

**WÓJT
GMINY ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie 280
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 15 lipca 2021 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) 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 2020 r., poz. 1990 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

1. Marta Tomys - Przewodnicząca
2. Marcin Kropiński - Z-ca przewodniczącej
3. Ewelina Siudzińska - Członek
4. Przemysław Łukaszyk - Członek
5. Marcin Baraniak - Członek.

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

§ 3. W celu przeprowadzania poszczególnych przetargów 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 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/Justyna Dąbrowska

Sporządziła: M. Tomys

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

I. Przetarg ustny nieograniczony:

1. Przewodnicząca komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o nieruchomości, cenie wywoławczej, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, imiona i nazwiska albo nazwy firm, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodnicząca komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. Przewodnicząca wskazuje członka komisji przetargowej do przeprowadzenia postąpień.
4. 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.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień następuje trzykrotne wywołanie ostatniej, najwyższej ceny i zamknięcie przetargu, a następnie ogłoszenie imienia i nazwiska lub nazwy firmy, która przetarg wygrała.
8. Wyznaczony przez Przewodniczącą członek komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
9. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,

- b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- c) obciążeniach nieruchomości,
- d) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- e) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- f) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
- g) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu,
- h) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- i) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie firmy oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako dzierżawcy nieruchomości,
- j) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- k) dacie sporządzenia protokołu.

10. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodnicząca i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca / najemca nieruchomości.

11. 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 otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o nieruchomości, cenę wywoławczą, obciążeniach nieruchomości, zobowiązaniach, imiona i nazwiska albo nazwy firmy, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu, informację o skutkach uchylenia 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 członek komisji przetargowej wyznaczony do przyjmowania postąpień wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub firmę, która przetarg wygrała.
9. Wyznaczony przez Przewodniczącą członek komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
10. Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - c) obciążeniach nieruchomości,
 - d) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - e) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - f) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - g) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu,
 - h) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową, imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie firmy oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości,
 - i) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - j) 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.
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 Przewodnicząca komisji przetargowej 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:

- a) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesionego wadium,
 - b) dokonuje otwarcia kopert z ofertami, sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - d) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu,
 - e) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
 - f) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
5. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:
- a) nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymaganych w ogłoszeniu lub dane są niekompletne,
 - d) oferty są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

6. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaofferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
7. W części niejawnej 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 zaferował 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.
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 zaferował ceny wyższej od wywoławczej,

a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.