

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 41/2015
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 18.01.2015r.

Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku *o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2014, poz. 518 z późn. 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 2014, poz. 1490).
4. Przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Wałbrzych i Miasta Wałbrzycha ogłasza Prezydent Miasta Wałbrzycha 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 Urzędu Miejskiego przy ul. Kopernika 2, publikuje w prasie lokalnej oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
 - 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.

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 na cele rolne i na dzierżawę ogródków działkowych w wysokości rocznego czynszu dzierżawnego,
 - 2) do przetargu na dzierżawę nieruchomości na inne cele niż rolne i ogródki działkowe w wysokości jednokrotnego miesięcznego czynszu dzierżawnego,
 - 3) do przetargu na najem w wysokości jednokrotnego miesięcznego czynszu najmu
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu dzierżawnego wynosi:
 - 1) nie mniej niż 10% rocznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości na cele rolne i ogródki działkowe podanego w ogłoszeniu o przetargu z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek złotych,
 - 2) nie mniej niż 10 % miesięcznego czynszu dzierżawnego na nieruchomości inne niż na cele rolne i ogródki działkowe 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 pracy komisji przetargowej.

1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części przygotowuje i organizuje Biuro odpowiedzialne za realizację tych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Prezydenta Miasta (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 (przez zaparafowanie).
3. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I ust. 4.
4. 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.
5. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Prezydent Miasta powierza osobom spośród Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Kierownikom Biur lub Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają co najmniej 3 osoby w tym przewodniczący komisji przetargowej.
7. 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.
8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
9. 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 pozostające z 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 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 uchylecia 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 ust. 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 zmiierzające 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 ust. 8 pkt 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 przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w ust. 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 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.

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 niejawnnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
18. W części niejawnnej 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 wnosząc 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 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 Miejskiego w Wałbrzychu 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 w Wałbrzychu.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg 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 ust. 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium na rzecz Gminy Wałbrzych, a przetarg czyni niebyłym.

V. Zasady uczestnictwa w przetargu:

1. Każdy uczestnik przetargu przed przystąpieniem do przetargu zobowiązany jest do przedłożenia komisji przetargowej:
 - dowodu tożsamości,
 - w przypadku osób prawnych – aktualnego dokumentu, z którego wynika upoważnienie dla uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o

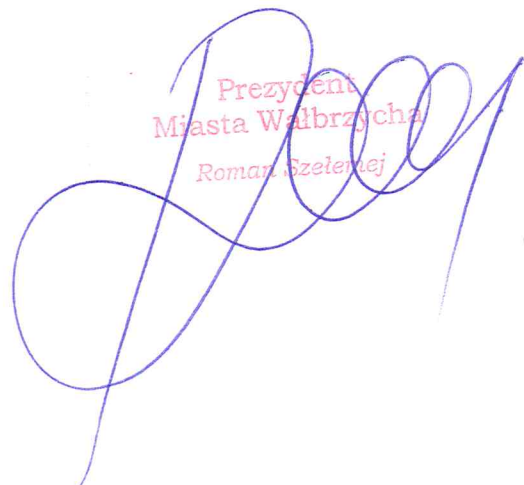
Działalności Gospodarczej.

2. Jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo do uczestnictwa w przetargu.
3. Dokumenty składane w postępowaniu przetargowym sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku procedury przetargowej powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

VI. 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 od daty zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynność związane z przeprowadzeniem przetargu.
3. Regulamin zawiera 4 załączniki:
 - 1) Skład zespołu, spośród którego są powoływane doraźne komisje przetargowe,
 - 2) Oświadczenie osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha o zapoznaniu się z warunkami i regulaminem przetargu,
 - 3) Oświadczenie osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę nieruchomości stanowiącej własność Gminy Wałbrzych lub Miasta Wałbrzycha o zapoznaniu się z warunkami i regulaminem przetargu,
 - 4) Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium.

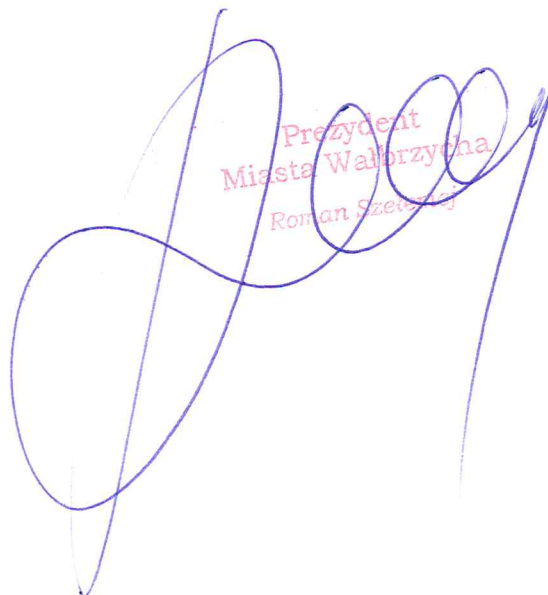
Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szeleniej



załącznik nr 1

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

1. Zygmunt Nowaczyk
2. Elżbieta Klisz
3. Krzysztof Kalinowski
4. Grzegorz Szkodziński
5. Krystyna Drężek
6. Aleksandra Winiarska
7. Jolanta Pabisz
8. Przemysław Grzelak
9. Magdalena Król – Kwolek
10. Alina Sawicka
11. Barbara Grabowska
12. Tadeusz Rydzyński
13. Adam Prochera
14. Daniel Bogdanowicz
15. Paweł Wolski
16. Beata Bartoszczyk
17. Ewa Łuczak
18. Anna Słowik – Jurkin
19. Jolanta Szewczyk
20. Katarzyna Jaročka
21. Robert Szymala
22. Lech Walusiak



Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szewczyk

Wałbrzych, dnia _____

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

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Bzelemiej



Wałbrzych, dnia _____

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

Ja _____ syn/córka _____

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

reprezentujący _____
(nazwa i adres firmy)

na podstawie poświadczonego 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

Prezydent
Miasta Wałbrzycha
Roman Szelemej

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

Przyden
Miasta Wałbrzycha

podpis osoby obsługującej przetarg