

Zarządzenie Nr 30/15 Burmistrza Polanowa z dnia 04 maja 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Polanów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Polanów stanowiący Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Polanowa
/-/ Grzegorz Lipski

Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy Polanów

I. Zasady ogólne

1.Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Polanów zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Polanów.

2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2014, poz.518 ze zm.)

3.W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j.: Dz. U. z 2014, poz. 1490).

4.Przetargi na dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Polanów ogłasza Burmistrz Polanowa podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed wyznaczoną datą przetargu. Ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

5.W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu.

6. Wysokość wadium ustala się w wysokości 10% ceny wywoławczej podanej w ogłoszeniu o przetargu.

7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi nie mniej niż 5 % ceny wywoławczej podanej w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

8.Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy nieruchomości.

9.W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi, a nieruchomość jest ponownie wystawiana na przetarg.

II. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

1. Przetargi na dzierżawę nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - merytoryczna jednostka organizacyjna Urzędu.

2. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Burmistrza Polanowa (przez podpisanie).

3. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 4.

4. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana zarządzeniem przez Burmistrza Polanowa w składzie od 3 do 5 osób.

5. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.

6. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

7. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :

- 1). osoby biorące udział w przetargu,
- 2). osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 ustawy o gospodarce nieruchomościami) biorą udział w przetargu,
- 3). osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

1. W celu oddania w dzierżawę nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:

- 1) przetarg ustny nieograniczony,
- 2) przetarg ustny ograniczony,
- 3) przetarg pisemny nieograniczony,
- 4) przetarg pisemny ograniczony.

2. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.

3. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeznaczeniu nieruchomości,
- 3) cenie wywoławczej,
- 4) wysokości minimalnego postąpienia,
- 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,

- 6) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy,
- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej o co najmniej jedno postąpienie.

5. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

6. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Podpisanie protokołu przez przewodniczącego komisji, członków komisji oraz uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą stawkę kończy przetarg.

7. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
- 2) jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

8. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 3, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony,
- 2) rodzaj ograniczenia,
- 3) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.
- 4) osoby zamierzające wziąć udział w przetargu zobowiązane są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu.

9. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 8 podpunkt 3 oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

10. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

11. Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów.

12. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w punkcie 3 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

13. Przystępując do części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert,
- 2) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- 5) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.

14. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów.

15. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

16. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

17. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie :

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- 2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- 3) nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Burmistrza Polanowa o jego ponowne ogłoszenie.

18. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca nieruchomości:

- 1) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dotyczące osoby ustalonej jako dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji,
- 2) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

19. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

20. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy punktu 3 niniejszego rozdziału, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
- 2) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.
- 3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizowania przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.
- 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na cztery dni przed datą przetargu. Za datę wniesienia wadium uważa się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek Urzędu Miejskiego w Polanowie.

2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.
3. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.
4. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu Miejskiego, a przetarg czyni niebyłym.

V. Postanowienia końcowe

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.
2. Podpisanie umowy dzierżawy może nastąpić po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.
3. Regulamin zawiera 4 załączniki.

Burmistrz Polanowa
/-/ Grzegorz Lipski

Załącznik nr 1 do Regulaminu przetargów
na dzierżawę nieruchomości

Polanów, dnia

OŚWIADCZENIE

**osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej
własność Gminy Polanów**

Ja syn/córka

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem
(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego
przez Burmistrza Polanowa, które przyjmuję do wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

.....

Prowadzonego przez Bank

.....

(data i podpis)

.....
podpis poświadczającego pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu przetargów
na dzierżawę nieruchomości

Polanów, dnia

OŚWIADCZENIE

**osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej
własność Gminy Polanów**

Ja syn/córka

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem.....
(seria i numer)

reprezentujący
(nazwa i adres firmy)

na podstawie poświadzonego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr
oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego
przez Burmistrza Polanowa, które przyjmuję do wiadomości.

W wyniku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem na konto nr:

.....

Prowadzone przez Bank

.....
(data i podpis)

.....
podpis poświadczającego pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu przetargów
na dzierżawę nieruchomości

Polanów, dnia

**Przetarg przeprowadzony w dniu
na dzierżawę nieruchomości**

położonej wprzy ul.

Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Nr dowodu tożsamości	Kwota wadium	Uwagi
1	2	3	4	5

Za zgodność

.....
podpis osoby obsługującej przetarg
Załącznik nr 4 do Regulaminu przetargów
na dzierżawę nieruchomości

FORMULARZ POSTĄPIEŃ

Dokonanych w dniuna dzierżawę na
czas/okres..... nieruchomości położonej
w obrębie.....oznaczonej jako działka nr.....
o powierzchniha.

Cena wywoławcza:

Wysokość postąpienia:

Nr postąpienia	Kwota zalicytowana	Oznaczenie licytującego	Uwagi
1	2	3	4

Za zgodność

.....
podpis osoby obsługującej przetarg