

REGULAMIN

określający zasady przeprowadzania w GSM przetargów na zbycie nieruchomości gruntowych.

I. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW

1. Podstawą do przeprowadzenia przetargu jest uchwała Zarządu Spółdzielni wynikająca z uchwały Walnego Zgromadzenia upoważniającej Zarząd do zbycia nieruchomości gruntowej.
2. Ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości gruntowej zostaje umieszczone na stronie internetowej Spółdzielni www.gdynskasm.pl oraz w prasie krajowej lub lokalnej.
3. Do przetargu może przystąpić podmiot, który wcześniej zakupił specyfikację istotnych warunków zbycia i w wyznaczonym terminie dokonał wpłaty wadium do Spółdzielni oraz złożył ofertę.
4. Skład Komisji przetargowej określa Zarząd Spółdzielni każdorazowo na dany przetarg.
5. Członkowie Rady Nadzorczej Spółdzielni mogą brać udział w przetargach jako obserwatorzy.
6. Zasadniczym trybem przetargu jest przetarg nieograniczony.
7. Przeprowadzenie przetargu ograniczonego dopuszcza się w przypadku, jeżeli postępowanie przetargowe w trybie nieograniczonym nie zakończyło się wyborem oferenta. O sposobie przeprowadzenia przetargu ograniczonego każdorazowo decyduje Zarząd Spółdzielni.
8. Specyfikację istotnych warunków zbycia, w tym kryteria oceny ofert, cenę wywoławczą oraz wysokość i zasady zwrotu wadium, każdorazowo zatwierdza Zarząd Spółdzielni.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH

1. Za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zbycia odpowiedzialny jest Kierownik Działu Techniczno-Eksploatacyjnego.
2. Specyfikacja istotnych warunków zbycia określa:
 - opis przedmiotu zbycia,
 - cenę wywoławczą,
 - kryteria oceny ofert,

III. PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Podstawowym obowiązkiem Komisji Przetargowej jest sprawne, rzetelne i bezstronne przeprowadzanie postępowania przetargowego.
2. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność w dniu przetargu, a kończy z chwilą zatwierdzenia przez Zarząd Spółdzielni wyników pracy Komisji potwierdzonych spisaniem i podpisanym protokołem z przetargu.
3. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji (bądź osoba upoważniona przez Przewodniczącego z członków Komisji) sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert, a następnie w części jawnej przetargu odczyta dane zawarte w formularzu oferty: nazwę firmy lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej, adres oferenta oraz cenę oferty.
4. W części niejawnej Komisja Przetargowa dokona weryfikacji i analizy oferentów pod względem spełnienia wymaganych warunków przetargu, w tym:
 - a) odrzucenia ofert niespełniających w sposób oczywisty kryteriów określanych w Specyfikacji istotnych warunków zbycia oraz w niniejszym Regulaminie,
 - b) wyboru najkorzystniejszej spośród dopuszczonych do oceny ofert,
5. Komisja Przetargowa może wezwać podmioty, które w określonym terminie nie złożyły dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub które złożyły dokumenty zawierające błędy (z wyłączeniem błędów dotyczących ceny), do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że uzupełnienie nie wpłynęłoby na wynik przetargu.

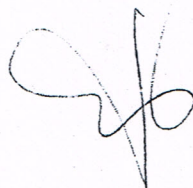
Uzupełnienia ofert należy składać w okienku „INFORMACJI”, w zamkniętych kopertach wg wzoru wskazanego w piśmie; oferty uzupełniające, nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

6. Komisja odeśle nieotwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty przed rozpoczęciem przetargu lub złożyli je po terminie.
7. Komisja przetargowa nie może prowadzić negocjacji z oferentem, dotyczącej złożonej oferty oraz dokonywać jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny.
8. W przypadku, gdy do przetargu nie wpłynęła żadna oferta, to postępowanie przetargowe zostaje zakończone bez wyboru oferty.
9. Decyzję o zatwierdzeniu lub niezatwierdzeniu wyniku przetargu, po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Przetargowej podejmuje Zarząd Spółdzielni.
10. W przypadku rezygnacji z zawarcia aktu notarialnego przez podmiot wygrywający przetarg, wadium nie podlega zwrotowi, a Spółdzielnia ma prawo do dokonania ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne lub do ogłoszenia nowego przetargu.
11. Gdyńska Spółdzielnia Mieszkaniowa ma prawo unieważnić przetarg w całości lub części bez podania przyczyny.

IV. ZASADY KOŃCOWE

1. Dokumentację przetargową wraz z zabezpieczonymi ofertami przechowuje się w Dziale Techniczno-Eksploatacyjnym przez okres 1 roku, a następnie odpowiednio zabezpieczoną przekazuje do archiwum, gdzie przechowywana jest przez okres 3 lat.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są złożyć oświadczenia, że nie pozostają w stosunku zależności, dominacji albo pozostają z Kupującym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób. Członkowie Komisji składają oświadczenia po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami, po przystąpieniu do ich otwarcia, gdyż nie wszystkie oferty są opisane na kopercie. Osobą odpowiedzialną za zebranie oświadczeń jest Sekretarz Komisji Przetargowej.

3. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Kupujący składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
4. Skutki błędów dotyczących ceny oferty obciążają w całości Kupującego i powodują wykluczenie z postępowania.



ZARZĄD
GDYŃSKIEJ SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Zarządu Gdyńskiej Spółdzielni Mieszkaniowej Nr 44/01/22/PP z dnia 08.02.2022 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.