4. osoby, które składając ofertę podały nieprawdziwe dane lub nie złożyły wymaganych dokumentów.

#### **§ 5.**

1. Przetarg przeprowadza stała Komisja Przetargowo-Negocjacyjna złożona co najmniej z trzech osób, powołana zarządzeniem wewnętrznym Prezesa Zarządu Spółdzielni. W skład w/w komisji wchodzi również stały przedstawiciel Rady Przedstawicieli Nieruchomości właściwej terenowo dla położenia przedmiotu najmu, wskazany przez każdą Radę Przedstawicieli Nieruchomości.
2. Posiedzenia komisji wymienionej w ust. 1 zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
3. W pracy komisji, o której mowa w ust. 1, nie mogą uczestniczyć osoby, które pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo są związane z tytułu opieki lub kurateli ze stającymi do przetargu albo pozostają z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej należy:
  1. sprawdzenie ofert, ustalenie ich ważności i dokonanie oceny w odniesieniu do warunków określonych w ogłoszeniu o przetargu,
  2. przeprowadzanie negocjacji z oferentami w przypadku stwierdzenia wpływu do przetargu dwóch lub więcej takich samych ofert,
  3. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego przetargu, który winien zawierać: datę i miejsce przeprowadzenia przetargu, skład komisji, stwierdzenie, że członkowie

komisji nie naruszają przepisu § 5 ust. 3, wykaz i zwięzły opis złożonych ofert w kolejności wynikającej z daty ich wpływu, wskazanie ilości ofert ważnych i nieważnych z podaniem przyczyn nieważności, uzasadnienie wyboru oferty i podpisy członków komisji.

4. przedstawienie w/w dokumentów do zatwierdzenia Zarządowi Spółdzielni.
2. Przepisy ust. 1 pkt. 3 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu protokołu z negocjacji, o którym mowa w § 2 ust. 2.

### § 7.

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo zatwierdza wyniki przetargu lub negocjacji oraz warunki, na jakich ma być zawarta umowa najmu.
2. Spółdzielni przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty w granicach określonych niniejszym regulaminem, odwołania, unieważnienia, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu - bez podania przyczyn.
3. Zarząd Spółdzielni może odwołać lub unieważnić przetarg w całości lub części bez podania przyczyny na wniosek Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej lub z własnej inicjatywy.
4. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku:
  1. braku co najmniej jednej ważnej oferty,
  2. gdy żadna z rozpatrywanych ofert nie nadaje się do przyjęcia.
5. Powiadomienia oferentów uczestniczących w przetargu o jego wynikach bądź o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru oferty dokonuje w formie pisemnej komórka ds. planowania, analiz i umów.

### § 8.

Jeżeli najemca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub wystąpią inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy, Spółdzielnia może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert niewybranych przez Komisję bez konieczności przeprowadzania ich ponownej oceny.

**§ 9.**

Dokumentacja przetargowo-negocjacyjna powinna być przechowywana w aktach Spółdzielni co najmniej przez okres 4 lat od daty przetargu lub negocjacji.

**§ 10.**

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą GSM w dniu 1.03.2007r. uchwałą nr 30/2007 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**SEKRETARZ**  
**Rady Nadzorczej GSM**

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Nadzorczej GSM**