

Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin przetargów na dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Swarzędz zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Swarzędz.
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 2010, nr 102, poz. 651ze zmianami)
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 (Dz.U. z 2004 , nr 207, poz. 2108).
4. Przetargi na dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Swarzędz ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej 30 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 merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów tj. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Rynek 1, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - 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 Swarzędzu oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.
 - 3) w indywidualnych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza Miasta może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.
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 nieruchomości na cele rolne i na dzierżawę ogródków w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,
 - 2) do przetargu na dzierżawę nieruchomości na inne cele niż rolne i ogródki w wysokości jednokrotnego miesięcznego czynszu dzierżawnego.
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi:
 - 1) nie mniej niż 10 % rocznego czynszu dzierżawnego podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.
 - 2) nie mniej niż 10 % miesięcznego czynszu dzierżawnego podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem 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 i Nieruchomości Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz- merytoryczna jednostka organizacyjna Urzędu.
2. Projekt ogłoszenia przygotowuje Referat Geodezji i Nieruchomości Miasta i Gminy Swarzędz w oparciu m.in. o opinię urbanistyczną uzyskiwaną z Referatu Architektury i Urbanistyki dotyczącą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Swarzędz.
3. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu merytorycznego (przez zaparafowanie).
4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 4.

5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
6. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Burmistrz Miasta i Gminy powierza Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarzowi Miasta.
7. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.
8. 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.
9. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
10. W pracach komisji przetargowych nie mogą uczestniczyć :
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art.. 4 ust.13 ustawy) 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.
11. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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) 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 (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 zmierzające 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 Miasta i Gminy lub upoważnionego Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy 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 robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miasta i Gminy.
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 Miasta i Gminy, 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.

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego/członka* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na oddanie w dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Swarzędz, położonej/ych w miejscowości, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka:

nr

obręb.....

Akusz mapy

Powierzchnia ha,

księga wieczysta KW Nr PO2P/...../.....

Ja, legitymujący/-a się dowodem osobistym,

(Imię i nazwisko)

(seria i numer)

(PESEL) oświadczam, że:

1. nie biorę udziału w przetargu,
2. w przetargu nie biorą udziału osoby mi bliskie,
3. nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

Swarzędz, dnia

OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Swarzędz

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 Miasta i Gminy Swarzędz, 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

Swarzędz, dnia

OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Swarzędz

Ja syn/córka

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

reprezentujący
(nazwa i adres firmy)

na podstawie poświadczanego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr.....

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, 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

Swarzędz, 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