

ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Mrocza

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Mrocza stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam zarządzającym zasobem Gminy Mrocza.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Mrocza oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Mrocza

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Mrocza zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Mrocza.

§ 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 2020 r. poz. 1990 ze 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, poz. 1490 ze zm.).

§ 4. Przetargi na dzierżawę i najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Mrocza ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości na okres co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu w następujący sposób:

- 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i Biuletynie Informacji Publicznej, a przypadku nieruchomości gruntowych lub lokalowych znajdujących się w sołectwach ogłoszenie przekazuje się sołtysom,
- 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 Miasta i Gminy w Mroczy i Biuletynie Informacji Publicznej oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.

§ 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 następujący sposób:

- 1) do przetargu na dzierżawę/najem nieruchomości, której czynsz będzie wnoszony rocznie w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego, określonego w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy Mrocza,
- 2) istnieje możliwość odstąpienia od wadium z uwagi na niewielką wartość czynszu.

§ 7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego każdorazowo będzie ustalane przez Burmistrza Miasta i Gminy w Mroczy.

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

§ 9. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

§ 10. Oferent zainteresowany dzierżawą lub najmem, powinien przed przystąpieniem do przetargu, zapoznać się z regulaminem przetargów, a także projektem umowy dzierżawy lub najmu.

§ 11. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi.

Rozdział 2

Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

§ 12. Przetargi na dzierżawę nieruchomości lub ich części ogłasza i organizuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

§ 13. O wyborze formy przetargu decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

§ 14. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 4.

§ 15. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w składzie od 3 do 7 osób.

§ 16. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.

§ 17. 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.

§ 18. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

Rozdział 3

Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 19. 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.

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

§ 21. 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) stawce wywoławczej,
- 4) wysokości minimalnego postąpienia,
- 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
- 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy,
- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska albo nazwy lub firmy.

§ 22. 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.

§ 23. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

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

§ 25. **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.

§ 26. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 21, a ponadto

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację że:
 - a) przetarg jest ograniczony,
 - b) rodzaj ograniczenia,
 - c) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.
- 2) 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.

§ 27. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 26 pkt 1 lit. c oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

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

§ 29. **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.

§ 30. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 21 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

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

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

§ 35. 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.

§ 36. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca 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,
- 2) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

§ 37. **Przetarg pisemny ograniczony** przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

§ 38. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy § 21 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 w 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 Urzędu Miasta i Gminy Mrocza, 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.

Rozdział 4

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów

§ 39. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 40. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.

§ 41. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

§ 42. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w § 41.

§ 43. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 44. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.

§ 45. Podpisanie umowy dzierżawy może nastąpić po upływie 14 dni od daty zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynęła skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.

§ 46. Regulamin zawiera 2 załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – oświadczenie osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę/najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Mrocza,
- 2) załącznik nr 2 - osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę/najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Mrocza.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr inż. Waldemar Chudzik

Mrocza, dnia

OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej
własność Gminy Mrocza

.....

(nr działki/ adres lokalu)

Ja.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zameldowania)

legitymujący/a dowodem osobistym/paszportem

(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami przetargu organizowanego dnia
przez Burmistrza Miasta i Gminy, które przyjmuje do wiadomości.

Zapoznałem/łam się z położeniem nieruchomości/lokalu.

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

.....

.....
data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

.....
podpis poświadczającego pracownika

Mrocza, dnia.....

OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej
własność Gminy Mrocza

.....

(nr działki/ adres lokalu)

Ja.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zameldowania)

legitymujący/a dowodem osobistym/paszportem

(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami przetargu organizowanego dnia.....

przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, które przyjmuje do wiadomości.

Zapoznałem/łam się z położeniem nieruchomości/lokalu.

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

.....

.....

data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

.....

podpis poświadczającego pracownika

