

Procedura nabywania własności
lokali mieszkalnych oraz części budynków i urządzeń, które nie służą wyłącznie do
użytku właścicieli lokali wraz z udziałem w prawie użytkowania wieczystego lub
własności gruntu do zasobu Gminy Miasta Gdyni.

§ 1
Definicje

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. lokalu mieszkalnym – należy rozumieć przez to samodzielny lokal mieszkalny, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1892),
2. nabywaniu lokalu mieszkalnego – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie własności lokalu mieszkalnego oraz części budynku i urządzenia, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali wraz z udziałem w prawie własności gruntu lub w prawie użytkowania wieczystego (w tym wyodrębnienie lokalu mieszkalnego), jak również nabycie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego.
3. sprzedającym – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, będące właścicielami lokalu mieszkalnego lub właścicielami spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Niniejszą procedurę stosuje się do postępowań, których przedmiotem jest nabycie własności lokalu mieszkalnego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, z uwzględnieniem procedur stosowanych przez sprzedających oraz przepisów dotyczących egzekucji z nieruchomości.
2. Do przeprowadzenia procedury zmierzającej do nabycia lokalu, stosuje się na zasadach równości jeden z trybów postępowania:
 - a) rokowania z ogłoszeniem,
 - b) rokowania na podstawie ogłoszeń sprzedających ze złożeniem oferty przez Gminę,
 - c) licytacja komornicza.
3. Lokal mieszkalny nabywa się w trybie rokowań z ogłoszeniem, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) wszczęcie postępowania w trybie rokowań z ogłoszeniem następuje z inicjatywy Prezydenta Miasta Gdyni w formie zarządzenia,
 - b) ogłoszenie o wszczętym postępowaniu podawane jest do publicznej wiadomości,
 - c) przyjmowanie ofert złożonych przez oferentów,
 - d) badanie ofert,
 - e) zaproszenie do rokowań,
 - f) rokowania,
 - g) podpisanie protokołu uzgodnień,

- h) zawarcie umowy w formie aktu notarialnego,
 - i) w przypadku nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, zawarcie umowy jego przekształcenia w prawo własności.
4. Lokal mieszkalny nabywa się w trybie rokowań na podstawie ogłoszeń sprzedających ze złożeniem oferty przez Gminę, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) zaproszenie do rokowań, ewentualnie złożenie oferty przez Gminę,
 - b) rokowania,
 - c) podpisanie protokołu uzgodnień,
 - d) zawarcie umowy w formie aktu notarialnego.
 5. Lokal mieszkalny nabywa się w trybie licytacji komorniczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
 6. Prezydent Miasta Gdyni akceptuje rekomendacje komisji w sprawie nabycia lokali w formie zarządzenia.

§3

Powolywanie komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Gdyni.
2. W skład komisji powołuje się pracowników Urzędu Miasta Gdyni, w tym co najmniej trzech przedstawicieli Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, co najmniej dwóch przedstawicieli Wydziału Budynków, co najmniej jednego przedstawiciela Wydziału Spraw Społecznych i co najmniej jednego przedstawiciela Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz radcę prawnego w celu obsługi prawnej komisji.
3. Przewodniczącym komisji jest Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Zastępcą Przewodniczącego komisji jest Naczelnik Wydziału Budynków, sekretarzem komisji jest pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.
4. W zarządzeniu wyznacza się miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji.

§ 4

Obowiązki Przewodniczącego komisji

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) kieruje pracami komisji i wydaje polecenia wykonania określonych czynności członkom komisji,
 - 2) wyznacza kolejne terminy i miejsce posiedzeń komisji,
 - 3) składa do Prezydenta Miasta Gdyni wnioski o wyłączenie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 2, wnioskuje o rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie,
 - 4) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - 5) przedkłada kwartalne sprawozdanie z pracy komisji na posiedzenie Kolegium Prezydenta.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za merytorycznie właściwe przygotowanie i rozstrzygnięcie postępowania, a w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni zawierającego istotne warunki dla oferentów,
 - 2) treść ogłoszenia o planowanym postępowaniu,
 - 3) ocenę zgodności ofert z wymaganiami zawartymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdyni,
 - 4) przygotowanie oferty składanej w trybie rokowań na podstawie ogłoszeń sprzedających ze złożeniem oferty przez Gminę,

- 5) przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni zatwierdzającego wybór oferty.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje o środki na koszty postępowania oraz zakup lokali do zasobu na kolejne lata.

§ 5

Obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji zobowiązany jest do:
 - 1) udziału w posiedzeniach komisji,
 - 2) informowania członków komisji o wyznaczonych przez Przewodniczącego miejscach i terminach posiedzeń komisji,
 - 3) dokumentowania całości postępowania,
 - 4) sporządzania protokołu postępowania podczas posiedzenia komisji,
 - 5) prowadzenia z oferentami korespondencji zaakceptowanej przez Przewodniczącego komisji,
 - 6) opracowywania projektów ogłoszeń w sprawie nabycia lokali mieszkalnych,
 - 7) publikacji zaakceptowanych przez Przewodniczącego komisji ogłoszeń w sposób zwyczajowy oraz w BIP U.M. Gdyni.
 - 8) sporządzania kwartalnych sprawozdań z pracy komisji,
 - 9) udzielania informacji potencjalnym oferentom,
 - 10) złożenia wniosku do notariusza o przedłożenie projektu umowy nabycia lokalu.
2. W razie nieobecności sekretarza jego zadania wykonuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego.

§ 6

Obowiązki członka komisji

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych – na zasadach analogicznych jak w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, niezwłoczne pisemne poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Obowiązki radcy prawnego

Do obowiązków radcy prawnego należy sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami prawa przygotowaniem i rozstrzygnięciem postępowania, w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) nadzór nad przebiegiem postępowania,
- 3) parafowanie protokołu rokowań, projektu umowy oraz protokołu z postępowania z oferentem,
- 4) opiniowanie ofert pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych, poprzez ocenę prawną dokumentów dotyczących nabywanych lokali,
- 5) w razie konieczności uczestniczenie w podpisywaniu umowy notarialnej.

§ 8

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania.
2. Szczegółowy tryb pracy komisji ustala Przewodniczący.
3. Komisja na posiedzeniach:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert złożonych w trybie rokowań z ogłoszeniem (maksymalnie w ciągu 30 dni od daty wpływu oferty)
 - 2) dokonuje wyboru ofert podmiotów, którym zostanie złożona oferta przez gminę w trybie rokowań na podstawie ogłoszeń sprzedających ze złożeniem oferty przez Gminę,
 - 3) proponuje udział w licytacjach komorniczych,
 - 4) przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu,
 - 5) dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, w tym w szczególności dokonuje ustaleń dotyczących kosztów administracyjnych związanych z danym lokalem oraz rzeczywistego stanu prawnego nieruchomości,
 - 6) ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom,
 - 7) przeprowadza analizę ofert,
 - 8) wnioskuje o powołanie biegłego rzeczoznawcy,
 - 9) przygotowuje zaproszenie do rokowań,
 - 10) prowadzi rokowania z oferentem,
 - 11) sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu z postępowania,
 - 12) dokonuje oceny ofert, przede wszystkim w oparciu o kryterium ceny lub innych kryteriów określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdyni,
 - 13) formułuje wnioski w postaci protokołu z postępowania,
 - 14) przygotowuje protokół rokowań będący podstawą zawarcia notarialnej umowy sprzedaży
4. Komisja przeprowadza oględziny w terenie, badając stan techniczny lokalu oraz budynku, w którym on się znajduje oceniając ewentualne koszty remontu lub adaptacji.
5. Z każdego posiedzenia komisji oraz oględzin w terenie sporządza się protokół.
6. Procedura związana z nabyciem lokalu kończy się z chwilą zawarcia umowy z wybranym oferentem lub z chwilą podjęcia decyzji o niedokonywaniu wyboru oferenta, a w przypadku nabycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, przekształcenia go w prawo własności.

§ 9

Przekazanie lokalu

1. Po zawarciu umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji przy udziale Wydziału Budynków przekazuje protokolarnie Zarządowi Budynków i Lokali Komunalnych nabyty lokal mieszkalny wraz z:
 - 1) informacją o zarządzie lub zarządcy nieruchomością wspólną,
 - 2) dokumentacją techniczną,
 - 3) kluczami do lokalu.

Ogólne warunki składania ofert

1. Informacje o przedmiocie oferty.

Gmina Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni przy al. Marszałka Piłsudskiego 52-54,
zwana
w dalszej części specyfikacji Kupującym, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na:

„Nabywanie przez Gminę Miasta Gdyni praw do lokali mieszkalnych”

W związku z art. 4 pkt 3 lit. i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), wyłączającym stosowanie ustawy do nabycia własności i innych praw do nieruchomości, zamówienie udzielone będzie w trybie rokowań z ogłoszeniem w oparciu o Zarządzenie Nr 6605/17/VII/P Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 13 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury nabywania własności lokali mieszkalnych oraz części budynków i urządzeń, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali wraz z udziałem w prawie użytkowania wieczystego lub własności gruntu”, zmienione Zarządzeniem nr 7283/18/VII/P Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 10.01.2018 roku.

Przedmiot oferty

Przedmiotem zamówienia jest nabycie praw odrębnej własności lokali mieszkalnych wraz z udziałami w prawie własności lub prawie użytkowania wieczystego w nieruchomości wspólnej, jak również nabycie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego.

Kupujący zainteresowany jest nieruchomościami położonymi w obrębie granic administracyjnych Gminy Miasta Gdyni.

Budynek, w którym usytuowane są oferowane lokale musi być zaprojektowany i zrealizowany zgodnie z wymogami ustawy Prawo Budowlane, obowiązującymi przepisami oraz zasadami wiedzy i sztuki budowlanej. Budynek, w którym znajduje się nabywany lokal mieszkalny winien być podłączony do sieci kanalizacyjnej, wodociągowej, elektroenergetycznej.

Lokale mieszkalne powinny mieć uregulowany stan prawny. Lokale mieszkalne winny być ogrzewane przez miejską sieć ciepłowniczą lub lokalną kotłownię. Budynek i lokale powinny spełniać wymogi określone w obowiązującej ustawie Prawo budowlane oraz Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

Za pow. użytkową mieszkań w protokole zdawczo-odbiorczym uważa się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, alków, holi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących mieszkalnemu i gospodarczemu potrzebom lokatora z wyłączeniem powierzchni: balkonów, tarasów, loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek. Powierzchnia użytkowa mieszkań zostanie obliczona zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1610, ze zm.), tj. w świetle wyprawionych ścian.

Powierzchnię pomieszczeń lub ich części o wysokości w świetle równej lub większej od 2,20 m należy zaliczyć do obliczeń w 100 %, o wysokości równej lub większej od 1,40 m lecz mniejszej od 2,20 m w 50 %, o wysokości mniejszej od 1,40 m pominąć całkowicie. W pozostałym zakresie stosuje się zasady obmiaru przyjęto zgodnie z PN-ISO 9836: 1997.

Powierzchnię pokoi znajdujących się w lokalu, należy obliczyć zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1610, ze zm.), tj. **w świetle wyprawionych ścian.**

Wyklucza się:

- lokale mieszkalne w budynkach z ochroną fizyczną obiektu (dopuszczalny jest monitoring obiektu z interwencją);
- lokale mieszkalne w suterrenach.

Kupujący zastrzega sobie prawo do dokonania wizji lokalnej w oferowanych nieruchomościach w terminie ustalonym ze sprzedającym i wglądu do dokumentacji technicznej budynku.

Wymagany stan prawny i faktyczny

W dniu zawarcia umowy sprzedaży nieruchomość będzie wolna od wad prawnych, obciążeń i praw osób trzecich (w tym powstałych z mocy samego prawa niezależnie od wpisu) oraz roszczeń osób trzecich (w tym praw, przeciwko którym nie działa rękojmia wiary publicznej ksiąg wieczystych), z wyłączeniem prawa nieodpłatnej służebności gruntowej, obciążającej nieruchomość wspólną, polegającej na prawie przejazdu i przechodu, prawie budowy i użytkowania stałej drogi dojazdowej dla ruchu kołowego oraz chodników dla ruchu pieszego, prawie przeprowadzenia przez obciążoną nieruchomość sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, ciepłowniczej, kabli elektro-energetycznych, kabli teletechnicznych i innych urządzeń niezbędnych do celów realizacji inwestycji budowlanych oraz roszczeń z tytułu zawartych umów w trybie art. 9 ustawy o własności lokali. Dopuszcza się nieruchomości obciążone w dniu zawarcia umowy sprzedaży wierzytelnością, zabezpieczone hipoteką, przy założeniu że spłata wierzytelności nastąpi bezpośrednio na rzecz wierzyciela hipotecznego.

W dniu zawarcia umowy nieruchomość zabudowana budynkiem mieszkalnym, w którym zlokalizowany jest oferowany lokal mieszkalny będący przedmiotem oferty musi posiadać dostęp do drogi publicznej, polegający co najmniej na prawie przejazdu i przechodu.

Dopuszcza się złożenie w akcie notarialnym ustanowienia odrębnej własności lokali i sprzedaży lokali oświadczenia o ustanowieniu służebności przejazdu i przechodu na rzecz każdego z właścicieli nieruchomości objętych aktem.

W pierwszej kolejności będą rozpatrywane oferty obejmujące lokale bez częściowych obniżen wysokości związanych z lokalizacją pod dachem skośnym.

Termin wydania nieruchomości

Wydanie nieruchomości nastąpi w dniu ustalonym przez strony w protokole rokowań.

Zasady płatności

Płatność nastąpi jednorazowo, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez sprzedającego w akcie notarialnym, po wydaniu lokalu tj. podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego, w terminie wskazanym w akcie notarialnym nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia umowy (w przypadku wystawienia faktury VAT – od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT z terminem wynikającym z umowy) lub zgodnie z ustaleniami poczynionymi z oferentem w protokole rokowań.

2. Postać oferty.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

Kupujący sugeruje, aby dokumenty tworzące ofertę były zszyte (ponumerowane, spięte, oprawione, zbindowane itp.) w sposób uniemożliwiający ich zdekompletowanie.

Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zaklejonych kopertach lub opakowaniach. Koperty powinny być opisane następująco:

Nazwa i adres Sprzedającego (ewentualnie pieczęć)

Urząd Miasta Gdyni, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia

Oferta na: „Nabycie przez Gminę Miasta Gdyni praw do lokali mieszkalnych”. Nie otwierać!

3. Dokumenty składające się na ofertę.

Oferta musi zawierać (przedstawione w oryginale lub poświadczonej kopii):

1. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną formularz „oferty na nabycie lokali mieszkalnych” wraz z oświadczeniem, stanowiące **załączniki nr 2 i 3**.
2. W przypadku osób prawnych aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego, w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku spółki cywilnej należy złożyć zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla każdego wspólnika.
3. W przypadku złożenia oferty wspólnej (np. spółka cywilna, konsorcjum) umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie.
4. Pełnomocnictwo, jeżeli sprzedający jest reprezentowany przez pełnomocnika.
5. Rzut poziomy z naniesionymi powierzchniami, opis lokalu mieszkalnego i pomieszczeń do niego przynależnych (o ile są przewidziane). W przypadku lokali ze skosami dodatkowo przekrój poprzeczny uwzględniający skos oraz zaznaczoną na rzucie poziomym linię $h=1,4$ m i $h=2,2$ m.

Do dnia zawarcia umowy sprzedaży oferent zobowiązany jest dostarczyć (w oryginale):

- a. aktualny wypis i wyrys z mapy ewidencyjnej gruntów do celów wieczystoksięgowych, w przypadku niewyodrębnionego lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.
- b. w przypadku niewyodrębnionego lokalu zaświadczenie właściwego organu potwierdzające: samodzielność oferowanego lokalu mieszkalnego oraz zgodność ustanowienia odrębnej własności samodzielnego lokalu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo treścią decyzji o warunkach zabudowy

i zagospodarowania terenu oraz zgodnie z pozwoleniem na budowę albo skutecznie dokonanym zgłoszeniem i zgodnie z pozwoleniem na użytkowanie.

- c. zaświadczenie o niezaleganiu z opłatami eksploatacyjnymi za lokal,
- d. zaświadczenie o osobach zameldowanych w lokalu,

Kupujący na etapie rokowań zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów pod rygorem odstąpienia od rokowań z danym sprzedającym.

4. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta w Gdyni (parter), Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, Gdynia. Oferty będą otwierane maksymalnie w ciągu 30 dni od daty ich wpływu.

5. Badanie i zasady wyboru ofert.

Wybrani przez Komisję oferenci zostaną zaproszeni do rokowań. Przedmiotem rokowań będą warunki umowy. Przy wyborze ofert przedstawiciele Gminy będą się kierować interesem Gminy. Kupujący powiadomi oferentów biorących udział w rokowaniach o wynikach postępowania i terminie zawarcia umowy, w sposób ustalony podczas prowadzonych rokowań.

6. Ogłoszenie wyników postępowania.

O wynikach postępowania wszyscy oferenci powiadomieni zostaną na piśmie.

7. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami.

Uprawnionymi do kontaktów z Oferentami są pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji wyznaczeni przez Naczelnika.