

## **Regulamin przetargów na najem i dzierżawę lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Gminy Międzyrzecz, będących w zarządzaniu Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu.**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb przygotowania, organizacji przetargów na najem i dzierżawę lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych, stanowiących własność Gminy Międzyrzecz, będących w zarządzaniu Zakładu Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu.

#### **§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) lokalu użytkowym – należy przez to rozumieć lokal niemieszkalny będący własnością Gminy Międzyrzecz, zarządzany przez ZGL (w tym garaż, pomieszczenie gospodarcze i komórkę),
- 2) nieruchomości gruntowej - należy przez to rozumieć grunt będący własnością Gminy Międzyrzecz, zarządzany przez ZGL, wykorzystywany m.in. pod garaż, drogi manewrowe i dojazdowe do garażu, na ogródek przydomowy, itp.,
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Międzyrzecz,
- 4) ZGL – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu, zarządzający zasobem gminy w ramach zadań statutowych,
- 5) wynajmującym – należy przez to rozumieć ZGL,
- 6) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika ZGL,
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę najmu lub dzierżawy,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2016, poz. 2147 ze zmianami).

#### **§ 3**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1490).

## **Rozdział II**

### **Organizacja przetargu**

#### **§ 1**

1. Przetargi na najem i dzierżawę lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych ogłasza i organizuje kierownik ZGL podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości, co najmniej 30 dni przed wyznaczoną datą przetargu, w następujący sposób:
  - 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu i tablicy ogłoszeń ZGL oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i ZGL a wyciąg z ogłoszenia publikuje się w prasie lokalnej, z zastrzeżeniem pkt. 3),
  - 2) jeżeli przetarg jest ograniczony ogłoszenie wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu i tablicy ogłoszeń ZGL, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i ZGL, wysyła osobom uprawnionym do udziału w przetargu a wyciąg z ogłoszenia publikuje się w prasie lokalnej, z zastrzeżeniem pkt. 3),
  - 3) jeżeli przetarg dotyczy najmu i dzierżawy na okres do 3 lat nowemu najemcy/dzierżawcy, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o przetargu wyłącznie w Biuletynie Informacji Publicznej ZGL.
2. Przetarg prowadzony jest w formie przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego (licytacja).
3. Celem przeprowadzonych przetargów jest wybór osoby fizycznej lub prawnej, z którą zostanie zawarta umowa najmu lub dzierżawy.

#### **§ 2**

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości po uprzednim sporządzeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę oraz po upływie okresu wywieszenia.
2. W ogłoszeniu o przetargu zamieszcza się w szczególności informacje zawarte w wykazie nieruchomości oraz miejsce, termin, warunki i formę przetargu.
3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieścić informację o przetargach na kilka nieruchomości.

#### **§ 3**

1. Przedmiotem przetargu mogą być nieruchomości stanowiące własność gminy, będące w zarządzaniu ZGL, które w chwili przetargu nie stanowią przedmiotu najmu lub dzierżawy.
2. Szczegółowy opis przedmiotu przetargu i cenę wywoławczą podaje się do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o przetargu, z którego treścią osoba zainteresowana przystąpieniem do przetargu powinna się zapoznać.

#### **§ 4**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, w składzie co najmniej 3 osób, wyznaczona przez kierownika ZGL osobnym zarządzeniem.

- 2 Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu przetargu oraz obowiązujących przepisów prawa.
- 3 Komisja ma obowiązek traktować, jako poufne wszelkie materiały oraz informacje związane z postępowaniem, jak również działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na względzie dobro Gminy Międzyrzecz.
- 4 W skład komisji przetargowej nie może wchodzić:
  - 1) osoba biorąca udział w przetargu,
  - 2) osoby, których bliscy (małżonek, wstępni, zstępni) biorą udział w przetargu,
  - 3) osoby będące z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwość co do ich bezstronności w pracach komisji.

## § 5

1. Przetarg odbywa się w obecności uczestników przetargu, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu jest zobowiązany przedłożyć komisji dokument stwierdzający tożsamość oraz inne dokumenty określone w Rozdziale III § 2 niniejszego Regulaminu. Uczestnik, który się spóźni na otwarcie przetargu, nie zostanie dopuszczony do licytacji.
3. Przetarg otwiera i prowadzi przewodniczący komisji, przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
  - 2) powierzchnię nieruchomości,
  - 3) opis nieruchomości,
  - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
  - 5) termin zagospodarowania nieruchomości,
  - 6) wysokość opłat z tytułu najmu lub dzierżawy,
  - 7) terminy wnoszenia opłat,
  - 8) zasady aktualizacji opłat,
  - 9) stawce wywoławczej,
  - 10) obciążeniach nieruchomości,
  - 11) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,a także informacje o skutkach uchylania się od zawarcia umowy oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób albo nazwy firm, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
4. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. Wysokość minimalnego postąpienia zostaje ustalona przez kierownika ZGL i podana w ogłoszeniu o przetargu z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż:
  - 1) 10% wywoławczej stawki netto za najem 1 m<sup>2</sup>, z zaokrągleniem w górę do 0,50 zł.
  - 2) 10% wywoławczej stawki netto za dzierżawę 1 m<sup>2</sup>, z zaokrągleniem w górę do 0,20 zł.
6. Wysokość minimalnego postąpienia powinna uwzględniać takie cechy przedmiotu najmu/dzierżawy jak:

- 1) położenie,
  - 2) przeznaczenie w planie miejscowym lub sposób korzystania,
  - 3) uzbrojenie w infrastrukturę,
  - 4) stan techniczny.
7. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż ustalone w ogłoszeniu o przetargu.
  8. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
  9. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
  10. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę firmy, która wygrała przetarg.
  11. Cena osiągnięta w przetargu stanowi podstawę ustalenia opłat z tytułu najmu/dzierżawy.
  12. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli żaden z uczestników przetargu nie zaoferował postąpienia ponad wywoławczą stawkę netto za najem/dzierżawę 1 m<sup>2</sup> oraz w sytuacji, gdy przetarg został ogłoszony prawidłowo i nikt do niego nie przystąpił.

### **Rozdział III**

#### **Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu**

##### **§ 1**

1. Do przetargu mogą przystąpić osoby fizyczne i prawne, które nie posiadają zadłużenia wobec ZGL, bądź z którymi ZGL nie rozwiązał w okresie 2 ostatnich lat umowy, w szczególności z uwagi na zaległości, niewywiązywanie się z warunków umowy lub łamanie zasad współżycia społecznego.
2. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:
  - 1) wpłacenie wadium w formie, terminie oraz kwocie określonej w ogłoszeniu o przetargu,
  - 2) złożenie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o zapoznaniu się z warunkami technicznymi lokalu, proponowanym wzorem umowy, z warunkami przetargu oraz przyjęciu ich bez zastrzeżeń.

##### **§ 2**

1. Osoba przystępująca do przetargu zobowiązana jest okazać dokument stwierdzający tożsamość oraz dowód wpłaty wadium.
2. Jeżeli uczestnik przetargu jest reprezentowany przez pełnomocnika, konieczne jest przedłożenie oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do działania na każdym etapie postępowania.
3. W przypadku osób prawnych uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić również aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.

4. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz wspólników spółki cywilnej uczestnik przetargu zobowiązany jest przedstawić również aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

### § 3

1. Wadium zwraca się niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem 3 dni roboczych od dnia poinformowania o zamknięciu, odwołaniu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym, z wyjątkiem wadium uczestnika przetargu, który przetarg wygrał.
2. Wniesione wadium pełni funkcję kaucji gwarancyjnej. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.
3. Wpłata wadium nie powoduje naliczania odsetek od zdeponowanej kwoty.
4. Wadium ulega przepadkowi w razie odstąpienia od podpisania umowy przez uczestnika, który przetarg wygrał. Jednocześnie organizator przetargu może zawrzeć umowę z następnym w kolejności uczestnikiem (tj. z tym, którego oferta była druga pod względem wielkości oferowanej stawki czynszu dzierżawnego), lecz przy zachowaniu stawki czynszu dzierżawnego zaoferowanej przez uczestnika, który przetarg wygrał.

### § 4

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 to budzić wątpliwości co do bezstronności członka komisji.

### § 5

1. Cenę wywoławczą oraz wysokość, formę i termin wpłaty wadium ustala kierownik ZGL.
2. Wysokość wadium ustala się w następujący sposób:
  - 1) wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5 % a większa niż 20 % wysokości rocznego czynszu dzierżawnego brutto, w zaokrągleniu do pełnego złotego, z zastrzeżeniem pkt 3),
  - 2) wysokość wadium nie może być mniejsza niż 5 % a większa niż 20 % wysokości miesięcznego czynszu dzierżawnego brutto, w zaokrągleniu do pełnego złotego, z zastrzeżeniem pkt 3),
  - 3) kwota minimalna wadium nie może być mniejsza niż 20,00 zł.

## **Rozdział IV**

### **Protokół z przetargu**

1. Protokół z przetargu zawiera informacje dotyczące przetargu oraz nieruchomości, której dotyczy, w szczególności:
  - 1) termin, miejsce oraz rodzaj przetargu,
  - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów i księgi wieczystej,
  - 3) obciążenia nieruchomości,
  - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,

- 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez uczestników przetargu,
  - 6) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem,
  - 7) cena wywoławcza i najwyższa cena osiągnięta w przetargu,
  - 8) rozstrzygnięcie podjęte przez komisję wraz z uzasadnieniem,
  - 9) imię, nazwisko i adres osoby lub nazwa i siedziba firmy wyłonionej z przetargu jako najemca/dzierżawca nieruchomości,
  - 10) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
  - 11) data i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przeznacza się dla organizatora przetargu a jeden dla osoby, która przetarg wygrała. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisuje przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu, jako dzierżawca nieruchomości..
  3. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu/dzierżawy nieruchomości.

## **Rozdział V**

### **Zawarcie umowy**

1. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu osoba ustalona jako najemca/dzierżawca nieruchomości zostanie powiadomiona telefonicznie o miejscu i terminie zawarcia umowy, której wzór stanowi, w zależności od przedmiotu najmu/dzierżawy, załącznik nr 2-6 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli osoba ustalona jako najemca/dzierżawca nie stawi się bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, ZGL może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. Po zakończeniu przetargu informacja o wyniku przetargu winna być wywieszona na okres 7 dni roboczych na tablicy informacyjnej ZGL.
2. Protokół z zakończonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy.
3. Podpisanie umowy może nastąpić po upływie 7 dni od daty zamknięcia przetargu, jeżeli nie wpłynie skarga na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.

**KIEROWNIK**  
Zakładu Gospodarki Lokalowej  
*Dorota Żeberska*