

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 855/08
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 14.11.2008 r.

**Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości
stanowiących własność Gminy Wałbrzych**

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wałbrzych zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku *o gospodarce nieruchomościami* (t.j.Dz. U. z 2004, nr 261, poz. 2603 ze zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości* (Dz.U. z 2004 , nr 207, poz. 2108).
4. Przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wałbrzych ogłasza Prezydent Miasta podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed wyznaczoną datą przetargu w następujący sposób:
 - 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawy przygotowywania i organizacji przetargów tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Matejki 1, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej

Urzędu Miejskiego,

- 2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń, zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.
 - 3) w indywidualnych przypadkach Prezydent Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Miasta może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.
5. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu.
 6. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:
 - 1) do przetargu na dzierżawę nieruchomości w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,
 - 2) do przetargu na najem w wysokości trzykrotnego miesięcznego czynszu najmu.
 7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi nie mniej niż 1% rocznego czynszu dzierżawnego podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych.
 8. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu najmu wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1m² w zaokrągleniu do pełnych złotych.
 9. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.
 10. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi a nieruchomość jest ponownie wystawiana na przetarg.

II. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Wydział Infrastruktury Miasta odpowiedzialny za realizację tych zadań zgodnie z

Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Projekt ogłoszenia przygotowuje Wydział Infrastruktury Miasta w oparciu m.in. o opinię urbanistyczną uzyskiwaną z Wydziału Rozwoju Miasta.
3. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Prezydenta Miasta (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Naczelnika Wydziału merytorycznego (przez zapaufowanie).
4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 4.
5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego przez niego Zastępcę Prezydenta Miasta spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, wymienionych w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
6. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Prezydent Miasta powierza Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi Miasta.
7. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostaje minimum 3 osoby w tym przewodniczący komisji.
8. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.
9. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
10. W pracach 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.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

1. W celu oddania w dzierżawę lub w najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:
 - 1) przetarg ustny nieograniczony,
 - 2) przetarg ustny ograniczony,
 - 3) przetarg pisemny nieograniczony,
 - 4) przetarg pisemny ograniczony.
2. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.
3. Przewodniczący 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,
 - 2) przeznaczeniu nieruchomości,
 - 3) stawce wywoławczej
 - 4) wysokości minimalnego postąpienia,
 - 5) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
 - 6) skutkach uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
 - 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
4. 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.
5. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.
6. 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.

7. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
 - 2) jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

8. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 3, a ponadto :
 - 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony,
 - 2) rodzaj ograniczenia,
 - 3) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.

9. Osoby zmierzające wziąć udział w przetargu zobowiązane są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu.

10. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 8 podpunkt 3 oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

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

12. 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.

13. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w punkcie 3 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

14. Przystępując do części jawnej 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 o przetargu.
15. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnego 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.
16. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.
17. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego przetargu i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
18. W części niejawnego przetargu 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 Prezydenta Miasta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta Miasta o jego ponowne ogłoszenie.
19. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.
- 1) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dot. osoby ustalonej jako najemca lub dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji,
 - 2) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.
20. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione

tylko przez ograniczoną liczbę osób.

21. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy punktu 3 niniejszego rozdziału, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,
- 2) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu.
- 3) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizowania przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.
- 4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

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

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na cztery dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miejskiego.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi ponieważ jest zaliczane na poczet ustalonych w przetargu opłat czynszowych.
3. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 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 punkcie 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium na rzecz Urzędu Miejskiego a przetarg czyni niebyłym.

V. Postanowienia końcowe.

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.
2. Podpisanie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić po upływie 7 dni po dacie zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynność związane z przeprowadzeniem przetargu.
3. Regulamin zawiera 4 załączniki.

Załącznik nr 1

**Skład zespołu, spośród którego są powoływane
doraźne komisje przetargowe**

1. Mirosław Bartolik
2. Marek Małecki
3. Piotr Sosiński
4. Magdalena Kocur
5. Grzegorz Szkodziński
6. Krystyna Drężek
7. Krystyna Kot
8. Violetta Leclaire-Nowaczyk
9. Aleksandra Winiarska
10. Jolanta Pabisz
11. Wanda Jurkowska
12. Mariusz Rowiński

Załącznik nr 2

Wałbrzych, dnia _____

OŚWIADCZENIE
osoby fizycznej przystępującej do przetargu Nr _____
na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja _____ syn/córka _____

zamieszkały/a _____

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem _____
(seria i numer)

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.

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

data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

podpis poświadczającego pracownika

Załącznik nr 3

Wałbrzych, dnia _____

OŚWIADCZENIE
osoby prawnej przystępującej do przetargu Nr _____
na najem/dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych

Ja _____ syn/córka _____

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem _____
(seria i numer)

reprezentujący _____
(nazwa i adres firmy)

na podstawie poświadczanego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr _____

oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, które przyjmuje do wiadomości.

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

data i podpis

Podpis powinien być poświadczony przez pracownika urzędu obsługującego przetarg.

podpis poświadczającego pracownika

Wałbrzych, dnia _____

**Przetarg Nr _____
przeprowadzony w dniu _____
na najem /dzierżawę nieruchomości położonej w Wałbrzychu
przy ul. _____**

Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium

L.p.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Nr dowodu tożsamości	Kwota wadium	Uwagi
1	2	3	4	5

Za zgodność

podpis osoby obsługującej przetarg