

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Wieczfnia Kościelna

I. Zasady ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy Stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wieczfnia Kościelna zwany dalej Regulaminem, określa procedury prac komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Wieczfnia Kościelna.

§ 2.

Przetargi oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Wieczfnia Kościelna przeprowadzane są zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2023, poz. 344), zwaną dalej Ustawą oraz według przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 2213 ze zm.).

§ 3.

Celem działań Stałej Komisji Przetargowej jest przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Wieczfnia Kościelna, prowadzących do wyboru osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa sprzedaży, dzierżawy lub najmu nieruchomości.

II. Procedury postępowania Stałej Komisji Przetargowej.

§ 4.

1. Przetargi na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
2. Organizację i warunki techniczne przetargu zapewnia Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna.

§ 5.

1. Przetarg przeprowadza Stała Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
2. Pracami Stałej Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Stała Komisja Przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Stałej Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej lub Zastępcy Przewodniczącego.
2. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

§ 7.

1. W pracach Stałej Komisji Przetargowych nie mogą uczestniczyć:
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 ust.13 Ustawy) biorą udział w przetargu,
 - 3) osoby będące uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.
2. Wzór oświadczenia członka Stałej Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wzór oświadczenia osoby fizycznej i osoby prawnej przystępującej do przetargu stanowi odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

§ 8.

W celu sprzedaży, oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:

- 1) przetarg ustny nieograniczony,
- 2) przetarg ustny ograniczony,
- 3) przetarg pisemny nieograniczony,
- 4) przetarg pisemny ograniczony.

§ 9.

1. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie najwyższej ceny.
2. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Przetarg ograniczony organizuje się, jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
4. O zastosowanej formie przetargu decyduje Wójt Gminy.
5. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym 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.

§ 10.

1. Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków i księgi wieczystej,
 - 2) przeznaczeniu nieruchomości,
 - 3) stawce wywoławczej,
 - 4) wysokości minimalnego postąpienia,
 - 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
 - 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu,

- 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
2. Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11.

1. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
2. Po ustaniu zgłaszania postąpień Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę firmy, która przetarg wygrała.

§ 12.

1. Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który powinien zawierać informacje dotyczące:
 - 1) terminu i miejsca oraz rodzaju przetargu,
 - 2) oznaczenia nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - 3) obciążeń nieruchomości i zobowiązań, których przedmiotem jest nieruchomość,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń złożonych przez oferentów,
 - 5) osób dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) ceny wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej ceny osiągniętej w przetargu lub informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 6) uzasadnień rozstrzygnięć podjętych przez Komisję,
 - 7) imienia, nazwiska i adresu albo nazwy lub firmy oraz siedziby osoby wyłonionej, w przetargu jako nabywca nieruchomości
 - 8) imion i nazwisk przewodniczącego i członków Stałej Komisji Przetargowej
 - 9) daty sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Gminy Wieczfnia Kościelna, zaś jeden dla osoby ustalonej jako Nabywca nieruchomości, Dzierżawca lub Najemca nieruchomości.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie Stałej Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości, dzierżawca, najemca.

§ 13.

1. Przy przeprowadzaniu przetargu ustnego ograniczonego osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny zgłosić swoje uczestnictwo w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Stała Komisja Przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu, wywieszając w siedzibie Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna listę osób zakwalifikowanych, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Jeżeli przetarg dotyczy nieruchomości, o których mowa w art. 57 ust. 1 Ustawy, albo nieruchomości ujętych w ewidencji, o której mowa w art. 60a ust. 2 pkt 1 Ustawy, listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio zapisy § 5 - § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów.

§ 15.

Część jawną rozpoczyna Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej, Zastępca Przewodniczącego lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 10 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.

§ 16.

Przystępując do części jawnej Stała Komisja Przetargowa w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert,
- 2) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- 5) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu przetargu.

§ 17.

Stała 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.

§ 18.

Stała Komisja Przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

§ 19.

Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

§ 20.

W części niejawnej przetargu Stała Komisja Przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- 2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- 3) nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Wójta Gminy o jego ponowne ogłoszenie.

§ 21.

Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca, dzierżawca lub najemca nieruchomości .

- 1) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dotyczące osoby ustalonej jako nabywca, dzierżawca lub najemca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji,
- 2) Przewodniczący Stałej Komisji Przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

§ 22.

Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednie przepisy § 13 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

- 1) Stała Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,
- 2) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu,
- 3) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 23.

Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu.

§ 24.

Podpisanie umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu może nastąpić po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.

§ 25.

Decyzje w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu podejmuje Wójt Gminy, który rozpatruje także zastrzeżenia do pracy komisji.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2213).

§ 27.

Regulamin zawiera 4 załączniki.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Gębala