

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 284/08
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 02 lipca 2008r.**

REGULAMIN PRZETARGÓW

na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin.

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.1 Regulamin przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin zwany dalej regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) organizatorze przetargu- należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta, upoważnionego Zastępcę Prezydenta, Dyrektora Wydziału w Urzędzie Miasta odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami, kierownika jednostki,
- 2) kierownikowi jednostki- należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora zakładu budżetowego, jednostki budżetowej bądź Prezesa zarządu jednostki zarządzającej,
- 3) jednostce zarządzającej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Szczecin, Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o. lub Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp. z o.o. zarządzającą zasobem Gminy Miasto Szczecin, w ramach jej działań statutowych lub podpisanych z Gminą Miasto Szczecin umów o zarządzanie.
- 4) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.)

§ 3.1 Organizację przetargu poprzedza:

- 1) opracowanie niezbędnej dokumentacji, zaś w przypadku organizowania przetargu przez kierownika jednostki również uzyskanie opinii dyrektora wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami, co do zasadności wydzierżawienia gruntu,

2) sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości zgodnie z treścią art. 35 ustawy.

2. Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy ogłasza organizator przetargu, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem przetargu, stosując następujące zasady:

1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub liczba osób spełniających warunki ograniczenia jest nieznana, ogłoszenie o przetargu podlega publikacji w prasie regionalnej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora przetargu oraz na stronie internetowej organizatora

2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane, ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora przetargu, publikacji na stronie internetowej organizatora oraz jest doręczane osobom, które są uprawnione do udziału w przetargu.

3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zamieszczone w wykazie nieruchomości, o którym mowa w art. 35 ustawy oraz czas, miejsce, warunki i rodzaj przetargu.

4. Wysokość wadium ustala się uwzględniając atrakcyjność położenia nieruchomości i jej przeznaczenie.

5. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu w drodze przetargu wynosi nie mniej niż 10% stawki wywoławczej za 1 m² powierzchni gruntu.

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

7. W przypadku uchylenia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wpłacone przez tę osobę wadium nie podlega zwrotowi zaś nieruchomość jest ponownie wystawiana do przetargu.

Rozdział 2

Organizacja przetargów i zasady postępowania Komisji Przetargowej

§ 4.1 Przetargi na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części, za wyjątkiem gruntów gminnych przeznaczonych do wydzierżawienia pod lokalizację tymczasowych garaży oraz oddanych w trwałe zarząd przygotowuje i organizuje Wydział odpowiedzialny za realizację tych zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin.

2. Przetargi na dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy Szczecin przeznaczone pod lokalizację garaży tymczasowych przygotowuje, organizuje kierownik jednostki.

3. W oparciu o kompletną zweryfikowaną dokumentację opracowany zostaje projekt ogłoszenia o przetargu.

4. Ogłoszenie o przetargu na dzierżawę nieruchomości na cele inne niż lokalizacja garaży tymczasowych przed jego opublikowaniem wymaga akceptacji:

1) Prezydenta Miasta – w przypadku nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu,

2) właściwego Zastępcy Prezydenta lub Dyrektora Wydziału posiadających stosowne pełnomocnictwa – w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy.

5. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 1ust.2 niniejszego Regulaminu.

§ 5.1 Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. Komisję przetargową powołuje:

- 1) Prezydent Miasta Szczecin w drodze Zarządzenia,
- 2) Kierownik jednostki.

3. W skład Komisji Przetargowej powoływanej przez Prezydenta Miasta liczącej od 3 do 7 osób wchodzi przedstawiciele Wydziałów biorących udział w przygotowaniu przetargu. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji Przetargowej powołuje się w charakterze członków - ekspertów z zakresu finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb oraz radcę prawnego biorącego udział w charakterze doradcy.

4. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności Prezydent Miasta może powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespół doradczy składający się z ekspertów z dziedzin wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z oceną ofert składanych do przetargu. Osoby wchodzące w skład zespołu doradczego nie są członkami Komisji Przetargowej, zaś ich zadania i zasady współpracy zostają określone w zarządzeniu powołującym ich do pracy w zespole doradczym.

5. W skład Komisji Przetargowej powoływanej przez kierownika jednostki, liczącej 3 do 7 osób wchodzi pracownicy jednostki wcześniej wyznaczeni do rotacyjnego uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowych.

6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Komisji Przetargowej, dopuszcza się możliwość wykonania ekspertyzy z zakresu oceny finansów lub innych dziedzin w zależności od potrzeb.

7. W przypadku nieobecności lub rezygnacji jednego lub kilku członków Komisji Przetargowej, czynności przetargowe mogą być prowadzone pod warunkiem, że skład Komisji Przetargowej nie będzie mniejszy niż 3 osoby w przypadku przetargu ustnego, lub 5 osób w przypadku przetargu pisemnego, posiadających kompetencje do rozstrzygnięcia przetargu (specjaliści z różnych dziedzin).

8. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu z zastrzeżeniem § 5 ust.4 zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.

9. W pracach Komisji Przetargowych nie mogą uczestniczyć :

- 1) osoby biorące udział w przetargu,
- 2) osoby, których bliscy w rozumieniu art.4 pkt 13 ustawy biorą udział w przetargu.

10. W przypadkach, o których mowa w ust.9 należy złożyć rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej. Rezygnację w formie pisemnej kieruje się odpowiednio do Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki. Członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenie za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji. Jeżeli wyłączenie z pracy w Komisji dotyczy Przewodniczącego Komisji, składając pisemną rezygnację Prezydentowi Miasta lub kierownikowi jednostki, przekazuje on swoje obowiązki osobie wymienionej w Zarządzeniu o powołaniu Komisji Przetargowej jako przejmującej obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

Rozdział 3

Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 6. W celu oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej w drodze przetargu stosuje się następujące rodzaje przetargów:

- 1) przetarg ustny nieograniczony,
- 2) przetarg ustny ograniczony,
- 3) przetarg pisemny nieograniczony,
- 4) przetarg pisemny ograniczony,

§ 7.1 Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu .

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

3. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników przetargu o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z ewidencji gruntów oraz jej przeznaczeniu,
- 2) stawce wywoławczej za 1 m² powierzchni gruntu będącego przedmiotem przetargu,
- 3) wysokości minimalnego postąpienia,
- 4) terminie wnoszenia i warunkach zmiany wysokości opłat,
- 5) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu,
- 6) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).

4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej co najmniej o kwotę minimalnego postąpienia.

5. Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

6. Po zamknięciu licytacji Komisja Przetargowa sporządza protokół z przetargu.

7. Podpisanie protokołu przez Komisję Przetargową i uczestnika, który zaoferował najwyższą stawkę czynszu kończy przetarg.

§ 8.1 Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
- 2) jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 5, a ponadto:

1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się:

- a) informację, że przetarg jest ograniczony,
- b) rodzaj ograniczenia,
- c) termin, formę i miejsce złożenia lub okazania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu,
- d) zasady dopuszczania do uczestnictwa w przetargu.

2) osoby zamierzające wziąć udział w przetargu zobowiązane są do złożenia lub okazania wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie, miejscu i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu,

3) Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit.c oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

3. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 9.1 Celem przetargu pisemnego nieograniczonego jest wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z dwóch etapów.

3. Pierwszy etap przetargu odbywa się z udziałem oferentów, których Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje o podstawowych cechach nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny ofert zawartych w warunkach przetargu.

4. Komisja Przetargowa sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert i ogłasza nazwiska (nazwy) i adresy oferentów oraz proponowane przez nich w ofertach stawki czynszu.

5. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu o przewidywanym terminie zakończenia przetargu oraz o zakończeniu I etapu przetargu.

6. W drugim etapie przetargu przeprowadzanym bez udziału oferentów Komisja Przetargowa dokonuje:

1) analizy poszczególnych ofert pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i odrzuca oferty, które nie spełniają warunków przetargu,

2) oceny ofert w oparciu o wskazane w warunkach przetargu kryteria oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

7. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności Komisja Przetargowa nie rozstrzyga przetargu wnosząc do Prezydenta Miasta lub właściwego Zastępcy Prezydenta o jego ponowne ogłoszenie.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji kończy przetarg.

9. Uczestnicy przetargu są zawiadamiani na piśmie o jego wynikach przez Przewodniczącą Komisji w ciągu czternastu dni od daty zakończenia przetargu.

§ 10.1 Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 7 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz określa rodzaj ograniczenia, a także miejsce i termin wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu

2) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia przez oferentów warunków ograniczeń zawartych w ogłoszeniu o przetargu oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,

3) listę uczestników zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowania i organizacji przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu,

4) przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

Rozdział 4

Procedura zabezpieczania ofert złożonych do przetargu ofertowego od ich złożenia do rozstrzygnięcia przetargu

§ 11.1 Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Osoby składające oferty potwierdzają na piśmie czas i miejsce złożenia ofert.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 Przewodniczący Komisji Przetargowej z udziałem dwóch członków Komisji deponuje oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zabezpieczający przed zniszczeniem.

4. W przypadkach, w których rozstrzygnięcie przetargu wymaga kilkakrotnych posiedzeń Komisji, oferty po każdym posiedzeniu podlegają zabezpieczeniu, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział 5

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wpłaconego przez uczestników przetargów

§ 12.1 Wadium, w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu, osoby zainteresowane udziałem w przetargu mogą wносить w następujący sposób:

- 1) przelewem środków pieniężnych z rachunku bankowego uczestnika przetargu na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy odpowiednio Urzędu Miasta lub jednostki zarządzającej
- 2) gotówką na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy odpowiednio Urzędu Miasta lub jednostki zarządzającej- dotyczy wyłącznie osób fizycznych nie posiadających rachunków bankowych.

2. Wybrane formy wnoszenia wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu.

3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta może określić inne formy wnoszenia wadium.

§ 13.1 Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi i jest zaliczane na poczet ustalonych w wyniku przetargu opłat czynszowych.

2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o przeznaczeniu wadium na poczet ustanowionego w umowie zabezpieczenia przyszłych roszczeń wynikających z umowy do czasu złożenia przez osobę wygrywającą przetarg gwarancji określonych w warunkach przetargu a stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

3. Pozostałym osobom wadium zwraca się na podstawie wykazu wadium do zwrotu, sporządzanego niezwłocznie po zakończeniu przetargu przez Przewodniczącego Komisji, odpowiednio do formy, w jakiej zostało wniesione, tj.:

- 1) zwrot wadium wpłaconego przelewem następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek wpłacającego po zakończeniu przetargu w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia wpływu kwoty wadium na rachunek Urzędu Miasta lub jednostki zarządzającej,
- 2) zwrot gotówki w kasie Urzędu Miasta lub jednostki zarządzającej następuje w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia wpływu gotówki na rachunek Urzędu,

3. W przypadku dopuszczenia przez Prezydenta Miasta lub upoważnionego Zastępcę Prezydenta innej formy wnoszenia wadium niż wymienione w § 10 ust. 1 sposób jego zwrotu określa się każdorazowo w trakcie opracowywania i akceptacji treści ogłoszenia o przetargu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14.1 Protokół wraz z kompletną dokumentacją nieruchomości stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy (najmu) z osobą, która wygrała przetarg.

2. W przypadku unieważnienia przetargu przez Prezydenta Miasta zwrot wadium następuje w sposób określony w § 11 wraz z należnymi odsetkami z rachunku podstawowego Urzędu Miasta lub jednostki zarządzającej, zaś nieruchomość kierowana jest ponownie na przetarg.

3. Kierownicy jednostek składają Prezydentowi Miasta za pośrednictwem właściwego wydziału Urzędu Miasta ds. gospodarki nieruchomościami - kwartalne sprawozdanie z przeprowadzonych przetargów i zawartych umów. Sprawozdanie winno być złożone do 15 dnia następnego miesiąca.

4. Przy wydzierżawianiu nieruchomości przeznaczonych pod lokalizację garaży tymczasowych mają zastosowanie również przepisy Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad gospodarowania gruntami stanowiącymi własność gminy lub własność Skarbu Państwa przeznaczonymi do wydzierżawienia pod garaże tymczasowe.