

REGULAMIN PRZETARGÓW

Regulamin przeprowadzania przetargów na najem lub dzierżawę nieruchomości (lub ich części) wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości gminy Miasto Podkowa Leśna.

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin przetargów (dalej **Regulamin**), określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości (dalej **Nieruchomości**) stanowiących własność gminy Miasto Podkowa Leśna (dalej **Miasto**). Przedmiotowy regulamin nie dotyczy przetargów na najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Miasto Podkowa Leśna.
2. Przetargi na dzierżawę lub najem Nieruchomości ogłasza Burmistrz Miasta, wybierając jedną z form, o których mowa w § 4 Regulaminu oraz podając treść ogłoszenia o przetargu (dalej **Ogłoszenie**) do publicznej wiadomości, na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem wszczęcia procedury przetargowej, stosując następujące zasady:
 - a) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba podmiotów, spełniająca warunki ograniczenia, jest nieznaną, Ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz zamieszcza się je na stronie internetowej Miasta, a także w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy podmiotów, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane, Ogłoszenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz zamieszcza się je na stronie internetowej Miasta a także w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wysyła się je podmiotom uprawnionym do udziału w przetargu.
3. W Ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zamieszczone w wykazie nieruchomości oraz czas, miejsce, rodzaj i warunki przetargu.
4. Wykaz, o którym mowa w pkt 3 to wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę. Określa się w nim odpowiednio:
 - a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
 - b) powierzchnię nieruchomości;
 - c) opis nieruchomości;
 - d) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - e) termin zagospodarowania nieruchomości;
 - f) cenę nieruchomości;
 - g) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - h) terminy wnoszenia opłat;

- i) zasady aktualizacji opłat;
 - j) informacje o przeznaczeniu do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - k) termin do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości na podstawie art. 34 ust.1 pkt 1 i pkt 2.
5. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór podmiotu, z którym zostanie zawarta umowa dzierżawy lub umowa najmu Nieruchomości.
 6. Uczestnicy przetargu (dalej **Uczestnicy**) tj. osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej, zobowiązani są do zapoznania się z Ogłoszeniem i Regulaminem, jak również z projektem umowy dzierżawy lub umowy najmu Nieruchomości.
 7. Oświadczenie o zapoznaniu się z Ogłoszeniem i Regulaminem oraz akceptacja projektu umowy najmu lub umowy dzierżawy Nieruchomości, Uczestnicy zobowiązani są przedłożyć do dnia określonego w Ogłoszeniu.
 8. Uczestnikami przetargu nie mogą być 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.

Rozdział 2

Organizacja przetargów i zasady postępowania Komisji Przetargowej

§ 2

1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Burmistrz Miasta, który decyduje o wyborze formy przetargu.
2. Prace przygotowawcze związane z organizacją przetargów prowadzone są w oparciu o dokumentację opracowywaną przez pracowników Referatu Infrastruktury Komunalnej Urzędu Miasta bądź przez innych pracowników, wyznaczonych przez Burmistrza Miasta, którzy w oparciu o kompletną i zweryfikowaną dokumentację opracowują projekt ogłoszenia o przetargu.
3. Ogłoszenie, przed jego opublikowaniem, wymaga pisemnej akceptacji Burmistrza Miasta.
4. Ogłoszenia podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w §1 Regulaminu.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta spośród pracowników Urzędu Miasta, w składzie od 3 do 5 osób (dalej **Komisja Przetargowa**).
2. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, do udziału w pracach Komisji Przetargowej, Burmistrz Miasta może powołać, w charakterze członków, ekspertów z zakresu m.in. finansów, prawa lub innych dziedzin, w zależności od potrzeb i poziomu skomplikowania przedmiotu przetargu.
4. W przypadku nieobecności lub rezygnacji jednego lub kilku członków Komisji Przetargowej, może ona prowadzić dalsze czynności przetargowe, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby, w obecności co najmniej: Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego i dwóch członków komisji w przypadku przetargu ustnego oraz Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego i 4 członków w przypadku przetargu

- pisemnego
5. Wszelkie rozstrzygnięcia, należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4, zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału Uczestników przetargu ani żadnych innych podmiotów z wyjątkiem członków Komisji Przetargowej.
 6. Członkami Komisji Przetargowych nie mogą być:
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby, których bliscy w rozumieniu art. 4 pkt 13) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2016 poz.2147 z póź. zm.) biorą udział w przetargu.
 7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, należy złożyć rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej. Rezygnację, w formie pisemnej, kieruje się do Burmistrza Miasta. Członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Jeżeli wyłączenie z pracy w Komisji Przetargowej dotyczy Przewodniczącego Komisji Przetargowej, kierując pisemną rezygnację do Burmistrza Miasta, przekazuje on swoje obowiązki Zastępcy Przewodniczącego.

Rozdział 3

Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 4

W celu oddania w dzierżawę lub najem Nieruchomości w drodze przetargu stosuje się następujące rodzaje przetargów:

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

§ 5

1. Celem **przetargu ustnego nieograniczonego** jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.
2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub upoważniony przez niego członek Komisji Przetargowej, otwierając przetarg informuje Uczestników o:
 - 1) oznaczeniu i powierzchni Nieruchomości, wg danych z ewidencji gruntów, oraz o jej przeznaczeniu,
 - 2) stawce wywoławczej wysokości czynszu,
 - 3) wysokości minimalnego postąpienia,
 - 4) terminie wnoszenia i warunkach zmiany wysokości opłat,
 - 5) skutkach uchylecia się Uczestnika, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, od zawarcia umowy dzierżawy lub umowy najmu Nieruchomości,
 - 6) liczbie Uczestników dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę Uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden

Uczestnik zaoferował stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej, o co najmniej kwotę jednego minimalnego postąpienia.

5. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.
6. Po zamknięciu licytacji Komisja Przetargowa sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
7. Podpisanie protokołu przez Komisję Przetargowa i Uczestnika, który zaoferował najwyższą stawkę czynszu zamyka przetarg.

§ 6

1. **Przetarg ustny ograniczony** przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
 - 2) jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę podmiotów.
2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 5 Regulaminu, a ponadto:
 - 1) w Ogłoszeniu podaje się:
 - a) informację, że przetarg jest ograniczony,
 - b) rodzaj ograniczenia,
 - c) termin, formę i miejsce złożenia lub okazania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu,
 - d) zasady dopuszczania do uczestnictwa w przetargu.
 - 2) podmioty 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.
3. Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt 1 lit. c niniejszego paragrafu oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu, w terminie i na zasadach określonych w Ogłoszeniu.
4. Listę osób zakwalifikowanych do udziału w przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta, w terminie określonym w Ogłoszeniu.
5. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w Ogłoszeniu o przetargu.

§ 7

1. Celem **przetargu pisemnego nieograniczonego** jest wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu i składa się z dwóch etapów – części jawnej, z udziałem Uczestników, którzy złożyli ofertę (dalej **Oferenci**) i części niejawnej, bez udziału Oferentów.
3. Przetarg może się odbyć choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki przetargu.
4. Pierwszy etap przetargu, część jawna, odbywa się z udziałem Oferentów, których Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje o podstawowych cechach Nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny ofert zawartych w warunkach przetargu oraz zastrzega, że Burmistrzowi Miasta przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
5. Komisja Przetargowa podaje liczbę złożonych ofert, sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert, następnie dokonuje ich otwarcia bez ujawniania treści a także sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w Ogłoszeniu.

6. Komisja Przetargowa odmawia kwalifikacji, do części niejawnego przetargu, tych ofert, które nie spełniają warunków zawartych w Ogłoszeniu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie Oferentów.
7. Komisja Przetargowa może przyjąć wyjaśnienia i oświadczenia Oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje Oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego przetargu oraz o przewidywanym terminie jego zakończenia.
9. Na drugim etapie przetargu, przeprowadzanym bez udziału Oferentów, Komisja Przetargowa dokonuje:
 - 1) analizy poszczególnych ofert pod kątem ich zgodności z warunkami zawartymi w Ogłoszeniu i odrzuca oferty, które nie spełniają warunków przetargu,
 - 2) oceny ofert, w oparciu o wskazane w warunkach przetargu kryteria, oraz **wskazania najkorzystniejszej oferty**, którą przedstawia Burmistrzowi Miasta do akceptacji lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert i wnioskuje do Burmistrza Miasta o zamknięcie przetargu wynikiem negatywnym;
 - 3) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla Oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne.
10. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, zawierający: informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty, dane oferenta, którego oferta została wybrana, opis położenia Nieruchomości, jej numer ewidencyjny, powierzchnię, wysokości czynszu, termin jego wnoszenia, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej i osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca Nieruchomości.

§ 8

1. **Przetarg pisemny ograniczony** przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę podmiotów.
2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 7 Regulaminu, a ponadto:
 - 1) w Ogłoszeniu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru takiej formy przetargu oraz określa rodzaj ograniczenia, a także miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu, a także miejsce i termin wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
 - 2) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez Oferentów warunków ograniczeń zawartych w Ogłoszeniu oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
 - 3) listę Oferentów zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta, w terminie określonym w Ogłoszeniu, 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.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z każdego przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - 2) oznaczeniu Nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - 3) wysokość stawki wywoławczej czynszu,

- 4) podmiotach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - 6) najwyższej zaoferowanej stawce czynszu najmu lub czynszu dzierżawnego albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o zamknięciu przetargu bez wyboru żadnej z ofert,
 - 7) wysokość podatku VAT doliczonego do stawki czynszu ustalonego w drodze przetargu,
 - 8) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie i siedzibie podmiotu wyłonionego w przetargu jako dzierżawca lub najemca Nieruchomości,
 - 9) imieniu i nazwisku: przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej,
 - 10) dacie sporządzenia protokołu.
2. Każdy protokół powinien być podpisany przez członków Komisji i wybranego Oferenta/Uczestnika.
 3. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Komisji Przetargowej i dla wybranego Oferenta/Uczestnika.
 4. Podpisany protokół, sporządzony zgodnie z powyższymi zapisami, zamyka przetarg i stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub umowy najmu Nieruchomości z wybranym Oferentem/Uczestnikiem przetargu.
 5. Informację o zamknięciu przetargu i podpisaniu protokołu, z przeprowadzonego przetargu, Komisja podaje do publicznej wiadomości, wywieszając ją na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta, w dniu podpisania protokołu, na okres 3 kolejnych dni.
 6. Informacja powinna zawierać :
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
 - 2) oznaczenie Nieruchomości według katastru nieruchomości,
 - 3) określenie liczby podmiotów dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
 - 4) stawkę wywoławczą czynszu,
 - 5) najwyższej zaoferowanej stawce czynszu najmu lub czynszu dzierżawnego albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o zamknięciu przetargu bez wyboru żadnej z ofert,
 - 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie i siedzibie podmiotu wyłonionego w przetargu jako dzierżawca lub najemca Nieruchomości.

§ 10

1. Podmiot, który został wyłoniony w przetargu jako dzierżawca lub najemca Nieruchomości, w terminie 14 dni, od daty zamknięcia przetargu, podpisze z Miastem umowę najmu lub dzierżawy Nieruchomości, na warunkach określonych we wzorze umowy, który zaakceptował jeżeli nie wpłynie skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu. Termin ten może być wydłużony o dodatkowe 7 dni w przypadku zaskarżenia czynności związanych z przeprowadzonym przetargiem. Umowa nie zostanie podpisana w przypadku nakazania przez Burmistrza Miasta powtórzenia czynności przetargowych lub unieważnienia przetargu.
2. Uczestnik przetargu może wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Burmistrza Miasta w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji, o której mowa w § 9 ust. 4 i 5.

3. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust.1, Burmistrz Miasta wstrzymuje czynności związane z podpisaniem umowy najmu lub umowy dzierżawy Nieruchomości i rozpatruje skargę w terminie 5 dni od daty jej doręczenia.
4. Burmistrz Miasta może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. O sposobie rozstrzygnięcia skargi Burmistrz Miasta zawiadamia pisemnie skarżącego.

Rozdział 4

Procedura zabezpieczania ofert złożonych do przetargu ofertowego od dnia złożenia do rozstrzygnięcia przetargu

§ 11

1. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w Ogłoszeniu.
2. Osoby składające oferty potwierdzają na piśmie czas i miejsce złożenia ofert.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.1, Przewodniczący Komisji Przetargowej z udziałem dwóch członków Komisji deponuje oferty w sposób gwarantujących ich nienaruszalność i zabezpieczający przed zniszczeniem.
4. W przypadkach, w których rozstrzygnięcie przetargu wymaga kilkakrotnych posiedzeń Komisji, oferty po każdym posiedzeniu podlegają zabezpieczeniu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 5

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wpłaconego przez uczestników przetargów

§ 12

1. Wysokość wadium ustala się w wysokości nie niższej niż 20% stawki wywoławczej i nie wyższej niż 50% tej stawki.
2. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu w drodze przetargu wynosi nie mniej niż 5 % stawki wywoławczej.
3. Wadium w wysokości i terminie określonym w Ogłoszeniu, Uczestnicy mogą wносить w następujący sposób:
 - 1) przelewem środków pieniężnych z rachunku bankowego Uczestnika na wskazany w Ogłoszeniu rachunek bankowy Urzędu Miasta;
 - 2) gotówką na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy Urzędu Miasta (dotyczy wyłącznie osób fizycznych nie posiadających rachunków bankowych).
4. Wybrane formy wnoszenia wadium oraz termin jego wniesienia określa się każdorazowo w Ogłoszeniu o przetargu.
5. Wyznaczony termin wniesienia wadium ustala się w taki sposób, aby umożliwił Komisji Przetargowej stwierdzenie nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
6. Dowód wniesienia wadium, przez Uczestnika przetargu, podlega przedłożeniu Komisji Przetargowej.
7. Wadium ulega przepadkowi, gdy oferent przetarg wygrał, a uchyla się od podpisania umowy dzierżawy lub umowy najmu Nieruchomości w ustalonym, zgodnie z postanowieniami §10, terminie.
8. W przypadku zamknięcia przetargu bez wybrania żadnej z ofert, odwołania lub unieważnienia przetargu przez Burmistrza Miasta zwrot wadium następuje w sposób określony w § 13.

§ 13

1. Wadium wpłacone przez Uczestnika przetargu, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, nie podlega zwrotowi i jest zaliczane na poczet ustalonych, w wyniku przetargu, opłat czynszu najmu lub dzierżawy Nieruchomości.
2. Pozostałym podmiotom wadium zwraca się na podstawie wykazu wadiów do zwrotu, sporządzonego niezwłocznie po zakończeniu przetargu, przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia przetargu.

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

/-/

Artur Tusiński