

**Regulamin przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań  
po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, na oddanie w dzierżawę  
na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony nieruchomości  
stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego.**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§1. Ilekroć w przedstawionych zasadach jest mowa o :

- 1) właścicieli nieruchomości – należy przez to rozumieć Powiat Myśliborski w imieniu którego działa Zarząd Powiatu w Myśliborzu
- 2) cenie wywoławczej – należy przez to rozumieć wysokość czynszu dzierżawnego.

§2.1. Właściciel nieruchomości przeprowadza przetarg w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego
  - 2) przetargu ustnego ograniczonego
  - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego
  - 4) przetargu pisemnego nieograniczonego
2. O formie przeprowadzenia przetargu decyduje Zarząd Powiatu w Myśliborzu
  3. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa powołana uchwałą przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu
  4. Cena osiągnięta w przetargu stanowi wysokość czynszu dzierżawnego.

§3.1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne, jeżeli wpłaca wadium w określonej wysokości i wyznaczonym terminie.

2. W przypadku przetargu na dzierżawę nieruchomości wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5% i wyższa niż 20 % 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 Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

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 umożliwił 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, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.

9. Wadium w innej formie niż pieniądzu, przez uczestnika, który wygrał przetarg, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej wysokości czynszu dzierżawnego.

10. Wadium ulega przepadkowi w razie uchylenia się uczestnika, który przetarg wygrał od zawarcia umowy 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. Ogłoszenia o przetargu na jedną lub kilka nieruchomości wywiesza się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Myśliborzu a ponadto podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej oraz na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

2. W przypadku przetargu na oddanie nieruchomości w dzierżawę, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 10.000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w prasie o zasięgu obejmującym Powiat Myśliborski ukazującej się nie rzadziej niż raz w tygodniu.

3. W przypadku przetargu na oddanie nieruchomości w dzierżawę, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 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 równowartość euro dokonuje się nie wcześniej niż 7 dni przed terminem pierwszego przetargu, według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w tym dniu.

§7.1. Organizator przetargu jest obowiązany zawiadomić osobę ustaloną jako dzierżawca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy, 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 dzierżawca nieruchomości 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 czynszu dzierżawnego pomniejszony o wpłacone wadium określa się w umowie dzierżawy.

§9.Osoba uczestnicząca w przetargu w charakterze sekretarza sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o :

- 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
- 2) oznaczeniu nieruchomości według ewidencji gruntów i księgi wieczystej,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,

- 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert, oraz cenę osiągniętą w przetargu,
- 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
- 9) imieniu i nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako dzierżawca nieruchomości,
- 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
- 11) dacie sporządzenia protokołu.

§10. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do oddania nieruchomości w dzierżawę.

## **Rozdział 2**

### **Przetarg ustny nieograniczony**

§11. Ogłoszenie o przetargu ustnym powinno zawierać informacje o:

- 1) przedmiocie przetargu ( oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania ),
- 2) cenie wywoławczej,
- 3) obciążeniach nieruchomości,
- 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 5) wysokości wadium, formach, terminie oraz miejscu jego wniesienia,
- 6) terminie i miejscu przetargu,
- 7) zasadach aktualizacji czynszu dzierżawnego,
- 8) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy.

§12.1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Przed przystąpieniem do przetargu ustnego

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

§14.1. Osoba przeprowadzająca przetarg otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w 11 pkt. 1, 2, 3, 4, 7 i 8, podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do 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 zaoferowanych cen dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołują trzykrotnie tę cenę, zamyka przetarg i ogłasza imię i nazwisko lub nazwę oferenta, który wygrał przetarg.

## **Rozdział 3**

### **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 na dzień przed terminem przetargu.

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

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2

## **Rozdział 4**

### **Pisemny przetarg nieograniczony**

§16. Ogłoszenie o pisemnym przetargu nieograniczonym powinno zawierać informacje o :

- 1) przedmiocie przetargu oraz o cenie wywoławczej,
- 2) obciążeniach nieruchomości,
- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
- 4) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
- 5) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
- 6) terminie i miejscu części jawnej przetargu,
- 7) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia,
- 8) zasadach aktualizacji czynszu dzierżawnego,
- 9) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy,
- 10 ) zastrzeżeniu, że właścicielowi nieruchomości przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania jakiegokolwiek z ofert.

§17. 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 cenę i sposób jej zapłaty,
- 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
- 6) dowód wpłacenia wadium.

§18. Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§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) ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza, czy zostały wpłacone wadia,
- 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 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.

§22.1. Dokonuje szczegółowej analizy oferty 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 5**

### **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 na dzień przed terminem przetargu.

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

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

## **Rozdział 6**

### **Rokowania po drugim przetargu**

§25. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje o :

- 1) przedmiocie przetargu ( oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej, powierzchnia, opis i przeznaczenie, termin zagospodarowania ) oraz o cenie wywoławczej,
- 2) obciążeniach nieruchomości,

- 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomości,
- 4) terminach przeprowadzonych przetargów,
- 5) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
- 6) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
- 7) terminie i miejscu przeprowadzania rokowań,
- 8) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się do zawarcia umowy,
- 9) Zasadach aktualizacji czynszu dzierżawnego,
- 10) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
- 11) zastrzeżeniu, że właścicielowi nieruchomości przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania dzierżawcy.

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

§27.1. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminie rokowań.

2. Zgłoszenie powinno zawierać :

- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
- 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań o 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 zastały 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 w 27 ust. 2 lub dane są niekompletne,
- 4) nie zawierają kopii dowodu wpłaty zaliczki,
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

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 dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera 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 7**

### **Przepisy końcowe**

§32.Oferent przystępujący do każdego rodzaju przetargu przystaje na niniejsze zasady i tryb przeprowadzania przetargów i jest zobowiązany do ich przestrzegania.

§33.W sprawach nieuregulowanych w przedstawionych zasadach mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( Dz. U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651 z późn. zm. )

§34.Przedstawione w uchwale zasady i tryb przeprowadzania przetargów wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.