

UCHWAŁA Nr 33/101/2015
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 15 września 2015r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2013r., poz. 595 z późn.zm.) **Zarząd Powiatu uchwala co następuje :**

§ 1

Wprowadza się regulamin przeprowadzania przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostródzkiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Wiczkowski - Starosta.....
2. Edmund Winnicki - Wicestarosta
3. Cezary Pec - Członek Zarządu
4. Antoni Smolak - Członek Zarządu.....
5. Piotr Strzylak - Członek Zarządu

Regulamin przeprowadzania przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości lub ich części stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego zwany dalej regulaminem przetargu określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego.

§ 2. Przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości albo ich części stanowiących własność Powiatu Ostródzkiego ogłasza Zarząd Powiatu podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości na okres co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem przetargu w następujący sposób:

- 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie, urzędu gminy na terenie której położona jest nieruchomość oraz zamieszcza na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ostródzie i Biuletynie Informacji Publicznej. Dopuszcza się również opublikowanie ogłoszenia w prasie,
- 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 Starostwa Powiatowego w Ostródzie i Biuletynie Informacji Publicznej oraz wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu.

§ 3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zawarte w wykazie nieruchomości, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 782 z późn. zm.) oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu.

§ 4. Oferent zainteresowany dzierżawą lub najmem, powinien przed przystąpieniem do przetargu, zapoznać się z regulaminem przetargu, a także projektem umowy dzierżawy lub najmu.

Rozdział 2 Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej

§ 5. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części ogłasza i organizuje Zarząd Powiatu.

§ 6. O wyborze formy przetargu decyduje Zarząd Powiatu.

§ 7. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 2.

§ 8. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Zarząd Powiatu.

3. 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.

4. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.

5. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

Rozdział 3

Przyjmowanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestnika przetargu

§ 9 . Wysokość wadium ustala Zarząd Powiatu .

§ 10. Wadium wpłaca się w walucie polskiej, na rachunek wskazany w ogłoszeniu ,w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 11. Wadium wniesione przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet przyszłego czynszu.

§ 12. Wadium zwraca się niezwłocznie, po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem § 11, jednak nie później niż przed upływem 3 dni roboczych od dnia odwołania, zamknięcia lub unieważnienia przetargu.

Rozdział 4

Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

§ 13. W celu oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stosuje się następujące formy przetargów:

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

§ 14. **Przetarg ustny nieograniczony** odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu.

§ 15. 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 oraz księgi wieczystej,
- 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 albo nazwy lub firmy.

§ 16. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

§ 17. 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.

§ 18. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 15, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację że:
 - a) przetarg jest ograniczony,
 - b) rodzaj ograniczenia,
 - c) termin, formę i miejsce złożenia lub okazywania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu.
- 2) osoby zamierzające 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.

§ 22. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 20 pkt 1 lit. c oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

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

§ 24. Przetarg pisemny nieograniczony mający 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.

§ 25. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w § 15 oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określone w warunkach przetargu.

§ 26. Przystępując do części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:

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

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

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- 3) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 28. Komisja przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów, jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

§ 29. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

§ 30. W części niejawnej 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.

§ 31. 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.
- 2) informacje dotyczące osoby ustalonej jako dzierżawca lub najemca, położeniu nieruchomości, jej numerze ewidencyjnym, powierzchni, wysokości czynszu, terminie jego wnoszenia,
- 3) przewodniczący komisji przetargowej przesyła zawiadomienie uczestnikom przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zakończenia przetargu.

§ 32. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

§ 33. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy § 15 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 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 Starostwa Powiatowego w Ostródzie, 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 5

Protokół z przetargu

§ 34.1. Protokół z postępowania przetargowego powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce przetargu,
 - 2) skład Komisji przetargowej,
 - 3) oznaczenie nieruchomości lub lokalu,
 - 4) stawkę wywoławczą czynszu oraz najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu,
 - 5) imię, nazwisko lub dane podmiotu ustalonego jako najemca lub dzierżawca.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Powiatu i podmiotu wyłonionego w przetargu.
 3. Protokół podpisuje Komisja oraz podmiot wyłoniony w wyniku przetargu.
 4. Protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.

Rozdział 6

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

§ 35. Wadium ustala się w wysokości od 5% do 20% miesięcznego czynszu liczonego według stawki wywoławczej nie mniej jednak niż 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) netto.

§ 36. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, przelewem na wskazany w ogłoszeniu rachunek Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

§ 37. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet opłat ustalonych w przetargu.

§ 38. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- 1) odwołania przetargu
 - 2) zamknięcia przetargu,
 - 3) unieważnienia przetargu,
 - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym
- na rachunki bankowe wskazane przez uczestników przetargu.

§ 39. W przypadku odstąpienia uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy następuje przepadek wadium.

Rozdział 5

Tryb zaskarżenia przetargu

§ 40. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Zarządu Powiatu, w terminie 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 41. Wniesienie skargi wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości.

§ 42. 1. Rozpatrując skargę Zarząd Powiatu może:

- 1) oddalić skargę jako niezasadną,
- 2) uznać skargę za zasadną i powtórzyć zaskarżoną czynność,
- 3) unieważnić przetarg.

2. Skarga wniesiona po terminie nie podlega rozpoznaniu.

§ 43. Zarząd Powiatu wywiesza w swojej siedzibie, na okres 7 dni, informację o sposobie rozpatrzenia skargi oraz zawiadamia pisemnie skarżącego.

§ 44. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Zarząd Powiatu niezwłocznie sporządza ogłoszenie o wyniku przetargu.

§ 45. Ogłoszenie o wyniku przetargu powinno zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia przetargu,
- 2) oznaczenie nieruchomości lub lokalu,
- 3) imię i nazwisko albo nazwę lub firmę oraz siedzibę podmiotu wyłonionego w przetargu jako najemca lub dzierżawca,
- 4) informację o stawce wywoławczej i najwyższej stawce czynszu osiągniętej w przetargu.

§ 46. Zarząd Powiatu podaje ogłoszenie o wyniku przetargu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz na stronie internetowej Starostwa i Biuletynie Informacji Publicznej.