

Regulamin przeprowadzania przetargów na najem - dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Przetargi na najem - dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości przeprowadza się w formie publicznego przetargu ustnego bądź pisemnego.

§ 2

1. Przetarg ogłasza i organizuje Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Przetarg przeprowadza powołana przez Burmistrza Miasta komisja do przeprowadzania przetargów na oddanie nieruchomości w najem - dzierżawę w składzie co najmniej trzech osób.
3. Cenę wywoławczą oraz wysokość i formę wpłaty wadium ustala Burmistrz Miasta.

§ 3

Przetarg odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu powinien złożyć przed rozpoczęciem przetargu:
 - a) upoważnienie do reprezentowania, jeżeli podmioty uprawnione nie uczestniczą w przetargu osobiście;
 - b) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne - jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą;
 - c) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i innych opłat należnych Miastu Międzyrzec Podlaski i gminie właściwej ze względu na miejsce zamieszkania oferenta, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej gminie, na terenie której usytuowana jest siedziba przedsiębiorstwa;
 - d) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów i warunkami umowy najmu - dzierżawy – projektem umowy;
 - e) aktualny (tj. wystawiony nie wcześniej niż w ciągu ostatnich trzech miesięcy przed terminem przetargu) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ewidencji działalności gospodarczej) właściwy dla formy prawnej prowadzonej działalności - jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą;
 - f) dowód wpłaty wadium.
3. Do przetargu nie mogą przystąpić podmioty, które:
 - a) mają zaległości finansowe wobec Miasta Międzyrzec Podlaski, Urzędu Skarbowego, ZUS, Gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania;

- b) bez uzasadnionej przyczyny odstąpiły od podpisania umowy po wygranym przetargu na najem lub dzierżawę lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed terminem przetargu;
- c) mają wymagalne zobowiązania w opłatach z tytułu najmu – dzierżawy lokalu użytkowego lub nieruchomości, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski;
- d) z którymi, zostały rozwiązane umowy na najem lub dzierżawę lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski z winy najemcy lub dzierżawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed terminem przetargu.

§ 5

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu.
3. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli odstąpi od zawarcia umowy.

§ 6

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 30 dni, lecz nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia przetargu. W drugim przetargu może zostać obniżona cena wywoławcza ustalona przy ogłoszeniu pierwszego przetargu nie więcej jednak jak o 50%.
2. Jeżeli w terminie określonym w pkt 1 nie zostanie zorganizowany drugi przetarg, ponownie należy zorganizować pierwszy przetarg.
3. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, można w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę dzierżawy w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.
4. Odwołanie ogłoszonego przetargu może nastąpić jedynie z uzasadnionej przyczyny w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
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 wymogów przetargu.

§ 7

1. Uczestnicy przetargu mogą zaskarżyć czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.
2. Burmistrz Miasta może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg.
3. Wniesienie skargi wstrzymuje dalsze czynności związane z najmem - dzierżawą.

§ 8

1. Umowa najmu - dzierżawy może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Uczestnik, który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia zamknięcia przetargu. W przeciwnym wypadku Burmistrz Miasta może od zawarcia umowy odstąpić. Obowiązuje zasada należytej reprezentacji przy zawarciu umowy.

Rozdział 2

Przetarg ustny nieograniczony

§ 9

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega wysokość czynszu za najem - dzierżawę nieruchomości.

§ 10

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje dotyczące:

- adresu nieruchomości;
- powierzchni nieruchomości;
- wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny, roczny lub za cały okres);
- określenia przeznaczenia nieruchomości;
- czasu i miejsca przetargu;
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia;
- należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 pkt 2 i 3);
- czasu trwania umowy (określony, nieokreślony);
- skutków uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3);
- miejsca zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy;
- możliwości zmiany stawki czynszu.

§ 11

1. Przetarg ogłasza się po fakcie podania do publicznej wiadomości przez okres 21 dni wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem - dzierżawę na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz podaniu informacji o wywieszeniu tego wykazu w prasie lokalnej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 12

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie członkom komisji tj: zstępni, wstępni, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonek, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osoby pozostające z członkami komisji faktycznie we wspólnym pożyciu.

§ 13

1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób fizycznych stawających do przetargu oraz sprawdza należyte umocowanie osób stawających jako przedstawiciele uczestnika przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 10 oraz podaje do wiadomości dane identyfikacyjne osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
3. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych jedności.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

§ 14

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia protokołu;
 - b) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu;
 - c) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem najmu - dzierżawy;
 - d) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - e) wysokość ceny wywoławczej (czynsz miesięczny, roczny lub za cały okres dzierżawy);
 - f) przebieg licytacji, stawki;
 - g) najwyższa stawka osiągnięta w przetargu;
 - h) imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako najemca - dzierżawca nieruchomości;
 - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - j) o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu - dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.
3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie komisji przetargowej i osoba ustalona jako najemca - dzierżawca nieruchomości.

Rozdział 3

Przetarg ustny ograniczony

§ 15

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednie przepisy rozdziału 2.

Rozdział 4

Przetarg pisemny nieograniczony

§ 16

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym winno zawierać informacje dotyczące:
 - adresu nieruchomości;
 - powierzchni nieruchomości;
 - wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny, roczny lub za cały okres);
 - określenia przeznaczenia nieruchomości;
 - terminu i miejsca w którym można zapoznać się z warunkami przetargu;
 - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych ofert;
 - czasu i miejsca przetargu;
 - wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia;
 - należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 pkt 2 i 3);
 - kryteriów wyboru ofert;
 - czasu trwania umowy (określony, nieokreślony);
 - skutków uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3);
 - miejsca zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy najmu - dzierżawy;
 - możliwości zmiany stawki czynszu;
 - zastrzeżenia, o przysługującym organowi prawie do zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Przepisy § 11, § 12 stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Oferty składane są w formie pisemnej, pismem mechanicznym w języku polskim.
2. Oferty, o których mowa w ust.1 mogą być składane najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Oferta powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - datę sporządzenia oferty;
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - oferowaną wysokość czynszu miesięcznego, rocznego lub za cały okres;
 - ewentualny oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
4. Do oferty należy dołączyć poświadczoną za zgodność przez oferenta kopię dowodu wpłacenia wadium.

§ 18

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków czy to w postaci ceny czy też wyboru kontrahenta gwarantującego najwyższy stopień staranności przy wykonywaniu umowy.

2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy wpłynie tylko jedna oferta spełniająca określone warunki w ogłoszeniu o przetargu.

§ 19

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej komisja przetargowa:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu;
 - ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadła zostały wpłacone;
 - otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu;
 - przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia zgłoszone przez oferentów;
 - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
 - zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 20

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- nie odpowiadają warunkom przetargu;
- zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- nie zawierają danych wymienionych w § 17 ust. 3 lub dane te są niekompletne;
- do ofert nie dołączono dowodów wpłaty wadium;
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 21

W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:

- dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert;
- sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 14 ust.2.

§ 22

Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaferowaną ceną, oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty ustalonymi w warunkach przetargu.

§ 23

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Związanie oferentów złożonymi ofertami ustaje z chwilą wyboru oferty.
3. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

4. Umowa najmu - dzierżawy z wygrywającym przetarg winna być zawarta w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia dojścia do oferenta zawiadomienia organizatora o wyborze oferty.

Rozdział 5

Przetarg pisemny ograniczony

§ 25

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednie przepisy rozdziału 4.

Rozdział 6

Rokowania po drugim przetargu

§ 26

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa najmu - dzierżawy może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje dotyczące:
 - adresu nieruchomości;
 - powierzchni nieruchomości;
 - określenia przeznaczenia nieruchomości;
 - terminu i miejsca w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - terminów przeprowadzonych przetargów;
 - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;
 - terminu i miejsca przeprowadzenia rokowań;
 - terminu, miejsca wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - ewentualności podziału nieruchomości na nieruchomości o mniejszej powierzchni;
 - należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 pkt 2 i 3);
 - czasu trwania umowy (określony, nieokreślony);
 - skutków uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3);
 - zastrzeżenia o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy - dzierżawcy.

§ 27

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.

2. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno być sporządzone w języku polskim, pismem mechanicznym i zawierać:
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - datę sporządzenia zgłoszenia;
 - oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - proponowaną wysokość czynszu miesięcznego, rocznego lub za cały okres;
 - ewentualny proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć poświadczoną za zgodność przez zgłaszającego kopię dowodu wpłaty zaliczki.

§ 28

1. Rokowania przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia rokowań.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
 - otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki;
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowaną do udziału w tej części.
5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
6. Po osiągnięciu porozumienia treść sporządzonej umowy strony podpisują po zaakceptowaniu jej przez Burmistrza Miasta.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.