

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 312/06
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 14. 04. 2006r .**

REGULAMIN PRZETARGÓW

**na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste
nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski.**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1. 1 Regulamin przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski zwanej dalej „Miastem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603 z późniejszymi zmianami).

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz.2108) zwanego dalej rozporządzeniem .

4. Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaskiego powołuje Komisję Przetargową liczącą od 5 do 7 osób w tym Przewodniczącą Komisji i Zastępcę Przewodniczącą Komisji w formie zarządzenia.

5. Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaskiego lub upoważniony Zastępca Burmistrza Miasta ogłasza przetarg na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości.

6. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu potwierdzenia aktualności przedkładanych przez oferentów dokumentów, za obowiązujący ustala się okres 3 miesięcy przed ostatecznym terminem składania ofert do przetargu pisemnego lub datą przetargu ustnego.

7. Celem przeprowadzanych przetargów jest dokonanie wyboru osoby fizycznej lub prawnej, z którą w imieniu Miasta zawarta zostanie umowa w formie aktu notarialnego, której przedmiotem jest przeniesienie prawa własności nieruchomości, przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości lub jej oddanie w użytkowanie wieczyste.

8. W przypadku wygrania przetargu przez osobę będącą podmiotem zagranicznym w rozumieniu ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, która zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia MSWiA na nabycie nieruchomości a nie posiada takiego zezwolenia , zostanie z nią zawarta umowa przedwstępna. Przed podpisaniem umowy przedwstępnej podmiot zagraniczny zobowiązany będzie do uiszczenia - tytułem zaliczki - pełnej kwoty za nieruchomość, ustalonej w przetargu.

Umowa właściwa zostanie zawarta w terminie nie późniejszym niż sześć miesięcy od rozstrzygnięcia przetargu, pod warunkiem uzyskania zgody MSWiA na nabycie

nieruchomości. Możliwe jest przedłużenie tego terminu o ile zwłoka w uzyskaniu zgody nie leży po stronie nabywcy.

9. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu ,z wyłączeniem części niejawniej w przetargach pisemnych, mogą przebywać:

- 1) uczestnicy przetargu,
- 2) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Burmistrza Miasta lub właściwego Zastępcę Burmistrza,
- 3) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu - bez prawa zabierania głosu (max. 2 osoby),
- 4) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja).

10. W trakcie trwania przetargu osoby przebywające w miejscu jego przeprowadzania nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze współnikami Komisja Przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nie utrudniający prowadzenia przetargu.

11. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty bez prawa zwrotu.

Rozdział 2

Organizacja przetargów i zasady postępowania Komisji Przetargowej

§ 2.1 Przetargi na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Miasta przygotowuje i organizuje Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym Urzędu Miasta.

2. Ogłoszenie o przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność Miasta przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta.

3. Ogłoszenia o przetargach podlegają wywieszeniu na urzędowej tablicy ogłoszeń, oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i w prasie:

- 1) o zasięgu przynajmniej obejmującym powiat biały, co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wystawianej do przetargu jest wyższa lub równa równowartości 100.000 euro,
- 2) codziennej ogólnokrajowej oraz regionalnej co najmniej na dwa miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, jeżeli cena wywoławcza nieruchomości jest wyższa niż równowartość 100.000 euro. W przypadku nieruchomości, których cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000.000 euro ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie .

4. Jeżeli cena wywoławcza nieruchomości nie przekracza 10.000,- euro, a przetarg jest ograniczony do właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości przyległych do nieruchomości będącej przedmiotem przetargu - publikacja ogłoszenia w prasie nie jest wymagana. Ogłoszenie o przetargu można podać do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń na co najmniej 30 dni oraz poprzez doręczenie osobom spełniającym warunki ograniczenia lub poprzez doręczenie zarządcom nieruchomości położonych w obszarze obejmującym swoim zasięgiem nieruchomości, których właściciele lub użytkownicy wieczysti spełniają warunki ograniczenia -w celu powiadomienia ich o warunkach uczestnictwa w przetargu .

5. O terminach przetargów z oznaczeniem nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste Naczelnik Wydziału Zarządzania

Mieniem Komunalnym zobowiązany jest do poinformowania w formie pisemnej Przewodniczącego Rady Miasta nie później niż na dwa tygodnie przed ustalonym terminem przetargu.

§3.1 Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. W skład Komisji Przetargowej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta, radni Rady Miasta. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji Przetargowej w charakterze członków Komisji powołuje się ekspertów z zakresu finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb oraz radcę prawnego.

3. Zasady wynagradzania za pracę w Komisji Przetargowej powołanym ekspertom określa Burmistrz Miasta.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Przetargowej, można zlecić wykonanie ekspertyzy z zakresu oceny finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb.

5. W przypadku nieobecności lub rezygnacji z przyczyn, o których mowa w ust. 8 jednego lub kilku członków komisji, może ona przeprowadzić przetarg jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby - w przypadku przetargu ustnego lub 5 osób w przetargu pisemnym.

6. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu z zastrzeżeniem § 4 pkt 1 i 2 zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.

7. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.

8. W pracach Komisji Przetargowych nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby biorące udział w przetargu,
- 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy) biorą udział w przetargu,
- 3) osoby będące z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach Komisji.

9. Rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej należy złożyć pisemnie niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8. Członkowie Komisji oraz Zastępca Przewodniczącego Komisji składają rezygnację kierowaną do Burmistrza Miasta na ręce Przewodniczącego Komisji, natomiast w przypadku, jeżeli wyłączenie dotyczy osoby Przewodniczącego, składając Burmistrzowi Miasta rezygnację z pracy w Komisji Przetargowej, przekazuje on kierowanie pracami Komisji Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

10. Komisja przetargowa w składzie minimum 3 osobowym na dwa dni robocze przed przetargiem na podstawie dokumentów finansowo-księgowych stwierdza dokonanie lub brak wpłat wadium.

Rozdział 3 **Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania**

§4. W celu zbycia nieruchomości stosuje się następujące rodzaje przetargów:

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

§ 5. 1 Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z księgi wieczystej, ewidencji gruntów i budynków,
- 2) przeznaczeniu nieruchomości, sposobie i terminie jej zagospodarowania,
- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) cenie wywoławczej,
- 5) wysokości minimalnego postąpienia,
- 6) wysokości i terminie wnoszenia opłat oraz sposobie ich ustalania i aktualizacji,
- 7) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy notarialnej,
- 8) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej co najmniej o kwotę minimalnego postąpienia.

4. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaoferowanych cen kończy licytację.

5. Po zamknięciu licytacji Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji sporządza protokół z przetargu.

6. Podpisanie protokołu przez Komisję Przetargową i uczestnika, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.

§ 6. 1 Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 5, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
- 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu,
- 3) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
- 4) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargów, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

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

§ 7. 1 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 przeprowadzanej bez udziału oferentów.

2. Część jawną rozpoczyna Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w §5 ust.2 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach

przetargu.

3. Przystępując do części jawnej przetargu Komisja Przetargowa w obecności oferentów:

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

4. 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.

5. Komisja przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnego i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

7. W części niejawnego przetargu komisja dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone w warunkach przetargu kryteria i podejmuje decyzje odnośnie:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- 2) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- 3) nie rozstrzygnięcia przetargu wnioskując do Burmistrza Miasta lub upoważnionego Zastępcy Burmistrza o jego ponowne ogłoszenie.

8. Za równorzędne uważa się oferty, które uzyskały najwyższą ilość punktów, a różnica w osiągniętej punktacji nie przekracza 10%.

9. Z przeprowadzonych czynności w części jawnej i niejawnego sporządzane są protokoły, które podpisuje Komisja Przetargowa.

10. Przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu z części niejawnego.

11. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

§ 8.1 Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 7 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, uzasadnienie wyboru formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa w 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 merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji 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.

Rozdział 4

Procedura zabezpieczania ofert złożonych do przetargu ofertowego od ich złożenia do rozstrzygnięcia przetargu

§ 9. 1 Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Osoby składające oferty potwierdzają na piśmie czas i miejsce złożenia oferty.

3. Po upływie terminu składania ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwołuje posiedzenie komisji w celu:

- 1) ustalenia liczby ofert złożonych w terminie,
- 2) oceny prawidłowości ich opieczetowania przez oferentów,
- 3) zdeponowania ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zabezpieczenie przed zniszczeniem.

4. Po zakończeniu prac, o których mowa w ust.3, Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonych czynności.

Rozdział 5

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów

§ 10.1 Wadium wnoszone jest w walucie polskiej- PLN najpóźniej na trzy dni roboczych przed datą przetargu.

2. Ustala się jako podstawowe niżej wymienione formy wnoszenia wadium:

1) przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miasta, z tym, że kwota ustalonego wadium ma być zaksięgowana na koncie Urzędu Miasta najpóźniej do dnia ustalonego zgodnie § 10.1.

2) gotówką w kasie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski do godziny 14³⁰.

3. Wybrane formy wnoszenia wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza może ustalić inne formy wnoszenia wadium.

§ 11.1 Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi. Wadium zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

2. Pozostałym osobom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze po zakończeniu przetargu na podstawie wykazu wadium do zwrotu (sporządzonego przez Przewodniczącego Komisji), odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione tj.:

1) zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek wpłacającego,

2) zwrot wadium wniesionego gotówką następuje w kasie Urzędu Miasta,

3. W przypadku dopuszczenia innej formy wnoszenia wadium niż wymienione w § 10 ust.1 sposób jego zwrotu określa się każdorazowo w trakcie opracowywania i akceptacji ogłoszenia o przetargu.

§ 12. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu przez Burmistrza Miasta

lub upoważnionego przez niego Zastępcę zwrot wadium następuje w sposób określony w § 11 z rachunku podstawowego Urzędu Miasta.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 13. Protokół z zakończonego przetargu wraz z dokumentacją stanowi podstawę do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.

§ 14.1. Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w §11 rozporządzenia, zawiadamia zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy osobę ustaloną jako nabywcę nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży lub oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste wyznacza termin zawarcia umowy notarialnej nie dłuższy niż miesiąc od daty doręczenia zawiadomienia.

2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek nabywcy Burmistrz Miasta lub upoważniony Zastępca Burmistrza może wyrazić zgodę na zmianę lub ustalenie dłuższego terminu zawarcia umowy notarialnej przenoszącej prawa do nieruchomości na rzecz nabywcy wyłonionego w przetargu.

§ 15.1 W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu skargi, o której mowa w §11 rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza na okres siedmiu dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta

2. Informację o wynikach przetargów podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na okres siedmiu dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.