

ZARZĄDZENIE NR 69

Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 16 sierpnia 2019 r.

w sprawie: powołania stałej komisji przetargowej, celem przeprowadzania przetargów oraz rokowań na wydzierżawianie/ wynajmowanie nieruchomości.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 13 ust. 1 w związku z art. 25 ust. 1, art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem przeprowadzania przetargów oraz rokowań na wydzierżawianie/ wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Zaniemyśl, wyznaczam stałą komisję przetargową w składzie:

1. Marta Tomys - Przewodnicząca
2. Barbara Cukrowska - Z-ca przewodniczącej
3. Ewelina Siudzińska - Członek
4. Monika Niemier - Członek
5. Marcin Baraniak - Członek

§ 2. Komisja przeprowadza poszczególne przetargi oraz rokowania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzania poszczególnych przetargów oraz rokowań Przewodnicząca ustala minimum 3 osobową komisję, składającą się zawsze z członków stałej komisji, tj.: Przewodniczącej lub jej Zastępcy i 2 członków.

§ 4. Przewodniczącą komisji czynię odpowiedzialną za pracę komisji zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami. W przypadku nieobecności Przewodniczącej, pracami komisji kieruje Z-ca Przewodniczącej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej komisji przetargowej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 15 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 14 stycznia 2015 r., w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, celem przeprowadzania przetargów oraz rokowań na wydzierżawianie nieruchomości.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: B. Cukrowska

WÓJT

inż. Krzysztof Urbas

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 69 Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
powołanej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na
wyzierzawianie/wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy
Zaniemyśl.**

I. Przetarg ustny nieograniczony:

1. Przewodnicząca komisji przetargowej lub jej Zastępca otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o nieruchomości, cenę wywoławczą, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu, informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy.
2. Przewodniczący komisji przetargowej lub jej Zastępca informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia, 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 ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodnicząca komisji przetargowej lub jej Zastępca wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

7. Przewodnicząca Komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
8. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać informacje o:
 - terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - obciążeniach nieruchomości,
 - zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu,
 - uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
 - imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako dzierżawca nieruchomości,
 - imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - dacie sporządzenia protokołu.
9. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodnicząca i członkowie Komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca/najemca nieruchomości.
10. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

II. Przetarg ustny ograniczony:

1. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza w siedzibie Urzędu Gminy nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

3. Przewodnicząca komisji przetargowej lub jej Zastępca otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o nieruchomości, cenę wywoławczą, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu, informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy
4. Przewodnicząca komisji przetargowej lub jej Zastępca informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
6. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej cen wywoławczej.
8. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, **najwyższą** cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
9. Przewodniczący Komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
10. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać informacje o:
 - terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - obciążeniach nieruchomości,
 - zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu,

- uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową, imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości,
 - imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - dacie sporządzenia protokołu.
11. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodnicząca i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca/najemca nieruchomości.
 12. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

III. Przetarg pisemny nieograniczony.

1. Pracami komisji kieruje Przewodnicząca Komisji lub jej Zastępca.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej Przewodniczący komisji przetargowej lub jej Zastępca otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje o nieruchomości, cenę wywoławczą, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy, zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

Komisja przetargowa:

- podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesionego wadium,
- dokonuje otwarcia kopert z ofertami, sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
- przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
- weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
- zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,

- zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnego przetargu, jeżeli:
 - nie odpowiadają **warunkom** przetargu,
 - zostały złożone po **wyznaczonym** terminie,
 - nie zawierają **danych** wymaganych w ogłoszeniu lub dane są niekompletne,
 - oferty są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
 6. Przy wyborze oferty **komisja** przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające **na** wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
 7. W części niejawnego **komisja** przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
 8. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg **ustny** ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty, zawiadamiając ich o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
 9. Przeprowadzając **przetarg** ustny komisja stosuje się do zasad zawartych w pkt. II ppkt 4-11.
 10. Przetarg uważa się za **zamknięty** z chwilą podpisania protokołu.
 11. Przewodnicząca komisji **przetargowej** zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wynikach przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
 12. Przetarg uważa się za **zakończony** wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z **uczestników** nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja **przetargowa** stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

IV. Przetarg pisemny ograniczony

1. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe, i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza w siedzibie Urzędu Gminy, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
3. Pracami komisji kieruje Przewodnicząca Komisji lub jej Zastępca.
4. Przeprowadzając przetarg komisja stosuje się do zasad zawartych w pkt. III ppkt. 3 – 11.
5. Przetarg uważa się za **zakończony** wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

V. Rokowania po drugim przetargu.

1. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Przewodniczący komisji lub jej Zastępca otwiera rokowania, przekazując uczestnikom informacje o nieruchomości, cenę wywoławczą, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość, terminach poprzednich przetargów, skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy, zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania dzierżawcy nieruchomości.
3. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja w obecności uczestników:
 - podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
 - otwiera koperty zawierające zgłoszenia , sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań ,
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - nie zawierają danych wymaganych w ogłoszeniu lub dane te są niekompletne,
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy dzierżawy, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
6. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
7. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala dzierżawcę/najemcę lub stwierdza, że nie wybiera dzierżawcy/najemcy.
8. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
9. Z przeprowadzonych rokowań przewodnicząca komisji sporządza protokół.
10. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
11. Przewodniczący komisji lub jej Zastępca zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku bezpośrednio po ich zamknięciu.
12. Rokowania uważa się za zakończone wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęło ani jedno zgłoszenie a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna propozycja oferta nie spełnia warunków rokowań.

Sporządziła: Barbara Cukrowska

WÓJT

inż. Krzysztof Urbas