

ZARZĄDZENIE NR 108/2016
BURMISTRZA MIASTA CHODZIEŻY

z dnia 5 grudnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargów i rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej w Chodzieży

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579), zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin przetargów i rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej w Chodzieży, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Architektury i Gospodarki Terenami, Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, dyrektorom jednostek organizacyjnych będących trwałymi zarządcami nieruchomości oraz Dyrektorowi Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 10/2015 Burmistrza Miasta Chodzieży z dnia 19 lutego 2015 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu przetargów i rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej w Chodzieży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 108/2016

Burmistrza Miasta Chodzieży

z dnia 5 grudnia 2016 r.

**Regulamin
przetargów i rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących
własność Gminy Miejskiej w Chodzieży**

§ 1. Regulamin przeprowadzania przetargów i rokowań na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej w Chodzieży zwany dalej Regulaminem określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym na dzierżawę lub najem nieruchomości lub części nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej w Chodzieży w zakresie nie uregulowanym odpowiednio przepisami art. 38 ust. 1, 2 i 4, art. 39, 40 i 41 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przy czym określenie „cena” w tych przepisach ustawy należy rozumieć jako „czynsz”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydzierżawiającym należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Chodzieży, jednostki organizacyjne będące trwałymi zarządcami nieruchomości, Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież.

§ 4. Regulamin niniejszy należy obowiązkowo stosować do przetargów na dzierżawę lub najem na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, jeżeli Rada Miejska w Chodzieży nie zezwoliła na zawarcie umowy bez zachowania procedury przetargowej.

§ 5. 1. Regulamin niniejszy może być stosowany do przetargów na dzierżawę lub najem na czas oznaczony do 3 lat gdy wydzierżawiający uzna, że jest to szczególnie korzystne dla Gminy.

2. Przetargi na dzierżawę lub najem na czas oznaczony do 3 lat należy przeprowadzać gdy o zawarcie umowy ubiega się więcej niż jeden podmiot a nie ma możliwości ustalenia innego kryterium wyboru dzierżawcy lub najemcy niż wysokość czynszu.

§ 6. W przetargu mogą brać udział:

- 1) osoby fizyczne, po przedłożeniu Komisji Przetargowej dowodu tożsamości;
- 2) osoby prawne, po przedłożeniu Komisji Przetargowej aktualnego wypisu z właściwego rejestru;
- 3) pełnomocnicy osób fizycznych i osób prawnych, po przedłożeniu Komisji Przetargowej pisemnego pełnomocnictwa zawierającego zakres umocowania.

Ogólne zasady organizacji przetargów

§ 7. 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza odpowiednio Burmistrz Miasta Chodzieży, trwały zarządca, Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież wybierając jedną z form, o których mowa w art. 40 ust. 1 ustawy, przy czym, w razie wyboru formy przetargu ustnego nieograniczonego, pisemnego nieograniczonego lub rokowań, czynności dokonuje zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Jeżeli w terminach, o których mowa w art. 39 ustawy, nie zostanie zorganizowany kolejny przetarg, należy zorganizować ponownie pierwszy przetarg.

§ 8. 1. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:

- do przetargu na dzierżawę nieruchomości na cele rolne i na dzierżawę ogródków działkowych w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,

- do przetargu na dzierżawę nieruchomości na inne cele niż rolne i ogródki działkowe w wysokości jednokrotnego miesięcznego czynszu dzierżawnego,
- do przetargu na najem w wysokości miesięcznego czynszu najmu.

3. Wadium może być wnoszone tylko w pieniądzu.

4. Komisja przetargowa przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.

5. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby wadium wpłacone zostało nie później niż trzy dni przed przetargiem.

6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu;
- 2) zamknięcia przetargu;
- 3) unieważnienia przetargu;
- 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

7. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu.

§ 9. 1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na okres 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. W ogłoszeniu o przetargu nie można zamieszczać terminów kolejnych przetargów lub rokowań na dzierżawę lub najem tej samej nieruchomości.

3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na dzierżawę lub najem na więcej niż jedną nieruchomość.

§ 10. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza odpowiednio Burmistrz Miasta Chodzieży, trwały zarządca, Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 11. 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, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 12. 1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
- 2) oznaczeniu nieruchomości lub części nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości;
- 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
- 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
- 5) czynszu wywoławczym nieruchomości oraz najwyższym czynszu osiągniętym w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 7) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako użytkownik, dzierżawca lub najemca nieruchomości;
- 8) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 9) dacie sporządzenia protokołu.

2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla odpowiednio Burmistrza Miasta Chodzieży, trwałego zarządcy, Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzieży a jeden dla osoby ustalonej jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.

3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.

4. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.

§ 13. 1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Burmistrza Miasta Chodzieży.

2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, właściwy organ wstrzymuje czynności związane wydzierżawieniem lub wynajmem nieruchomości.

3. Burmistrz Miasta Chodzieży rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

4. Burmistrz Miasta Chodzieży może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.

5. Po rozpatrzeniu skargi Burmistrz Miasta Chodzieży zawiadamia skarżącego o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

§ 14. 1. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Burmistrz Miasta Chodzieży bądź odpowiednio trwały zarządca, Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzieży podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie właściwego urzędu, na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości;
- 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu;
- 4) czynsz wywoławczy nieruchomości oraz najwyższy czynsz osiągnięty w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert.

Przetarg ustny nieograniczony

§ 15. W ogłoszeniu o przetargu ustnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11 ustawy;
- 2) czynszu wywoławczym;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) terminie i miejscu przetargu;
- 6) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 7) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy.

§ 16. 1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 15 Regulaminu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższego zaoferowanego czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi:

- 1) nie mniej niż 20% rocznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości przeznaczone na cele rolne i ogródki działkowe podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych złotych;

- 2) nie mniej niż 10 % miesięcznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości przeznaczone na inne niż cele rolne i ogródki działkowe podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych złotych;
- 3) minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu najmu wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1 m² w zaokrągleniu do pełnych złotych.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia czynszu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej czynszu wywoławczego.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatni, najwyższy czynsz i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

Przetarg pisemny nieograniczony

§ 17. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym nieograniczonym zamieszcza się w szczególności informacje o:

- 1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11;
- 2) czynszu wywoławczym;
- 3) obciążeniach nieruchomości;
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
- 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
- 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
- 7) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
- 8) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 9) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
- 10) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 18. 1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

2. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) datę sporządzenia oferty;
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) oferowany czynsz;
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

3. Do złożonej oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

§ 19. 1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 20. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 17.

2. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza kopię dowodu wniesienia wadium;
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami, sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;

- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnego przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli:

- 7) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 8) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 9) nie zawierają danych wymienionych w § 18 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- 10) do ofert nie dołączono kopii dowodu wniesienia wadium;
- 11) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 21. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowany czynsz oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

§ 22. 1. W części niejawnego przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia czynszu powyżej najwyższej stawki czynszu zamieszczonego w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

Rokowania po drugim przetargu

§ 24. 1. W ogłoszeniu o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się w szczególności informacje zawarte we wcześniejszym ogłoszeniu o przetargu oraz o:

- 1) czynszu wywoławczym;
- 2) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
- 3) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
- 4) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
- 5) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

2. Do zaliczki stosuje się przepisy dotyczące wadium.

§ 25. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

§ 26. 1. Burmistrz Miasta Chodzieży bądź odpowiednio trwały zarządca, Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań według określonych wyżej zasad.

2. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 24.

3. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

§ 27. 1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala dzierżawcę lub najemcę lub stwierdza, że nie wybiera dzierżawcy lub najemcy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.

4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 28. Czynsz wywoławczy ustalany jest w wysokości nie niższej niż określony odpowiednim zarządzeniem Burmistrza Miasta Chodzieży.