

Zarządzenie nr 52/2024  
Burmistrza Pogorzeli  
z dnia 26 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Pogorzela”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 609 ze zmianą), art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1145) oraz § 5 ust. 1 uchwały nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Pogorzeli z dnia 26 lutego 2015 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i użyczenia, zarządza się:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Pogorzela, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pogorzela.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Pogorzeli  
/-/ Daria Wyzuj

## REGULAMIN

przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących  
własność Gminy Pogorzela

### § 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Pogorzela, zwany dalej Regulaminem, określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1145).
3. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Pogorzela ogłasza Burmistrz Pogorzeli podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości na okres co najmniej 21 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
5. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą nieruchomości oraz w sytuacji kiedy przetarg został prawidłowo ogłoszony i nikt do niego nie przystąpił.
6. W ogłoszeniu o przetargu podaje się dane wymienione w art. 35 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami oraz
  - 1) formę przetargu;
  - 2) wysokość wywoławczą czynszu;
  - 3) termin i miejsce przetargu;
  - 4) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia;
  - 5) wysokości minimalnego postąpienia
  - 6) informację o miejscu wywieszenia i publikacji ogłoszenia o przetargu;
  - 7) obciążeniach nieruchomości;
  - 8) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - 9) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
  - 10) dane teled adresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.

7. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości.

8. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom oraz ich bliscy, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji przetargowej.

9. Oferent zainteresowany dzierżawą lub najmem, powinien przed przystąpieniem do przetargu, zapoznać się z Regulaminem przetargów, a także projektem umowy dzierżawy lub najmu.

10. W przypadku odstąpienia uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi.

## § 2. Organizacja przetargów i zasady postępowania komisji przetargowej.

1. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości lub ich części ogłasza i organizuje Burmistrz Pogorzeli.

2. O wyborze formy przetargu decyduje Burmistrz Pogorzeli.

3. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza Pogorzeli spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Pogorzeli w składzie od 3 do 5 osób.

4. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg, jeżeli w jej składzie pozostają minimum 3 osoby, w tym przewodniczący komisji.

5. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

6. Komisja ma obowiązek działać obiektywnie, wnikliwie, starannie i bezstronnie.

## § 3. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

1. 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.

2. Forma przetargu oraz tryb ich przeprowadzenia określone będą w ogłoszeniu.

## § 4. Przetarg ustny nieograniczony

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg i podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wniosły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż wartość określona w ogłoszeniu o przetargu.
4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. 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.

#### § 5. Przetarg ustny ograniczony

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pogorzeli oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli nie później niż 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 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przetargu ustnego nieograniczonego.

#### § 6. Przetarg pisemny nieograniczony

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym nieograniczonym zamieszcza się poza danymi określonymi w § 1 ust. 6 informacje o:
  - 1) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
  - 2) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
  - 3) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
  - 4) zastrzeżeniu o prawie do zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

3. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
- 2) datę sporządzenia oferty;
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) oferowaną wysokość czynszu;
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.

4. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium

5. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

6. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

7. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 1 ust. 7.

8. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium.
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

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

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w ust. 3 pkt 1-5 lub dane te są niekompletne;
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

10. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

11. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 11-13.

12. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

13. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 11, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

14. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.

15. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

16. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

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

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.

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

3. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni 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.

#### § 8. Postanowienia końcowe.

1. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy lub najmu.

2. Oferent, który wygra przetarg zobowiązany jest niezwłocznie do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy oraz dostarczenia wszelkich wymaganych dokumentów. Termin związania ofertą wynosi 14 dni.

3. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzaniem przetargu do Burmistrza Pogorzeli w terminie 1 dnia od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.

4. W przypadku wniesienia skargi Burmistrz Pogorzeli wstrzymuje dalsze czynności związane z dzierżawą nieruchomości.

5. W przypadku uznania przez Burmistrza Pogorzeli zasadności skargi, Burmistrz może unieważnić przetarg albo nakazać powtórzenie czynności przetargowych.