

URZĄD GMINY SULIKÓW

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Sulików
Nr II.181.2016, z dnia:
18 maja 2016 r.

Regulamin Przetargów

NA DZIERŻAWIENIE LUB NAJEM NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY SULIKÓW

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargów na dzierżawienie lub najem nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Gminy Sulików (Gminny Zespół Nieruchomości), zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawienie lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Sulików.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r., o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r., w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1490).
4. Przetargi na dzierżawienie lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Sulików, ogłasza Wójt Gminy Sulików, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości, na co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą przetargu, w następujący sposób:
 - 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sulików przy ulicy Dworcowej nr 5, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy, umieszcza na tablicach ogłoszeń sołectw Gminy Sulików,
 - 2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu,
 - 3) w indywidualnych przypadkach Wójt Gminy lub upoważniony przez niego Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.
5. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości przeznaczonej do dzierżawienia lub najmu oraz termin, warunki i formę przetargu.
6. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:
 - 1) do przetargu na dzierżawienie nieruchomości w wysokości do kwoty rocznego czynszu dzierżawnego,
 - 2) do przetargu na najem do wysokości kwoty, trzykrotnego miesięcznego czynszu za najem.
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi nie mniej niż 10% rocznego czynszu dzierżawnego podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.
8. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu za najem wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1m² w zaokrągleniu do pełnych złotych.
9. Celem przeprowadzonych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, która zaoferuje najwyższą cenę, i z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu na wycytowaną nieruchomość.

II. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

1. Przetargi na dzierżawienie lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje pracownik do spraw gospodarki nieruchomościami.
2. Projekty ogłoszeń przygotowuje się w oparciu o zapisy: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r., o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r., w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1490) oraz Zarządzenia Nr II.173.2016 Wójta Gminy Sulików, z dnia 20 kwietnia

2016 r., w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za najem lub dzierżawienie lokali oraz gruntów stanowiących własność Gminy Sulików.

3. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Wójta Gminy (przez podpisanie) lub upoważnienie przez niego Sekretarza Gminy (przez zaparafowanie).
4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 4.
5. Przetarg przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sulików Nr II.181.2016, z dnia 18 maja 2016 r., w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów w zakresie dzierżawienia i najmu oraz sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości lub ich części, stanowiących własność Gminy Sulików.
6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.
7. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej, w tym rozstrzygnięcia przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.
8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

W celu oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:

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

Przetarg ustny nieograniczony

1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny.
3. Przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca otwierając przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg. danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) obciążeniu nieruchomości,
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 4) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając z imienia i nazwiska (nazwy),
 - 5) terminach przeprowadzanych przetargów,
 - 6) przeznaczeniu nieruchomości,
 - 7) stawce wywoławczej,
 - 8) wysokości minimalnego postąpienia,
 - 9) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
 - 10) skutkach uchylania się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferuje 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 oraz członków komisji, a także uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą stawkę kończy przetarg.

Przetarg ustny ograniczony

1. Celem przetargu ustnego ograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny.
2. Przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonych w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) kiedy przemawia za tym ważny interes publiczny,
 - 2) kiedy warunki przetargu mogą być spełnione wyłącznie przez ograniczoną liczbę osób.
4. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w punkcie 3 (*przetargu ustnego nieograniczonego*), a ponadto:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, o ograniczeniach do przetargu;
 - 2) rodzaj ograniczenia,
 - 3) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.
5. Uczestnicy przetargu zobowiązani są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, formie i miejscu określonym w ogłoszeniu o przetargu.
6. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie trzecim, podpunkt trzeci oraz kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu na zasadach i w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
7. Warunkiem otwarcia przetargu jest zakwalifikowanie chociaż jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Celem przetargu pisemnego nieograniczonego jest wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonych w ogłoszeniu o przetargu. Składa się z części jawnej przy uczestnictwie oferentów i niejawnej bez uczestnictwa oferentów.
3. Część jawną rozpoczyna przewodniczący lub zastępca komisji przetargowej i przekazuje uczestnikom przetargu informacje zawarte w punkcie 3 (*przetargu ustnego nieograniczonego*), liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając z imienia i nazwiska (nazwy).
4. Przystępując do części jawnej przewodniczący lub jego zastępca, w obecności oferentów:
 - 1) podaje liczbę złożonych ofert,
 - 2) sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie bądź naruszenie złożonych ofert,
 - 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
 - 4) sprawdzane są tożsamości osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
 - 5) sprawdzane są poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
5. Komisja przetargowa nie kwalifikuje do części niejawnej przetargu ofert, które nie spełniają warunków wskazanych w ogłoszeniu o przetargu, są napisane nieczytelnie oraz budzą wątpliwości co do zawartej treści, o czym przewodniczący lub jego zastępca powiadamia oferentów.
6. Komisja przetargowa również przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów, pod warunkiem, że nie zmieniają one istotnych zapisów złożonej oferty przetargowej.

7. Przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu przeprowadzenia części niejawnej, a także o przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
8. W części niejawnej przetargu, komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny złożonych ofert w oparciu o wcześniej ustalone warunki przetargu i podejmuje następujące decyzje:
 - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2) w przypadku złożenia równorzędnych ofert, o zorganizowanie dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników,
 - 3) nie rozstrzygnięcia przetargu, wnioskując do Wójta Gminy o jego ponowne ogłoszenie.
9. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej, jego zastępca i członkowie oraz osoba ustalona na nabywcę.
 - 1) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,
 - 2) przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca przesyła uczestnikom przetargu zawiadomienie o jego wyniku, w terminie nie dłuższym niż trzy dni, od dnia zakończenia przetargu.

Przetarg pisemny ograniczony

1. Celem przetargu pisemnego ograniczonego jest wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonych w ogłoszeniu o przetargu. Składa się z części jawnej przy uczestnictwie oferentów i niejawnej bez uczestnictwa oferentów.
3. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadzany jest jeżeli jego warunki mogą być spełnione wyłącznie przez ograniczoną liczbę uczestników.
4. Do przetargu pisemnego ograniczonego stosuje się przepisy zawarte w punkcie 3 (*przetargu ustnego nieograniczonego*), a ponadto:
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu,
 - 2) Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikują się do uczestnictwa w przetargu,
 - 3) listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu,
 - 4) przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej, jego zastępca i członkowie oraz osoba ustalona na nabywcę.
 - 1) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,
 - 2) przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca przesyła uczestnikom przetargu zawiadomienie o jego wyniku, w terminie nie dłuższym niż trzy dni, od dnia zakończenia przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

1. Uczestnikiem przetargu może być osoba fizyczna lub osoba prawna.
 - 1) jeżeli oferentem jest konsorcjum, holding lub grupa podmiotów gospodarczych nie będących osobą prawną w rozumieniu przepisów prawa polskiego, to wówczas za oferenta będzie się uważać osobę wskazaną przez pozostałych uczestników stosownymi pełnomocnictwami i wpłacającą w imieniu wszystkich wadium.

2. Cudzoziemcy mogą nabyć nieruchomości w wyniku przetargu, po spełnieniu warunków określonych w ustawie z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2014 r., poz. 1380 z późn. zm.).
3. Zainteresowani cudzoziemcy mogą uzyskać w Urzędzie Gminy Sulików: poświadczoną kopię odpisu z księgi wieczystej, wypisu z rejestru gruntów oraz ogłoszenia Wójta Gminy Sulików dotyczącego przeznaczenia do oddania w dzierżawienie lub najem przedmiotowych nieruchomości w drodze przetargu z dopuszczeniem do niego cudzoziemców, w celu załączenia tych dokumentów do wniosku o wydanie promesy lub zezwolenia na nabycie nieruchomości w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Cudzoziemiec jest zobowiązany do przedłożenia w tłumaczeniu dokumentów rejestrowych z kraju jego pochodzenia, potwierdzonych za zgodność z miejscem wystawienia przez odpowiedni polski konsulat.

V. Przyjmowanie i rozliczanie wadium

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na trzy dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Gminy Sulików.
2. Oferenci zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości, formie i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie (jednak nie później niż przed upływem 3 dni) po zamknięciu, odwołaniu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, wpłacone wadium przepada na rzecz Urzędu Gminy Sulików.

VI. Komisja Przetargowa.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa wyznaczona przez Wójta Gminy Sulików.
2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu Przetargu oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Zasady postępowania członków Komisji:
 - 1) Komisja ma obowiązek traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem jako poufne,
 - 2) Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Gminy Sulików,
 - 3) w postępowaniu przetargowym członkami komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych, stających do przetargu,
 - b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania przetargowego były w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo członkami władz osób prawnych stających do przetargu,
 - c) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
 - 4) członkowie komisji podpisują stosowne oświadczenie,
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że członek komisji jest powiązany z którymkolwiek oferentem, jest on obowiązany bezzwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu przetargowym.

VII. Przetarg.

1. Przetarg otwiera przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji przetargowej, przekazując uczestnikom informacje o nieruchomości, cenie wywoławczej, terminie wniesienia zapłaty, skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości oraz podając do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które złożyły wcześniej zgłoszenie udziału w przetargu, wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik przetargu zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
3. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli przetarg został ogłoszony prawidłowo i nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą nieruchomości.
4. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu oraz na zasadach podanych w ogłoszeniu o przetargu.
5. Wójt Gminy Sulików może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
6. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć komisji dokument stwierdzający tożsamość. Jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedłożyć pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami.
7. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż określone w ogłoszeniu o przetargu, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
8. Przewodniczący komisji zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

VIII. Protokół z przetargu.


1. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera w szczególności informacje:
 - 1) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów i księgi wieczystej,
 - 3) obciążenia nieruchomości,
 - 4) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów,
 - 6) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - 7) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
 - 8) rozstrzygnięcia podjęte przez komisję wraz z uzasadnieniem,
 - 9) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako dzierżawca lub najemca nieruchomości,
 - 10) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji,
 - 11) datę sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, a jeden dla osoby ustalonej jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i obecni członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca na dzierżawienie lub najem nieruchomości.

IX. Zawarcie umowy.

1. Protokół z przeprowadzonego z wynikiem pozytywnym przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości.
2. Podpisanie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty zamknięcia (rozstrzygnięcia) przetargu pod warunkiem, że żaden z uczestników przetargu nie złoży skargi na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.

X. Postanowienia końcowe.

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Wójta Gminy.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.
3. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w punkcie drugim, Wójt Gminy Sulików wstrzymuje, do czasu jej rozpatrzenia, czynności związane z zawarciem umowy najmu lub dzierżawy.
4. Wójt Gminy Sulików może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

