

Zarządzenie Nr 0050/31/II/2016
Wójta Gminy Solina
z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania przetargów na dzierżawę/najem nieruchomości do stosowania w przypadkach, w których organ wykonawczy gminy nie zamierza skorzystać z prawa bezprzetargowego wydzierżawienia/wynajęcia nieruchomości.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2015, poz. 1774 ze zm.)

zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam Regulamin przeprowadzania przetargów na oddanie w dzierżawę/najem na okres powyżej 3 miesiące do 3 lat nieruchomości stanowiących własność Gminy Solina, w przypadkach w których nie będzie wykorzystywane prawo do bezprzetargowego wydzierżawienia/wynajęcia nieruchomości, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy, którzy w zakresie czynności mają obowiązek przygotowywania postępowania w celu oddania nieruchomości w najem lub w dzierżawę.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2016 r.

WÓJT
mgr Adam Piątkowski

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW
na oddanie w dzierżawę/najem na okres powyżej 3 miesięcy do 3 lat nieruchomości stanowiących
własność Gminy Solina.

§ 1

1. Regulamin określa sposób przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na oddanie w dzierżawę lub najem na okres powyżej 3 miesięcy do 3 lat nieruchomości stanowiących własność Gminy Solina.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solina.
3. Wójt:
 - a) ogłasza przetarg na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, oraz informację o sposobie zakończenia postępowania przetargowego,
 - b) ustala minimalną stawkę czynszu dzierżawy/najmu nieruchomości (cenę wywoławczą) oraz wysokość wadium,
 - c) ustala formę przetargu: pisemnego nieograniczonego lub pisemnego ograniczonego.
4. Celem przeprowadzanych przetargu jest wyłonienie dzierżawcy/najemcy, z którym Gmina Solina zawrze umowę dzierżawy/najmu.
5. Procedurę przetargową poprzedza sporządzenie wykazu nieruchomości przewidzianych do dzierżawy/najmu na okres powyżej 3 miesięcy do 3 lat, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2015, poz.1774 ze zm.).

§ 2

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu i ustaleniem jego wyników wykonuje Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją”, powoływana przez Wójta Gminy Solina. Wójt może powołać stałą Komisję do przeprowadzania przetargów danego rodzaju, lub odrębną do przeprowadzenia konkretnego przetargu.
2. Komisję powołuje się w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność, co najmniej dwóch jej członków.
4. Powołując Komisję Wójt Gminy Solina, wskazuje przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
5. W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.
6. W przetargu nie mogą uczestniczyć członkowie Komisji oraz osoby im bliskie tj. zstępni, wstępni, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonek, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje z nimi faktycznie we wspólnym pożyciu, a także osoby, które pozostają z członkami komisji

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. Przy równej liczbie głosów za i przeciw, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub zastępującego go wiceprzewodniczącego.

§ 3

1. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, a ponadto informację o ogłoszeniu przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku.

2. Ogłoszenie publikowane jest co najmniej 7 dni przed planowanym dniem otwarcia ofert.

3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się:

a) informacje zamieszczone w wykazie nieruchomości, oraz czas, miejsce i warunki przetargu, w tym zastrzeżenie, że Wójtowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert,

b) wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu oferty,

c) termin wpłaty wadium na konto gminy; wyznaczony termin wniesienia wadium ustala się w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 1 dzień przed przetargiem, że dokonano wniesienia,

d) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,

e) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.

4. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu złożenia aktualnych dokumentów, za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ostatecznym terminem składania ofert. Oferent może sam poświadcząć za zgodność z oryginałem przedłożone kserokopie dokumentów.

§ 4

1. Przetarg przeprowadza się w formie pisemnej.

2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej z udziałem oferentów, oraz części niejawnej przeprowadzanej bez udziału oferentów.

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

§ 5

1. Oferty przyjmowane będą w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2 (Sekretariat UG Solina, pok. Nr 11, I piętro) w godzinach pracy Urzędu.

2. Oferta ma zawierać:

1) numer działki i położenie nieruchomości (miejscowość), o którą ubiega się oferent,

2) dane oferenta:

a) imię, nazwisko i adres zamieszkania oferenta, PESEL, NIP (dotyczy osób fizycznych)

b) nazwę przedsiębiorcy, adres siedziby, NIP, REGON jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny

- podmiot, prowadzący działalność gospodarczą,
- c) wyciąg z KRS (dotyczy oferentów, na których spoczywa obowiązek wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego)
- 3) oferowaną wysokość stawki czynszu liczbą i słownie, wyższą niż stawka wywoławcza (w przypadku rozbieżności między ceną podaną cyfra i słownie decyduje cena wyrażona słownie),
 - 4) wymagane oświadczenia i dokumenty,
 - 5) numer rachunku bankowego do zwrotu wadium,
 - 6) datę sporządzenia oferty, podpis oferenta i pieczęć firmową jeżeli posiada (treść pieczęci firmowej stosowanej przez oferenta musi być zgodna z treścią urzędowego rejestru),
 - 7) termin związania ofertą, jednak nie krótszy niż 30 dni licząc od dnia otwarcia ofert; bieg terminu związania ofertą liczy się od pierwszego dnia po dniu otwarcia ofert.
 - 8) adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
3. Wypełnioną i podpisaną ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisaną zgodnie z treścią ogłoszenia o przetargu.
4. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na daną nieruchomość.

§ 6

1. W przetargu mogą brać udział osoby, które spełniają warunki przetargowe i wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wadium wnosi się na rachunek bankowy Gminy Solina.
3. Oferenci wnoszą wadium w formie pieniężnej, przelewem na rachunek bankowy podany w ogłoszeniu o przetargu. Wójt ustala wysokość wadium w granicach od 5% do 20% ceny wywoławczej.
4. Wadium nie podlega zwrotowi, jeżeli osoba wybrana jako dzierżawca/najemca odmówił podpisania umowy.
5. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet czynszu z tytułu dzierżawy/najmu nieruchomości.
6. Wadium zwraca się:
 - a) oferentom, których oferty nie zostały wybrane - w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy dzierżawy/najmu,
 - b) wszystkim oferentom - niezwłocznie w przypadku zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert lub unieważnienia przetargu.

§ 7

1. Komisja przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
2. Komisja w obecności oferentów:
 - a) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
 - b) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami i podaje: imię i nazwisko (nazwę firmy oferenta) oraz

- zaoferowaną przez niego cenę,
- d) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- e) podaje informację o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia przetargu.
3. W części niejawniej przetargu Komisja dokonuje szczegółowego sprawdzenia kompletności ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
4. Komisja odrzuca oferty, które:
- a) nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają oświadczenia, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) nie zawierają wymaganych dokumentów, bądź załączone dokumenty są nieaktualne,
 - e) na koncie Gminy Solina nie odnotowano wpłaty wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu. Jeżeli oferent wpłaca kilka wadium to musi wskazać w tytule wpłaty, na który z przetargów wadium wpłaca,
 - f) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści,
- bez wzywania się do uzupełnienia brakujących dokumentów lub dostarczenia dokumentów aktualnych.
5. W przypadku złożenia równorzędnych, najkorzystniejszych ofert Komisja przetargowa zwraca się do oferentów, aby złożyli dodatkowe, ustne oferty. Oferenci zgłaszają kolejne postąpienia powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma postąpień.
6. Z przeprowadzonych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Solina. Na żądanie oferenta, którego oferta została wybrana, Komisja doręcza mu kopię protokołu. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.
7. Przetarg uważa się za rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu z przetargu przez Wójta Gminy Solina oraz podpisania umowy przez oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Komisja przetargowa zamieszcza informację o wyniku postępowania przetargowego na stronie internetowej Urzędu Gminy Solina, oraz zawiadamia jednocześnie w formie pisemnej wyłonionego dzierżawcę/najemcę danej nieruchomości o wyborze jego oferty.
9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli:
- a) nie wpłynęła ani jedna oferta,
 - b) żaden z uczestników nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej czynszu dzierżawy/najmu,
 - c) wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - d) oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę odmówił podpisania umowy,
 - e) zamknięto przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert.
10. Odmowa podpisania umowy ma miejsce wtedy gdy oferent, którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze jego oferty, chyba że udowodni, za pomocą przedstawionych dokumentów, iż nie podpisanie umowy nastąpiło w przyczyn obiektywnych, od

niego niezależnych, oraz zgłosi gotowość podpisania umowy natychmiast po ustaniu wskazanych przyczyn.

11. W przypadku nie podpisania umowy z oferentem, który wygrał przetarg, Komisja może przedstawić Wójtowi propozycję wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w terminie związania ofertą.

§ 8

Wójt może unieważnić postępowanie przetargowe w przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Wójt może, bez przeprowadzania drugiego przetargu, zawrzeć umowę z wybranym oferentem za cenę ustaloną w rokowaniach, nie niższą jednak niż 50% ceny wywoławczej ustalonej w pierwszym przetargu.

2. Z rokowań sporządza się protokół.

WÓJT
mgr Adam Rzątkowski