

Zarządzenie Nr 207 /2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Witnica  
z dnia 14 grudnia 2015 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości, stanowiących własność Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości będących własnością Miasta i Gminy Witnica, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dariusz Jaworski*

RADCA PRAWNY  
mgr Jan Kłysz  
OIRB 210/94

**Regulamin przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości,  
stanowiących mienie Miasta i Gminy Witnica.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania przetargów dotyczących zbycia ruchomości stanowiących własność Gminy Witnica.

**§ 2**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Witnica, w granicach swoich kompetencji, decyduje o przeznaczeniu do zbycia ruchomości, stanowiących własność Gminy, kierując się względami ekonomicznymi i przydatnością danej ruchomości dla potrzeb Gminy oraz dokonuje wyboru formy, w jakiej odbędzie się przetarg.
2. Burmistrz zatwierdza ogłoszenie przetargu, cenę wywoławczą, wysokość wadium, wybór najkorzystniejszej oferty oraz wykonuje inne czynności wynikające z procedury przetargu.
3. Burmistrz może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do przeprowadzenia czynności, o których mowa w ust. 2.

**§ 3**

1. Przetarg na zbycie ruchomości może odbyć się w formie przetargu ustnego (licytacja), bądź pisemnego (składanie ofert).
2. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość ruchomości.
3. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza, z zastrzeżeniem § 9 .

**§ 4**

1. Czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa (zwana dalej komisją) w składzie 3 – 5 osób. W skład komisji wchodzi przewodniczący i w miarę potrzeby zastępca przewodniczącego oraz członkowie.
2. Przewodniczący komisji (lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego) kieruje pracami komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz odrębnym zarządzeniem ustala liczbę członków komisji i jej skład, w tym przewodniczącego i jego zastępcę.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) wycena zbywanych ruchomości według aktualnych cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia ich zużycia (w uzasadnionych przypadkach wycena może być poprzedzona opinią rzeczoznawcy),
  - 2) ogłoszenie przetargu,
  - 3) przeprowadzenie przetargu, w tym:
    - ocena złożonych ofert i wystąpienie do Burmistrza o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
    - wykonywanie innych czynności wynikających z niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Witnica i na stronie internetowej Gminy Witnica. Ogłoszenie o przetargu może być również zamieszczone w prasie o zasięgu lokalnym.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno nastąpić co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert w przypadku przetargu pisemnego bądź przed wyznaczonym terminem przetargu ustnego.

**§ 6**

Do wyłączenia osób wykonujących czynności w przetargu stosuje się odpowiednio art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

## **§ 7**

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które uiściły wadium we wskazanym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz, które spełniają warunki przetargu określone w ogłoszeniu przetargu i wynikające z Regulaminu przeprowadzania przetargów.
2. Wadium nie może być niższe niż 10 % ceny wywoławczej.
3. Wadium jest wnoszone na konto bankowe gminy,
4. Wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu lub jego odwołaniu, jednak nie później niż w terminie 3 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu lub odwołaniu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia ruchomości.

## **§ 8**

1. Z przeprowadzonego przetargu wskazany przez przewodniczącego członek komisji przetargowej sporządza protokół, który powinien zawierać następujące informacje:
  - termin i miejsce przetargu,
  - oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu oraz jej ceny wywoławczej,
  - uczestników przetargu,
  - informację o odrzuconych ofertach wraz z uzasadnieniem,
  - najwyższą cenę osiągniętą w przetargu ustnym lub informację o złożonych pisemnych ofertach z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
  - imię i nazwisko oraz adres lub nazwa (firma) nabywcy ruchomości,
  - imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji.
2. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
3. Oferty oraz inne dokumenty składane przez uczestników przetargu stanowią załączniki do protokołu.

## **§ 9**

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym może zostać - po upływie 7 dni roboczych licząc od dnia zakończenia pierwszego przetargu - zorganizowany drugi przetarg, w którym cena ustalona w pierwszym przetargu jako cena wywoławcza zostanie obniżona przez Burmistrza Miasta i Gminy Witnica, nie więcej jednak niż o 50 %.
2. Jeżeli sprzedaż ruchomości w drugim przetargu nie dojdzie do skutku, ruchomość może być sprzedana bez przeprowadzenia kolejnego przetargu na rzecz osoby, wyłonionej w drodze negocjacji bez ogłoszenia, która zaoferuje najwyższą cenę.

## **§ 10**

Komisja przetargowa może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z uzasadnionej przyczyny.

## **PRZETARG USTNY**

### **§ 11**

Ogłoszenie o przetargu ustnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą,
- 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu,
- 3) czas i miejsce przetargu,
- 4) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia,
- 5) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży ruchomości, o którym mowa w § 18 ust. 4,

## **§ 12**

1. Przewodniczący komisji otwiera przetarg ustny, podaje uczestnikom informacje określone w §11 pkt 1 i 2 i informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte oraz wskazuje osoby dopuszczone do przetargu (tj. osoby, które wpłaciły wadium i spełniają warunki przetargu).
2. Przetarg ustny rozpoczyna się od wywołania ceny ruchomości przez przewodniczącego komisji przetargowej lub innego wyznaczonego przez niego członka komisji.
3. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia co do oferowanej ceny zakupu, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, udziela przybicia osobie, która wygrała licytację i zamyka przetarg.
6. Jeżeli żaden z uczestników nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej, przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.
7. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników.

## **PRZETARG PISEMNY**

### **§ 13**

Ogłoszenie o przetargu pisemnym musi zawierać co najmniej:

- 1) cenę wywoławczą,
- 2) oznaczenie ruchomości stanowiącej przedmiot przetargu,
- 3) termin i miejsce składania ofert,
- 4) informację o wymogach, jakie powinna spełniać oferta, o których mowa w § 14, czas i miejsce przetargu,
- 5) wysokość wadium, termin i sposób jego wpłacenia,
- 6) informację o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży, o których mowa w § 18 ust. 4,

### **§ 14**

1. Oferty są składane w języku polskim w formie pisemnej.
2. Oferta musi zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz adres uczestnika przetargu będącego osobą fizyczną albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli uczestnikiem przetargu jest osoba prawna lub inny podmiot.
  - 2) datę sporządzenia oferty,
  - 3) oświadczenie, że uczestnik przetargu zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
  - 5) odpis aktualny z Rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Krajowy Rejestr Sądowy, w przypadku gdy w Regulaminie przetargu określono, że uczestnik przetargu musi być przedsiębiorcą.
  - 6) dowód wpłacenia wadium.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

1. Przetarg składa się z części jawnej (oceny formalnej ofert) i niejawnej (oceny merytorycznej ofert).
2. Część jawna odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej komisja podejmuje następujące czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu,
  - 2) ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły i sprawdza, czy zostały wpłacone wadia,
  - 3) otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,

- 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
  - 5) informuje uczestników przetargu o terminie i miejscu części niejawnego przetargu.
3. Komisja nie zakwalifikuje oferty do części niejawnego i ją odrzuci, jeżeli:
- 1) nie odpowiada warunkom przetargu,
  - 2) została złożona po wyznaczonym terminie,
  - 3) nie zawiera danych wymienionych w § 14 ust. 2,
  - 4) oferta jest nieczytelna.

## **§ 17**

1. W części niejawnego komisja analizuje nieodrzucone oferty i wybiera spośród nich ofertę najkorzystniejszą lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert.
2. Przy wyborze ofert komisja przetargowa kieruje się przede wszystkim ceną oraz innymi kryteriami, jeżeli zostały ustalone w Regulaminie przetargu.
3. W razie złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
4. Komisja przetargowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 3 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
5. Dodatkowy przetarg może odbyć się w tym samym dniu, w którym odbył się przetarg pisemny.
6. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
7. O wynikach przetargu przewodniczący komisji zawiadamia wszystkich uczestników przetargu na piśmie w terminie 3 dni od jego zakończenia.
8. Jeżeli żaden z uczestników przetargu nie złożył oferty odpowiadającej co najmniej cenie wywoławczej przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.

## **ZAWARCIE UMOWY**

### **§ 18**

1. Komisja przetargowa zawiadamia osobę, która wygrała przetarg o miejscu i terminie zawarcia umowy z zachowaniem terminu określonego w ust. 2 oraz o skutkach uchylecia się od jej zawarcia, o których mowa w ust. 5.
2. Zbytec ruchomości następuje z chwilą przybicia lub z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zawarcie pisemnej umowy sprzedaży nastąpi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od rozstrzygnięcia przetargu i jego zakończenia.
4. Jeżeli uczestnik, który wygrał przetarg uchyla się od zawarcia umowy bez uzasadnionej przyczyny we wskazanym przez zbywcę terminie, zbywca może od zawarcia umowy odstąpić i zatrzymać wniesione przez tego uczestnika wadium. W takim przypadku zbywca ruchomości ma prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ma prawo zapoznać się z Regulaminem przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu (oferent) ponosi koszty swojego udziału w przetargu.