

## **Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących zasób Gminy Gostyń**

### **I Zasady ogólne.**

1. Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń, które nie zostały oddane jednostkom organizacyjnym Gminy Gostyń w trwały zarząd lub w administrowanie.
2. W przypadku gdy w niniejszym Regulaminie używa się określenia:
  - a) Gmina – rozumie się przez to Gminę Gostyń,
  - b) Urząd – rozumie się przez to Urząd Miejski w Gostyniu,
  - c) umowa – rozumie się przez to umowę najmu lub dzierżawy,
  - d) dzierżawca – rozumie się przez to także najemcę,
  - e) nieruchomość – rozumie się przez to także lokal użytkowy lub budynek.
3. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości stanowiących własność Gminy Gostyń ogłasza Burmistrz Gostynia, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 256, publikację w lokalnej prasie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

W indywidualnych przypadkach Burmistrz Gostynia może podjąć decyzję o publikacji ogłoszenia w innej formie.
4. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności informacje o przedmiocie przetargu, czasie i miejscu przetargu, wysokości wadium oraz terminie i miejscu jego wpłacenia, możliwości zapoznania się z regulaminem przetargu oraz postanowieniami przyszłej umowy.
5. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:
  - a) w przetargu ustnym - wpłacenie wadium,
  - b) w przetargu pisemnym – wpłacenie wadium i złożenie oferty spełniającej wymogi określone w ogłoszeniu o przetargu.
6. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:
  - a) w przypadku przetargu w wyniku, którego dzierżawca będzie zobowiązany do zapłaty czynszu rocznego w wysokości połowy wywoławczego czynszu rocznego brutto,
  - b) w przypadku przetargu w wyniku, którego dzierżawca będzie zobowiązany do zapłaty czynszu miesięcznego w wysokości jednomiesięcznego czynszu wywoławczego brutto.
7. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu wynosi:
  - a) nie mniej niż 5 % rocznego czynszu podanego w ogłoszeniu o przetargu,

- b) nie mniej niż 5 % miesięcznego czynszu podanego w ogłoszeniu o przetargu.
- 8. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.
- 9. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy, wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi, a nieruchomość może być oddana w dzierżawę kolejnemu licytantowi (za jego zgodą) za maksymalną stawkę osiągniętą w przetargu lub jest ponownie wystawiana na przetarg.

## II Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

- 1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości oraz części nieruchomości przygotowuje i organizuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
- 2. Projekt ogłoszenia przygotowuje Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Gostyniu w oparciu m.in. o informację uzyskiwaną z Wydziału Rozwoju i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Gostyniu dotyczącą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Gostyń.
- 3. Ogłoszenie o przetargu przed jego publikacją wymaga akceptacji Burmistrza Gostynia (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Burmistrza Gostynia oraz Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (przez zaparafowanie).
- 4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I pkt 3.
- 5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Gostynia. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.

## III Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

- 1. W celu oddania w dzierżawę lub w najem nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:
  - a) przetarg ustny nieograniczony,
  - b) przetarg pisemny nieograniczony.

## IV Przetarg ustny nieograniczony

- 1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.
- 2. Przystępujący do przetargu ustnego przed jego rozpoczęciem, pod rygorem niedopuszczenia do uczestnictwa w przetargu musi:
  - a) podać imię i nazwisko, adres, Nr PESEL a nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę i Nr NIP (jeśli dotyczy),
  - b) okazać dowód tożsamości, umowę spółki cywilnej, odpis z właściwego rejestru nie starszy niż 6 miesięcy,
  - c) złożyć pisemne oświadczenie:
    - o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
    - o tym, że znany jest mu stan nieruchomości oraz jest świadomy, iż na nim ciąży obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.
- 3. Każdy uczestnik przetargu otrzymuje numer identyfikacyjny. Licytacja odbywa się poprzez podniesienie ręki i głośne podanie proponowanej stawki.

4. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:
  - a) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) przeznaczeniu nieruchomości,
  - c) stawce wywoławczej,
  - d) wysokości minimalnego postąpienia,
  - e) terminie wnoszenia i zmiany wysokości opłat,
  - f) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
  - g) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
5. 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.
6. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.
7. 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.

#### V Przetarg pisemny nieograniczony

1. Przetarg pisemny nieograniczony składa się z części jawnej, odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów. Przetarg pisemny ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzejrzywej zamkniętej kopercie z napisem „przetarg - .....(oznaczenie nieruchomości)”
3. Oferty w szczególności muszą zawierać dane określone w rozdziale IV punkt 2.
4. Oferty zostaną oznaczone numerem porządkowym, pod którym zostaną zarejestrowane w rejestrze z datą i godziną wpływu.
5. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w rozdziale IV punkt 4 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.
6. Przystępując do części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:
  - a) podaje liczbę złożonych ofert,
  - b) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
  - c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
  - d) sprawdza tożsamość obecnych osób, oraz prawidłowość wniesienia wadium,
  - e) sprawdza poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
7. 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.
8. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

9. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.
10. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie:
  - a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub,
  - b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub,
  - c) nierozstrzygnięciu przetargu wnosząc do Burmistrza Gostynia o jego ponowne ogłoszenie.
11. Przetarg pisemny jest ważny chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w przetargu.
12. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji przetargowej i jej członkowie oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca lub najemca nieruchomości.
13. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu, który zawiera m.in. informacje dotyczące osoby ustalonej jako dzierżawca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia, zasad jego waloryzacji.
14. O wynikach przetargu pisemnego zawiadamia się wszystkich jego uczestników na piśmie.

#### VI Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na 2 dni robocze przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu o przetargu rachunek bankowy.
2. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ustalonego w przetargu czynszu.
3. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 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 rozdziale VI punkt 3.
5. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje utrata wpłaconego przez niego wadium na rzecz Gminy Gostyń.

#### VII Postanowienia końcowe.

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.
2. Podpisanie umowy może nastąpić po podpisaniu protokołu z przetargu nie później niż po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu.
3. Nie podpisanie umowy przez oferenta wyłonionego w przetargu w terminie określonym w rozdziale VII punkt 2 jest jednoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy i prowadzi do utraty wpłaconego przez niego wadium.
4. Regulamin zawiera 4 załączniki.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

Gostyń, dnia.....

### OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej przystępującej do przetargu na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Gostyń: .....

Ja ..... PESEL .....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem

.....  
(seria i numer)

oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Gostynia, które przyjmuję do wiadomości bez zastrzeżeń,
- znany mi jest stan nieruchomości oraz jestem świadomy, iż ciąży na mnie obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.

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

.....  
Ponadto oświadczam, że po wygranym przetargu zamierzam/nie zamierzam\* użytkować nieruchomość w związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą.

Dane dotyczące prowadzonej działalności .....

.....  
(nazwa firmy, adres siedziby, NIP, REGON, rodzaj prowadzonej działalności)

Oświadczam, że jestem/nie jestem\* rolnikiem zarejestrowanym jako podatnik VAT.

NIP\*\* .....

.....  
(data i podpis)

.....  
podpis poświadczającego pracownika

\*niepotrzebne skreślić

\*\*wypełniają tylko rolnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT

Załącznik nr 2

Gostyń, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

osoby prawnej przystępującej do przetargu na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej własność Gminy Gostyń

Ja ..... PESEL .....

legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem

.....

(seria i numer)

reprezentujący

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

na podstawie aktualnego wypisu z właściwego rejestru sądowego Nr .....

.....

oświadczam, że:

- zapoznałem/łam się z warunkami i regulaminem przetargu organizowanego przez Burmistrza Gostynia, które przyjmuję do wiadomości bez zastrzeżeń,
- znany mi jest stan nieruchomości oraz jestem świadomy, iż ciąży na mnie obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności.

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

.....

.....

(data i podpis )

.....

podpis poświadczającego pracownika

**LISTA PODMIOTÓW KTÓRE WPŁACIŁY WADIUM**

uczestniczących w ..... na dzierżawę/najem nieruchomości  
położonej w ..... przy ul. .... oznaczonej jako  
działka nr ..... o powierzchni ..... ha, zapisanej w księdze  
wieczystej KW nr .....

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko lub nazwa firmy</i>	<i>Adres</i>	<i>Podpis</i>
1.	2.	3.	4.

Załącznik nr 4

### FORMULARZ POSTĄPIEŃ

Dokonanych w dniu ..... w ..... na  
dzierżawę/najem na czas/okres..... nieruchomości  
położonej w ..... przy ul. ....  
oznaczonej jako działka nr ..... o powierzchni ..... ha, zapisanej w  
księdze wieczystej KW nr .....

Cena wywoławcza: .....

Wysokość postąpienia: .....

<i>Nr postąpienia</i>	<i>Kwota zalicytowana</i>	<i>Oznaczenie licytującego</i>	<i>Uwagi</i>
1.	2.	3.	4.