

ZARZĄDZENIE Nr 62/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 19.07.2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania przetargów na zbycie lub przekazanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork oraz rokowań po drugim przetargu.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz.559 z późniejszymi zmianami), art. 37 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1889 z późn. zm.) oraz § 8 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2213), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin przeprowadzania przetargów na zbycie lub przekazanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork oraz rokowań po drugim przetargu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam referentowi ds. gospodarki gruntami, lokalami i rolnictwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 62/2022
Burmistrza Miasta i Gminy
Frombork z dnia 19.08.2022 r.

Regulamin

przeprowadzania przetargów na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Frombork oraz rokowań po drugim przetargu.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) właścicielu nieruchomości - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Frombork, w imieniu, którego działa Burmistrz Miasta i Gminy Frombork,
- 2) cenie wywoławczej - należy przez to rozumieć cenę obejmującą cenę sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej, budynkowej i lokalowej, ustalone w trybie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wysokość czynszu najmu lub dzierżawy.

§ 2.

1. Właściciel nieruchomości przeprowadza przetarg w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
- 2) przetargu ustnego ograniczonego,
- 3) pisemnego przetargu nieograniczonego,
- 4) pisemnego przetargu ograniczonego.

2. Zastrzega się możliwość organizowania przetargów dwustopniowych, tzn. łącznie przetargów pisemnych (ofertowych) z zaproszeniem oferentów, których propozycje są najkorzystniejsze do drugiego etapu, przetargu ustnego.

3. Informacja o organizowaniu przetargu dwustopniowego zawarta będzie w zaproszeniu do składania ofert pisemnych.

4. O formie przeprowadzenia przetargu decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

5. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

6. Cena osiągnięta w przetargu stanowi cenę nabycia lub podstawę ustalenia wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu a w przypadku przetargu na najem lub dzierżawę cena osiągnięta w przetargu stanowi wysokość czynszu najmu lub dzierżawy.

7. W celu ustalenia opłat, o których mowa w ust. 6, wyodrębnia się z ceny osiągniętej w przetargu cenę gruntu, budynku i innych urządzeń oraz lokalu, z zachowaniem proporcji cen z ceny wywoławczej. Nie dotyczy przetargów na dzierżawę lub najem.

§ 3

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłacą wadium w określonej wysokości i wyznaczonym terminie.

2. W przypadku przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5 % i wyższa niż 20% ceny wywoławczej. W przypadku przetargu na najem lub dzierżawę wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5 % i wyższa niż 80% ceny wywoławczej.

3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego.

4. O formie wnoszenia wadium decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.

6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.

7. Wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu oraz zakończenia przetargu wynikiem negatywnym po zakończeniu przetargu z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia, pierwszej opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania, czynszu najmu lub dzierżawy.

9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika, który wygrał przetarg, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej cenie nabycia, wysokości czynszu najmu lub dzierżawy nieruchomości.

10. Wadium ulega przypadkowi w razie uchylenia się uczestnika, który przetarg wygrał od zawarcia umowy kupna – sprzedaży, najmu lub dzierżawy.

§ 4.

Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5.

W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej 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 bezstronności komisji przetargowej.

§ 6.

1. Ogłoszenie o przetargu na jedną lub kilka nieruchomości wywiesza się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Frombork, a ponadto podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej: frombork.samorzady.pl, co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości oddanie w najem lub w dzierżawę, której cena wywoławcza jest wyższa niż równoważność 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu powiatu dzierzoniowskiego, ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.

3. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości oddanie w najem lub dzierżawę, której cena wywoławcza jest wyższa niż równoważność 100.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się, co najmniej 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu, w prasie codziennej ogólnokrajowej. Dodatkowo, jeżeli cena wywoławcza jest wyższa niż 10.000.000 euro, ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie.

4. Przeliczenia ceny wywoławczej na równoważność euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego przetargu, według średniego kursu NBP obowiązującego w tym dniu.

§ 7.

1. Właściciel nieruchomości ustala z notariuszem termin zawarcia umowy sprzedaży lub umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i zawiadamia o tym terminie osobę, która wygrała przetarg. Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako nabywca nieruchomości, najemca lub dzierżawca o miejscu i terminie zawarcia umowy

sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości, oddania w najem lub dzierżawę, najpóźniej w ciągu 21 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu.

Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

2. Uczestnik przetargu ustnego, który wygrał przetarg związany jest ofertą do upływu terminu zawarcia umowy.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do uczestnika przetargu pisemnego, który wygrał przetarg. Jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości, najemca lub dzierżawca nie stawi się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w ust.1, organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.

§ 8.

Termin uiszczenia ceny sprzedaży lub pierwszej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego pomniejszonej o wpłacone wadium, upływa najpóźniej w dniu zawarcia umowy. Natomiast termin uiszczenia czynszu najmu lub dzierżawy pomniejszone o wpłacone wadium określa się w umowie najmu lub dzierżawy.

§ 9.

Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy sprzedaży, oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, oddania w najem lub dzierżawę.

Rozdział II Przetarg ustny nieograniczony

§ 10.

Ogłoszenie o przetargu ustnym powinno zawierać:

- 1) przedmiot przetargu (oznaczenie nieruchomości wg Księgi Wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania),
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość.
- 5) wysokość wadium, formach, terminie oraz miejsce jego wniesienia,
- 6) termin i miejsce przetargu,
- 7) sposób ustalenia opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 8) zasady aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy,
- 9) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy.

§ 11.

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Przed przystąpieniem do przetargu ustnego oferenci przedkładają dowód wpłaty wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu.

§ 12.

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej.

§ 13.

1. Osoba przeprowadzająca przetarg otwiera przetarg, podając do wiadomości dane wymienione w § 10 pkt. 1, 2, 3, 4, 7 i 8 oraz uczestników przetargu.

2. Uczestnicy składają ustnie kolejne, coraz wyższe ceny nieruchomości dopóty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszego postąpienia.

3. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

4. Po ustaleniu postąpień, osoba prowadząca przetarg uprzedza uczestników, że po trzecim wywołaniu najwyższej z zaoferowanych cen dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie tę cenę, zamyka przetarg i ogłasza imię i nazwisko lub nazwę oferenta, który wygrał przetarg.

§ 14.

Osoba uczestnicząca w przetargu w charakterze protokolanta sporządza protokół z przetargu, w którym określa:

- 1) termin i miejsce przetargu,
- 2) nieruchomość według ewidencji gruntów i księgi wieczystej z określeniem obciążeń nieruchomości oraz zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 3) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
- 4) osoby dopuszczone do przetargu oraz niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 5) cenie wywoławczej oraz cenę osiągniętą w przetargu,
- 6) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 7) imię i nazwisko, adres nabywcy lub nazwę i siedzibę, jeżeli nabywcą jest osoba prawna,
- 8) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
- 9) datę sporządzenia przetargu.

Rozdział III **Przetarg ustny ograniczony**

§ 15.

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 kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisu rozdziału 2.

Rozdział IV **Pisemny przetarg nieograniczony**

§ 16.

Ogłoszenie o pisemnym przetargu nieograniczonym powinno zawierać:

- 1) przedmiot przetargu oraz cenę wywoławczą,
- 2) obciążeniach nieruchomości,
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomości,
- 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
- 5) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
- 6) termin i miejsce części jawnej przetargu,
- 7) wysokość wadium, formach oraz termin i miejsce jego wniesienia,
- 8) sposób ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) zasadach aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy
- 10) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
- 11) zastrzeżenie, że właścicielowi nieruchomości przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty lub uznania, bez podania przyczyny, że przetarg nie dał rezultatów.

§ 17.

1. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna,

- 2) datę sporządzenia oferty,
- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
- 5) oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
- 6) dowód wpłacenia wadium.

2. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, w zamkniętych kopertach, opisanych w sposób umożliwiający identyfikację zbywanej nieruchomości.

3. Koperty zawierające oferty w danym przetargu, oznaczane są pieczęcią, na której wpisywana jest data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku oraz numerowane w kolejności wpływu.

4. Koperty zawierające oferty przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, w Sekretariacie Urzędu, w teczkach oznaczonych nazwą przetargu, do momentu pobrania ich przez przewodniczącego komisji przetargowej, w celu dokonania ich otwarcia, w dniu, na który wyznaczono termin części jawnej przetargu.

§ 18.

Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 19.

1. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa.
2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 20.

Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów, w której komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy wadia zostały wpłacone,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferenta,
- 4) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 21.

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

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu,
- 2) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 17 lub dane te są niekompletne,
- 4) nie zawierają kopii dowodu wniesienia wadium,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.

§ 22.

W części niejawnej przetargu komisja:

- 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
- 2) sporządza i podpisuje protokół (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
- 3) o wynikach przetargu zawiadamia wszystkich oferentów na piśmie w terminie 3 dni.

§ 23.

1. Jeżeli ze względu na równorzędność ofert wybór jest utrudniony, komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny pomiędzy tymi oferentami.
2. Komisja zawiadamia równorzędnych oferentów o terminie dodatkowego przetargu ustnego oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert. W trakcie przetargu ustnego oferenci składają propozycje do protokołu, po których przeanalizowaniu komisja podejmuje ostateczną decyzję.
3. Protokół podpisują członkowie komisji oraz uczestnicy dodatkowego przetargu ustnego.

Rozdział V **Pisemny przetarg ograniczony**

§ 24.

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym 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 kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisu rozdziału 4.

Rozdział VI

Rokowania po drugim przetargu

§ 25.

Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno określać:

- 1) przedmiot przetargu (oznaczenie nieruchomości wg Księgi Wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania) oraz cenę wywoławczą,
- 2) obciążenia nieruchomości,
- 3) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) terminy przeprowadzonych przetargów,
- 5) możliwość, termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- 6) termin i miejsce, w którym można zapoznać się dodatkowymi warunkami rokowań,
- 7) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
- 8) termin i miejsce wpłaty oraz wysokość zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się do zawarcia umowy,
- 9) sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) zasadach aktualizacji czynszu najmu lub dzierżawy,
- 11) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
- 12) zastrzeżeniu, że przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy, najemcy lub dzierżawcy.

§ 26.

Do zaliczki, o której mowa w § 25 pkt 8 stosuje się przepisy § 3 ust. 2-10.

§ 27.

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

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna,
- 2) datę sporządzenia zgłoszenia,

- 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- 4) dowód wpłaty zaliczki,
- 5) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty,
- 6) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.

§ 28.

Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło jedno zgłoszenie.

§ 29.

1. Rokowania przeprowadza komisja przetargowa.
2. Przewodniczący komisji przekazuje uczestnikom informacje, o których mowa w § 25 pkt 1-4 i 9-11.
3. W obecności uczestników komisja:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
 - 2) otwiera koperty, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań.
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników,
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
4. Komisja odmawia udziału w rokowaniach osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawierają danych wymienionych § 27 ust. 2 lub dane są niekompletne,
 - 4) nie zawierają kopii dowodu wpłaty zaliczki,
 - 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, rzetelności danych, a także zawierają przeróbki i skreślenia.
5. Komisja przeprowadza ustną część rokowań osobno z każdą z osób zakwalifikowanych w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników, które nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.

§ 30.

1. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę, najemcę lub dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, najemcy lub dzierżawcy.

2. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
3. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
4. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 1.

Rozdział VII Przepisy końcowe

§ 32.

Oferent przystępujący do każdego rodzaju przetargu przystaje na niniejszy regulamin i jest zobowiązany do jego przestrzegania.

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2021 r. poz. 2213).

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.