

Zarządzenie Nr 657/2013
Burmistrza Gostynia
z dnia 27 listopada 2013 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących zasób Gminy Gostyń które nie zostały oddane jednostkom organizacyjnym Gminy Gostyń w trwały zarząd lub w administrowanie

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

Burmistrz Gostynia zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących zasób Gminy Gostyń, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

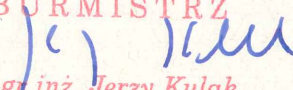
mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 657/2013
Burmistrza Gostynia
z dnia 27 listopada 2013 r.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do zadań burmistrza należy między innymi gospodarowanie mieniem komunalnym.

Przyjęcie regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących zasób Gminy Gostyń, które nie zostały oddane jednostkom organizacyjnym Gminy Gostyń w trwałe zarząd lub w administrowanie, ureguluje kwestie związane z przeprowadzaniem przetargów, oraz zapewni sprawniejszy przebieg procesu wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

**Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących zasób Gminy
Gostyń**

I Zasady ogólne.

1. Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń, które nie zostały oddane jednostkom organizacyjnym Gminy Gostyń w trwały zarząd lub w administrowanie.
2. W przypadku gdy w niniejszym Regulaminie używa się określenia:
 - a) Gmina – rozumie się przez to Gminę Gostyń,
 - b) Urząd – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gostyniu,
 - c) umowa – rozumie się przez to umowę najmu lub dzierżawy,
 - d) dzierżawca – rozumie się przez to także najemcę,
 - e) nieruchomość – rozumie się przez to także lokal użytkowy lub budynek.
3. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń ogłasza Burmistrz Gostynia, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 256, publikację w lokalnej prasie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

W indywidualnych przypadkach Burmistrz Gostynia może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.
4. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności informacje o przedmiocie przetargu, czasie i miejscu przetargu, wysokości wadium oraz terminie i miejscu jego wpłacenia, możliwości zapoznania się z regulaminem przetargu oraz postanowieniami przyszłej umowy.
5. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:
 - a) w przetargu ustnym - wpłacenie wadium,
 - b) w przetargu pisemnym – wpłacenie wadium i złożenie oferty spełniającej wymogi określone w ogłoszeniu o przetargu.
6. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:
 - a) w przypadku przetargu w wyniku, którego dzierżawca będzie zobowiązany do zapłaty czynszu rocznego w wysokości połowy wywoławczego czynszu rocznego brutto,
 - b) w przypadku przetargu w wyniku, którego dzierżawca będzie zobowiązany do zapłaty czynszu miesięcznego w wysokości jednomiesięcznego czynszu wywoławczego brutto.
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu wynosi:
 - a) nie mniej niż 5 % rocznego czynszu podanego w ogłoszeniu o przetargu,

- b) nie mniej niż 5 % miesięcznego czynszu podanego w ogłoszeniu o przetargu.
- 8. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.
- 9. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy, wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi, a nieruchomość może być oddana w dzierżawę kolejnemu licytantowi (za jego zgodą) za maksymalną stawkę osiągniętą w przetargu lub jest ponownie wystawiana na przetarg.

II Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

- 1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości przygotowuje i organizuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- 2. Projekt ogłoszenia przygotowuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Gostyniu w oparciu m.in. o informację uzyskiwaną z Wydziału Rozwoju i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Gostyniu dotyczącą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gostyń.
- 3. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Burmistrza Gostynia (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Burmistrza Gostynia oraz Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (przez zaparafowanie).
- 4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 3.
- 5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Gostynia. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.

III Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

- 1. W celu oddania w dzierżawę lub w najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:
 - a) przetarg ustny nieograniczony,
 - b) przetarg pisemny nieograniczony.

IV Przetarg ustny nieograniczony

- 1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.
- 2. Przystępujący do przetargu ustnego przed jego rozpoczęciem, pod rygorem niedopuszczenia do uczestnictwa w przetargu musi:
 - a) podać imię i nazwisko, adres, Nr PESEL a nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę i Nr NIP (jeśli dotyczy),
 - b) okazać dowód tożsamości, umowę spółki cywilnej, odpis z właściwego rejestru nie starszy niż 6 miesięcy,
 - c) złożyć pisemne oświadczenie:
 - o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
 - o tym, że znany jest mu stan nieruchomości oraz jest świadomy, iż na nim ciąży obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.
- 3. Każdy uczestnik przetargu otrzymuje numer identyfikacyjny. Licytacja odbywa się poprzez podniesienie ręki i głośne podanie proponowanej stawki.

4. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:
 - a) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
 - b) przeznaczeniu nieruchomości,
 - c) stawce wywoławczej,
 - d) wysokości minimalnego postąpienia,
 - e) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
 - f) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
 - g) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
5. 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.
6. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.
7. 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.

V Przetarg pisemny nieograniczony

1. Przetarg pisemny nieograniczony składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzejrzywej zamkniętej kopercie z napisem „przetarg -(oznaczenie nieruchomości)”
3. Oferty w szczególności muszą zawierać dane określone w rozdziale IV punkt 2.
4. Oferty zostaną oznaczone numerem porządkowym, pod którym zostaną zarejestrowane w rejestrze z datą i godziną wpływu.
5. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w rozdziale IV punkt 4 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.
6. Przystępując do części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:
 - a) podaje liczbę złożonych ofert,
 - b) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
 - c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
 - d) sprawdza tożsamość obecnych osób, oraz prawidłowość wniesienia wadium,
 - e) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
7. 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.
8. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

9. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawniej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
10. W części niejawniej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub,
 - b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub ,
 - c) nierozstrzygnięciu przetargu wnosząc do Burmistrza Gostynia o jego ponowne ogłoszenie.
11. Przetarg pisemny jest ważny chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w przetargu.
12. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.
13. 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.
14. O wynikach przetargu pisemnego zawiadamia się wszystkich jego uczestników na piśmie.

VI Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na 2 dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu o przetargu rachunek bankowy.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ustalonego w przetargu czynszu.
3. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 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 rozdziale VI punkt 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje utrata wpłaconego przez niego wadium na rzecz Gminy Gostyń.

VII Postanowienia końcowe.

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.
2. Podpisanie umowy może nastąpić po podpisaniu protokołu z przetargu nie później niż po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu.
3. Nie podpisanie umowy przez oferenta wyłonionego w przetargu w terminie określonym w rozdziale VII punkt 2 jest jednoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy i prowadzi do utraty wpłaconego przez niego wadium.
4. Regulamin zawiera 4 załączniki.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Gostyń, dnia.....

OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Gostyń:

Ja PESEL

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem

.....

(seria i numer)

oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Gostynia, które przyjmuję do wiadomości bez zastrzeżeń,
- znany mi jest stan nieruchomości oraz jestem świadomy, iż ciąży na mnie obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.

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

.....

Ponadto oświadczam, że po wygranym przetargu zamierzam/nie zamierzam* użytkować nieruchomość w związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą.

Dane dotyczące prowadzonej działalności

.....

(nazwa firmy, adres siedziby, NIP, REGON, rodzaj prowadzonej działalności)

Oświadczam, że jestem/nie jestem* rolnikiem zarejestrowanym jako podatnik VAT.

NIP**

.....

(data i podpis)

.....

podpis poświadczającego pracownika

* niepotrzebne skreślić

** wypełniają tylko rolnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT

Gostyń, dnia

OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Gostyń

Ja PESEL

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem

.....

(seria i numer)

reprezentujący

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

na podstawie aktualnego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr

.....

oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Gostynia, które przyjmuję do wiadomości bez zastrzeżeń,
- znany mi jest stan nieruchomości oraz jestem świadomy, iż ciąży na mnie obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.

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

.....

.....

(data i podpis)

.....

podpis poświadczającego pracownika

LISTA PODMIOTÓW KTÓRE WPLACIŁY WADIUM

uczestniczących w na dzierżawę/najem nieruchomości
położonej w przy ul. oznaczonej jako
działka nr o powierzchni ha, zapisanej w księdze
wieczystej KW nr

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko lub nazwa firmy</i>	<i>Adres</i>	<i>Podpis</i>
1.	2.	3.	4.

