



**dzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”**  
02 – 777 Warszawa, Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

---

# **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW O USTANOWIENIE PRAWA DO LOKALU W SBM „URSYNÓW”**

Załącznik do uchwały  
Rady Nadzorczej SBM „Ursynów”  
nr 46/2009 z dnia 29.10.2009 r. zmieniony  
uchwałą nr 9/2010 z dnia 22.02.2010 r.

**do użytku wewnętrznego**

**WARSZAWA, luty 2010 r.**

Niniejszy regulamin zgodnie z ustawą z dnia 14.06.2007 r o zmianie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawą z dnia 15.12.2000 r o spółdzielniach mieszkaniowych określa procedurę przeprowadzania przetargów na lokale wolne w sensie prawnym, którymi dysponuje Spółdzielnia w stosunku do których spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu wygaśło.

### § 1

1. Spółdzielnia przeprowadza przetarg na ustanowienie odrębnej własności lokalu w przypadku wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
2. W celu przeprowadzenia przetargu Zarząd zleca przygotowanie operatu szacunkowego wartości lokalu na dzień wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.

### § 2

W przypadku wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego spółdzielnia, z zastrzeżeniem art. 15 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ogłasza nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia opróżnienia lokalu, zgodnie z postanowieniami Statutu oraz niniejszego Regulaminu, przetarg na ustanowienie odrębnej własności tego lokalu, zawiadamiając o przetargu w sposób określony w statucie oraz przez publikację ogłoszenia w prasie lokalnej. Pierwszeństwo w nabyciu lokalu mają członkowie, którzy nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i zgłoszą gotowość zawarcia umowy o ustanowienie i przeniesienie odrębnej własności tego lokalu. W przypadku zgłoszenia się kilku uprawnionych, pierwszeństwo ma najdłużej oczekujący. Warunkiem przeniesienia odrębnej własności lokalu na takiego członka jest wpłata wartości rynkowej lokalu.

### § 3

W wypadkach gdy ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych oraz statut przewiduje wygaśnięcie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, prawo to, jeżeli jest obciążone hipoteką, nie wygasa, lecz przechodzi z mocy prawa na spółdzielnię. Prawo, nabyte w sposób określony w zdaniu poprzednim, spółdzielnia powinna zbyć w drodze przetargu w terminie 6 miesięcy.

#### § 4

1. Zarząd powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu, zwaną dalej Komisją. Komisja składa się z 5 osób, w tym Prezesa Zarządu, 2 pracowników Spółdzielni oraz 2 osób oddelegowanych przez Radę Nadzorczą spośród swoich przedstawicieli.
2. Komisji przewodniczy Prezes Zarządu.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji. Głosowanie odbywa się bez udziału oferentów.
4. Wadium określa się w wysokości 3-5 % ceny wywoławczej.
5. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez Komisję od uczestników przetargu w związku z przeprowadzonym przetargiem mają charakter poufny.
6. W przypadku nieobecności członka Komisji lub rezygnacji z przyczyn określonych w § 5 Komisja może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby.

#### § 5

1. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby które:
  - 1) przystępują do przetargu,
  - 2) są członkami rodziny osoby przystępującej do przetargu,
  - 3) pozostają z przystępującym do przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
2. Członek Komisji, który stwierdzi w toku postępowania przetargowego, że zachodzą okoliczności określone powyżej, powinien niezwłocznie złożyć rezygnację z dalszych prac w Komisji przetargowej.

#### § 6

1. Komisja przetargowa ma obowiązek:
  - 1) stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu (zaproszeń do składania ofert),
  - 2) stwierdzenia nienaruszalności kopert zawierających oferty oraz nadanie im kolejnego numeru wg daty wpływu,
  - 3) komisyjnego otwarcia kopert, odczytania ich zawartości z wymienieniem oferenta i oferowanej ceny,
  - 4) stwierdzenia, że nie zachodzą żadne okoliczności wynikające z § 5 ust. 1 pkt. 1-3.
  - 5) dokonania szczegółowej analizy złożonych ofert,
  - 6) wyboru oferty zawierającej najwyższą propozycję cenową,

- 7) sporządzenia protokołu z podaniem kryteriów jakimi kierowała się przy wyborze oferty oraz wyznaczenia daty zawarcia umowy o ustanowienie odrębnej własności lokalu.
2. Komisja odrzuca oferty, które:
    - 1) zostały złożone po wyznaczonym terminie; koperty z takimi ofertami zwraca się bez ich otwierania,
    - 2) nie zawierające wysokości oferowanej ceny,
    - 3) nieczytelne, zawierające przeróbki i skreślenia lub budzące wątpliwości co do ich treści lub prawdziwości danych,
    - 4) nie odpowiadające warunkom przetargowym.

## § 7

1. Komisja ma prawo unieważnić przetarg w następujących przypadkach:
  - a) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że Spółdzielnia nie będzie mogła podpisać umowy o ustanowienie odrębnej własności lokalu, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - b) nie wpłacenia w terminie należności przez oferenta który wygrał przetarg,
  - c) w pracach Komisji brały udział osoby wymienione w § 5 ust. 1.
  - d) umowa nie zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez Komisję Przetargową zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 7.
2. Przetarg może zostać również unieważniony przez Zarząd w każdym przypadku uznanym za istotny.

## § 8

1. Ogłoszenie o przetargu zawierać powinno co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Spółdzielni,
  - 2) przedmiot przetargu, adres i lokalizację, opis i powierzchnię lokalu oraz powierzchni pomocniczych i przynależnych, wartość rynkowa lokalu ustaloną przez rzeczoznawcę
  - 3) termin składania ofert,
  - 4) informację gdzie można uzyskać szczegółowe dane dotyczące oferty przetargowej.
  - 5) wysokość wadium
2. Komisja może uznać, że w ogłoszeniu o przetargu powinny zostać zamieszczone oprócz danych wskazanych w ust. 1 inne informacje.

## **§ 9**

Jeżeli przetarg nie zostanie rozstrzygnięty, Zarząd ogłasza drugi przetarg obniżając wartość rynkową nie więcej niż o 10 %. Jeśli i ten przetarg nie zostanie zakończony wyborem najkorzystniejszej oferty, Zarząd na wniosek Komisji może ogłosić trzeci przetarg obniżając wartość rynkową o nie więcej niż dalsze 15 %.

## **§ 10**

Oferent przystępujący do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwisko i imię, adres zamieszkania, adres dla korespondencji; w przypadku osoby prawnej również jej siedzibę, telefon kontaktowy,
- 2) oferowaną cenę,
- 3) oświadczenie o związaniu ofertą do czasu zakończenia przetargu oraz zobowiązanie do zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu,
- 4) dowód wpłacenia wadium.
- 5) Zobowiązanie, iż w przypadku wygrania przetargu zobowiąże się wносить opłaty eksploatacyjne związane z korzystaniem z lokalu począwszy od dnia wygrania przetargu.

## **§ 11**

1. Nie wpłacenie należności w terminie przez oferenta, który wygrał przetarg, powoduje przepadek wadium i unieważnienie przetargu.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium to zalicza się na poczet wymaganej z tytułu nabywanego prawa należności. Pozostałym osobom wadium zwraca się w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu z przetargu na podstawie zestawienia wadium do zwrotu sporządzonego przez Przewodniczącą Komisji.

## **§ 12**

O przeprowadzonych przetargach i ich wynikach Zarząd informuje Radę Nadzorczą.

## **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **§ 14**

Procedura przetargowa przeprowadzania przetargów o ustanowienie prawa do lokalu w SBM „Ursynów” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## PROCEDURA PRZETARGOWA PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW O USTANOWIENIE PRAWA DO LOKALU W SBM „Ursynów”

### **I. ZADANIA DZIAŁU Radcy prawnego:**

Przekazanie informacji o przeprowadzonej eksmisji i zwolnieniu lokalu.

### **II. ZADANIA DZIAŁU Techniczno-Eksploatacyjnego:**

Przygotowanie dokumentacji technicznej: opis lokalu wraz z rzutem lokalu i przekazanie go do Działu Organizacyjnego i Członkowsko-Lokalowego.

### **III. ZADANIA DZIAŁU Organizacyjnego i Członkowsko-Lokalowego:**

1. Analiza dokumentacji lokalu.
2. Wystąpienie do Zarządu w sprawie zlecenia wykonania operatu szacunkowego lokalu.
3. Przygotowanie oraz zebranie wszystkich niezbędnych dokumentów koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia przetargu, tj.:
  - a) Informacja do przetargu, która powinna zawierać:
    - adres lokalu wraz opisem,
    - cenę wywoławczą, stanowiącą wartość rynkową lokalu wynikającą z operatu szacunkowego,
    - terminy:
      - udostępnienia lokalu do obejrzenia,
      - składania ofert,
      - otwarcia ofert,
      - związania z ofertą,
    - informację o wysokości wadium,
    - informację o kryteriach oceny ofert,
    - informację o wymaganych dokumentach,
    - załączniki do Informacji:
      - nr 1 - wzór formularza oferty,
      - nr 2 - wzór wymaganego oświadczenia,
  - b) opis lokalu wraz z jego rzutem – przekazany przez Dział Techniczno-Eksploatacyjny,
  - c) operat szacunkowy lokalu.
  - d) wniosek do Zarządu o rozpoczęcie procedury przetargowej zawierający następujące informacje:

- adres lokalu,
  - wartość lokalu wynikającą z operatu szacunkowego,
  - podanie wyliczonych przez Dział Księgowości należności obciążających dany lokal,
  - miejsce na decyzję Zarządu.
- e) Projekt ogłoszenia dla Komisji Przetargowej.
4. Przekazanie Zarządowi wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

#### **IV. ZADANIA ZARZĄDU:**

1. Podjęcie decyzji w sprawie wniosku oraz zatwierdzenie materiałów załączonych do wniosku.
2. Powołanie Komisji Przetargowej.
3. Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Przetargowej wniosku wraz z decyzją Zarządu oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami koniecznymi dla przeprowadzenia procedury przetargowej.

#### **V. ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ:**

1. Zatwierdzenie ogłoszenia o przetargu.
2. Zabezpieczenie składanych ofert.
3. Otwarcie ofert sprawdzenie kompletności dokumentów.
4. Sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu
5. Przekazanie protokołu do Zarządu.

#### **VI. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY PRZETARGOWEJ:**

1. Decyzja Zarządu.
2. Podpisanie Aktu Notarialnego.