

## Regulamin przetargu na najem lokali użytkowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” w Krakowie.

### § 1

Istniejące lokale użytkowe stanowiące własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Mistrzejowice” mają być użytkowane na podstawie zawartej umowy najmu.

### § 2

Stawkę najmu lokalu użytkowego ustala się na drodze przetargu.

Celem przetargu jest uzyskanie najkorzystniejszej stawki czynszu i warunków najmu lokalu użytkowego.

### § 3

1. Ustalenie stawki czynszu za najem lokalu odbywa się w drodze przetargu ograniczonego lub nieograniczonego ustnego lub ofertowego.
2. Przetarg może mieć charakter ograniczony, jeśli Spółdzielnia określi rodzaj działalności, która może być prowadzona w lokalu przewidzianym do wynajęcia.
3. Stawka nie może być niższa od kosztów eksploatacyjnych.

### § 4

1. Przetarg organizuje Zarząd Spółdzielni zamieszczając ogłoszenie o przetargu i powołując Komisję Przetargową w ilości nie mniej niż 3 osoby, pod warunkiem nieparzystej liczby członków Komisji Przetargowej.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi jeden członek Zarządu.
3. W pracach Komisji i wszystkich jej posiedzeniach biorą udział delegowani przedstawiciele Rady Nadzorczej w charakterze obserwatorów z głosem doradczym.  
W trakcie posiedzenia Komisji Przetargowej przedstawiciel Rady Nadzorczej ma prawo wnieść pisemne uwagi do protokołu, a w przypadku wniesienia uwag dotyczących nieprawidłowości w prowadzeniu postępowania przetargowego zobowiązany jest o powyższym niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego Zastępcę, który w terminie do 3 dni zwołuje zebranie tego organu Spółdzielni.
4. W skład Komisji Przetargowej nie mogą wchodzić osoby, które są członkami rodziny stającego do przetargu, bądź pozostającymi ze stającym do przetargu w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
5. Członek Komisji, który stwierdził w toku postępowania przetargowego, że mogą mieć miejsce okoliczności ujęte w ust. 4, powinien niezwłocznie wyłączyć się z postępowania. W tym przypadku Zarząd powinien niezwłocznie uzupełnić skład Komisji Przetargowej.
6. Członkowie Komisji Przetargowej składają pisemne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w ust. 4.

### § 5

1. Ogłoszenie o przetargu Spółdzielnia zamieszcza **na co najmniej dwóch portalach internetowych**, na tablicach ogłoszeniowych w swojej siedzibie i dodatkowo na stronie internetowej Spółdzielni oraz na klatkach wejściowych w blokach mieszkalnych.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Spółdzielni,
  - b) rodzaj przetargu,
  - c) powierzchnię lokalu użytkowego,
  - d) termin i miejsce przetargu oraz termin oglądania lokalu **oraz projekt umowy**,
  - e) informację o wysokości, terminie i miejscu wpłaty wadium,
  - f) stawkę wywoławczą.

3. Ogłoszenie może zawierać:
  - a) informację o rodzaju działalności, która może być prowadzona w lokalu (w przypadku przetargu ograniczonego),
  - b) zastrzeżenie, że Zarząd ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny.
4. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż **14 dni** od daty ukazania się ogłoszenia o przetargu
5. **O wyniku przetargu Zarząd zawiadamia pisemnie wszystkich oferentów podając nazwę firmy, której oferta została wybrana (zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych).**

#### § 6

1. Zarząd Spółdzielni ustala wywoławczą stawkę najmu nie niższą niż ostatnio obowiązująca.
2. W przypadku nie dojścia do skutku przetargu pierwszego ustnego, **albo** pierwszego ofertowego dopuszcza się ogłoszenie przetargów kolejnych ze stawką wywoławczą za 1m<sup>2</sup> powierzchni niższą niż w poprzednich ogłoszeniach nie mniejsza niż koszty rzeczywiste ponoszone na danym lokalu.
3. W przypadkach uzasadnionych sytuacją rynkową Zarząd może obniżyć stawkę wywoławczą przy pierwszym przetargu do poziomu nie niższego niż koszty rzeczywiste, po poinformowaniu Rady Nadzorczej.

#### § 7

1. Przetarg ustny może odbyć się jeżeli bierze w nim udział co najmniej dwóch oferentów.
2. W przypadku nie dojścia do skutku pierwszego przetargu ustnego dopuszcza się przetarg następny z udziałem jednego oferenta w odstępie godzinnym po pierwszym przetargu.
3. Przetarg ofertowy może odbyć się jeżeli bierze w nim udział co najmniej 1 oferent i proponowana stawka za 1 m<sup>2</sup> powierzchni będzie co najmniej równa podanej w ogłoszeniu przetargowym.  
Oferent winien złożyć ofertę pisemną z propozycją stawki najmu.
4. Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Spółdzielni.
5. Po nadaniu im kolejnego numeru dziennika podawczego i kolejnego numeru, oferty przechowywane są do dnia przetargu w sejfie kasy Spółdzielni.
6. Oferty przekazywane są Komisji Przetargowej na ręce Przewodniczącego wraz z wykazem wpłaty wadium na godzinę przed przeprowadzeniem przetargu.

#### § 8

1. Dopuszcza się udział w przetargu ustnym i ofertowym małżonków, jeżeli prowadzą odrębną działalność gospodarczą.
2. Dotychczasowy najemca lokalu wystawionego do przetargu może uczestniczyć w przetargu ofertowym. Proponowana przez niego stawka najmu musi być co najmniej równa stawce obowiązującej w ostatnim miesiącu trwania z nim umowy najmu.
3. W przetargu nie mogą brać udziału członkowie: a) Komisji Przetargowej, b) osoby posiadające zobowiązania finansowe wobec Spółdzielni z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.

#### § 9

1. Osoby stające do przetargu obowiązane są wnieść wadium.
2. Wysokość wadium ustala Zarząd Spółdzielni w wysokości nie mniejszej niż 1 krotny iloczyn powierzchni lokalu użytkowego (m<sup>2</sup>) i stawki wywoławczej.
3. Wadium wnoszone jest w **złotyach polskich** do Kasy Spółdzielni lub Banku.
4. Osoby, które wpłaciły wadium otrzymują „karty uczestnictwa” uprawniające do udziału w przetargu. Kartę należy zachować do zgłoszenia kroku postąpienia i zwrotu wadium.
5. W przypadku wpłacenia wadium do banku na konto Spółdzielni oferent w dniu przetargu przedstawia Komisji dowód wpłaty.

### § 10

1. Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium w terminie siedmiu dni **od daty przetargu**:
  - 1/ wszystkim uczestnikom licytacji, oprócz osoby, która wygrała przetarg,
  - 2/ w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w przetargu jeśli to nastąpiło przed licytacją,
  - 3/ w przypadku odwołania przetargu lub jego unieważnienia.
2. Przystępujący do przetargu traci wadium jeśli w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wygraniu przetargu uchyli się od zawarcia umowy najmu.
3. Wadium zostaje zatrzymane na poczet kaucji.
4. Wygrywający wnosi kaucję z tytułu zawarcia umowy najmu w wysokości ustalonej uchwałą Zarządu w granicach nie mniej niż **2-miesięcznego** czynszu ustalonego w umowie najmu. Zwrot kaucji następuje po ustaniu stosunku najmu i uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Spółdzielni.

### § 11

1. Osoby stające do przetargu zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w regulaminie.
2. Regulamin winien być wyłożony do wglądu w siedzibie Spółdzielni poczynając od dnia ogłoszenia przetargu.

### § 12

1. Przetarg (ograniczony lub nieograniczony) ofertowy i ustny odbywa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. W przetargu ustnym Przewodniczący Komisji rozpoczynający postępowanie przetargowe:
  - a/ odczytuje warunki przetargu,
  - b/ sprawdza tożsamość osoby i karty uczestnictwa,
  - c/ podaje cenę wywoławczą oraz wartość postąpienia,
  - d/ stwierdza zgodność wniesionego wadium.
3. Licytacja w przetargu (nieograniczonym i ograniczonym) ustnym odbywa się przez zgłoszenie co najmniej trzech postąpień dopóki, mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych zgłoszeń. Postąpienie w licytacji nie może być niższe niż 1 % ceny wywoławczej. Krok postąpienia ustala Zarząd.
4. W przetargu ofertowym (ograniczonym lub nieograniczonym) Komisja Przetargowa dokonuje przeglądu ofert i wskazuje najkorzystniejszą ofertę.
5. Wybór oferty dokonywany jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) proponowana stawka najmu za 1m<sup>2</sup> powierzchni,
  - 2) rodzaj proponowanej działalności,
  - 3) zakres i zasady przeprowadzania prac remontowych i napraw deklarowanych przez oferenta do wykonania przez niego w lokalu,
  - 4) zadeklarowane przez oferenta zakres i kwota nakładów na modernizację wynajmowanego lokalu oraz termin realizacji tych prac.

### § 13

1. Z przebiegu przetargu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) skład Komisji Przetargowej,
  - 2) miejsce i datę przetargu,
  - 3) cenę wywoławczą,
  - 4) wysokość stawek czynszu proponowanych przez oferentów od daty zawarcia umowy najmu oraz po uruchomieniu lokalu,
  - 5) wysokość stawki wylicytowanej,
  - 6) termin uruchomienia lokalu,
  - 7) przewidywany koszt prac remontowo-modernizacyjnych w lokalu,

- 8) imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oferenta wybranego w przetargu,
  - 9) rodzaj działalności, która może być prowadzona w lokalu,
  - 10) podpisy Komisji Przetargowej i przedstawiciela/przedstawicieli Rady Nadzorczej.
  - 11) Załącznikiem protokołu jest oświadczenie osoby, która wygrała przetarg, że znane są jej warunki najmu i użytkowania lokalu,
2. Członek Rady Nadzorczej delegowany do Komisji Przetargowej ma prawo wnieść do protokołu swoje uwagi dotyczące przebiegu przetargu i kserokopie tej części protokołu niezwłocznie przekazuje Radzie Nadzorczej.

#### § 14

1. Pełną dokumentację z przetargu wraz z protokołem Komisja przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi.
2. Zarząd Spółdzielni rozpatruje ewentualne zastrzeżenia i Uchwałą zatwierdza protokół przetargowy od strony formalno-prawnej w terminie do 7 dni, lub unieważnia przetarg.

#### § 15

1. Wynegocjowane z oferentem i zatwierdzone Uchwałą Zarządu (§ 14 ust. 2) warunki najmu stanowią podstawę do sporządzenia umowy najmu.
2. Projekt umowy najmu lokali o dużej powierzchni (od powierzchni 370 m<sup>2</sup>) przedstawia Zarząd Radzie Nadzorczej przed jej zawarciem z najemcą do zaopiniowania.

#### § 16

1. W przypadku przeprowadzenia dwóch nieskutecznych przetargów ustnych lub ofertowych Zarząd może wynająć lokal w trybie z wolnej ręki, bez konieczności stosowania postanowień § 5 niniejszego regulaminu. Lokale o dużej powierzchni tj. powyżej 370 m<sup>2</sup> (mini markety) Zarząd może wynająć w tym trybie za zgodą Rady Nadzorczej.
2. Decyzja Zarządu o wynajmie lokalu w trybie z wolnej ręki może mieć miejsce przy złożeniu jednej oferty.
3. Wysokość stawki najmu ustala się w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty lub w drodze negocjacji z oferentem.

#### § 17

Uczestnikiem przetargu i najemcą w trybie z wolnej ręki nie może być

- a) dotychczasowy najemca lokalu wystawionego do przetargu, który posiada zobowiązania finansowe względem Spółdzielni,
- b) dotychczasowy najemca lokalu użytkowego wystawionego do przetargu, jeśli nie upłynęło 12 miesięcy od skutecznego rozwiązania z nim umowy najmu,
- c) dotychczasowy najemca lokalu użytkowego, który wszedł spółkę z innym podmiotem gospodarczym.

#### § 18

Przetarg nie jest wymagany w następujących przypadkach:

1. w razie przekazania przez najemcę prowadzonej w danym lokalu działalności gospodarczej na rzecz krewnych w linii prostej,
2. zmiana statusu prawnego najemcy,
3. poszerzenie działalności gospodarczej lub zmiany nazwy firmy,
4. rezygnacja najemcy za zgodą Spółdzielni z części lokalu na rzecz podnajemcy; w tym przypadku Spółdzielnia zobowiązana jest zawrzeć umowę najmu z zachowaniem dotychczasowej stawki najmu.

### § 19

Zarząd może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie Uchwały Rady Nadzorczej.

### § 20

W przypadkach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd po uprzednim porozumieniu z Radą Nadzorczą.

### § 21

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd w dniu 04.09.2024 r. uchwałą nr 172/42/2024 i ma moc obowiązującą z dniem podjęcia uchwały.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 59/XIII/2019 w dniu 27.08.2019 r.

Z-ca Prezesa Zarządu  
ds. Technicznych - Z-ca Kierownika  
Spółdzielni Mieszkaniowej "Mistrzejowice"

*mgr inż. Dariusz Baster*

Prezes Zarządu - Kierownik  
Spółdzielni Mieszkaniowej "Mistrzejowice"

*mgr Agnieszka Stachyra*

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„MISTRZEJOWICE”  
os. Tysiąclecia 42, 31-610 Kraków  
12-649-54-44, sekretariat@smmistrzejowice.pl  
NIP 675-000-56-60, REGON 003900299