



Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego „URSYNÓW”

02 – 777 Warszawa, Al. Komisji Edukacji Narodowej 98

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

Załącznik do uchwały
Rady Nadzorczej SBM „Ursynów”
nr ...35/2024 z dnia 21.11.2024 r.

do użytku wewnętrznego

WARSZAWA, listopad 2024 r.

JAROSŁAW MAKUCH

Rzecznik Prawny
nr WA 4107

Niniejszy regulamin zgodnie z ustawą z dnia 15.12.2000 r o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U.2024.558 t.j. z dnia 2024.04.12) określa procedurę przeprowadzania przetargów na lokale wolne w sensie prawnym, którymi dysponuje Spółdzielnia w stosunku do których spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu wygasło.

§ 1

1. W przypadku wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu Spółdzielnia przeprowadza przetarg ustny nieograniczony na ustanowienie odrębnej własności lokalu.
2. W celu przeprowadzenia przetargu Zarząd zleca przygotowanie operatu szacunkowego wartości rynkowej lokalu.

§ 2

W przypadku wygaśnięcia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego Spółdzielnia, z zastrzeżeniem art. 15 i art. 16¹ 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.

§ 3

1. Zarząd powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia przetargu na ustanowienie odrębnej własności lokalu, zwaną dalej Komisją. Komisja składa się z 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji i dwóch członków powołanych przez Zarząd spośród pracowników Spółdzielni. Do Komisji, Rada Nadzorcza deleguje dwóch swoich przedstawicieli w charakterze obserwatorów.
2. Komisji przewodniczy Prezes Zarządu.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Obserwatorzy z ramienia Rady Nadzorczej nie uczestniczą w głosowaniach.
4. Wszelkie dane, materiały i informacje otrzymane przez Komisję od uczestników przetargu w związku z przeprowadzonym przetargiem mają charakter poufny.
5. W przypadku nieobecności członka Komisji lub rezygnacji z przyczyn określonych w § 4 Zarząd uzupełnia skład Komisji.

§ 4

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.

§ 5

Komisja przetargowa ma obowiązek:

- 1) stwierdzenia prawidłowości ogłoszenia przetargu;
- 2) stwierdzenia, że nie zachodzą żadne okoliczności wynikające z § 4 ust. 1 pkt. 1-3;
- 3) potwierdzenia wpłaty wadium;
- 4) sprawdzenia tożsamości uczestników przetargu;
- 5) ogłoszenia zasad licytacji i podania wysokości minimalnego postąpienia;
- 6) sporządzenia protokołu z licytacji z podaniem listy uczestników oraz wartości najwyższej oferty.

§ 6

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) niewpłacenia w terminie przez oferenta, który wygrał przetarg wylicytowanej kwoty,
- c) w pracach Komisji brały udział osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1-3,
- d) umowa ustanowienia odrębnej własności lokalu nie zostanie zawarta w terminie wyznaczonym przez Komisję.

§ 7

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 rynkową lokalu ustaloną przez rzeczoznawcę,
 - 3) termin przeprowadzenia licytacji ustnej,
 - 4) informację gdzie można uzyskać szczegółowe dane dotyczące oferty przetargowej.
 - 5) wysokość wadium i termin jego wpłaty, nie krótszy niż 14 dni od daty publikacji ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni,
 - 6) termin w którym można obejrzeć lokal,
 - 7) informację, że przetarg może być unieważniony w całości bez podania przyczyny.
2. Komisja może uznać, że w ogłoszeniu o przetargu powinny zostać zamieszczone oprócz danych wskazanych w ust. 1 inne informacje.

§ 8

1. Postępowanie przetargowe, w którym występuje jeden oferent, uważa się za prawidłowe i przetarg jest ważny pod warunkiem, że zaoferowana cena jest wyższa od kwoty podanej w ogłoszeniu o co najmniej jedno postąpienie.
2. Jeżeli przetarg nie zostanie rozstrzygnięty, Zarząd ogłasza drugi przetarg obniżając wartość rynkową nie więcej niż o 10 %. Jeśli i ten przetarg nie zostanie zakończony, Zarząd na wniosek Komisji może ogłosić trzeci przetarg obniżając wartość rynkową o nie więcej niż dalsze 15 %.

§ 9

Oferent przystępujący do przetargu składa komisji, przed rozpoczęciem licytacji pisemne oświadczenie, zawierające co najmniej:

- 1) nazwisko i imię, adres zamieszkania, adres dla korespondencji; w przypadku osoby prawnej również jej siedzibę, telefon kontaktowy, numer rachunku bankowego do zwrotu wadium,
- 2) zobowiązanie do zawarcia umowy w przypadku wygrania przetargu,
- 3) dowód wpłacenia wadium w wysokości 5 % ceny wywoławczej określonej w ogłoszeniu o przetargu,
- 4) zobowiązanie, iż w przypadku wygrania przetargu zobowiąże się wnosić opłaty eksploatacyjne związane z korzystaniem z lokalu począwszy od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

§ 10

1. Oferent, który wygrał przetarg zobowiązany jest do wpłaty wylicytowanej kwoty w terminie określonym przez Spółdzielnię nie krótszym niż 14 dni od daty licytacji, jednak przed zawarciem umowy ustanowienia odrębnej własności lokalu.
2. Niewpłacenie w terminie kwoty, o której mowa w ust. 1 przez oferenta, który wygrał przetarg, powoduje przepadek wadium i unieważnienie przetargu.
3. Wadium osoby wygrywającej przetarg zalicza się na poczet kwoty, o której mowa w ust. 1.
4. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu z przetargu na podstawie zestawienia wadiów do zwrotu sporządzonego przez Przewodniczącą Komisji.

§ 11

O przeprowadzonych przetargach i ich wynikach Zarząd informuje Radę Nadzorczą.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc regulamin przeprowadzania przetargów o ustanowienie prawa do lokalu w SBM „Ursynów” w brzmieniu zmienionym w uchwale Rady Nadzorczej Spółdzielni nr 9/2010 z dnia 22 lutego 2010 r.

§ 13

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania przetargów o ustanowienie odrębnej własności prawa do lokalu w
SBM „Ursynów”

**PROCEDURA PRZETARGOWA
PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW
O USTANOWIENIE ODRĘBNEJ WŁASNOŚCI 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 oraz świadectwem charakterystyki energetycznej 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,
 - licytacji,
 - związania z ofertą,
 - informację o wysokości wadium z terminem wpłaty,
 - informację o wymaganych dokumentach,
 - załączniki do Informacji:
 - nr 1 - wzór wymaganego oświadczenia składanego przez oferenta,
 - 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 o przeprowadzenie przetargu oraz zatwierdzenie materiałów załączonych do wniosku.
2. Powołanie Komisji Przetargowej.
3. Przekazanie 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. Przeprowadzenie przetargu.
3. Sporządzenie protokołu z przebiegu przetargu.
4. Przekazanie do działu księgowości zestawienia wadów do zwrotu.
5. Przekazanie protokołu do Zarządu.

VI. **ZAKOŃCZENIE PROCEDURY PRZETARGOWEJ:**

Podpisanie Aktu Notarialnego.