

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 289/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 17 czerwca 2010r.**

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 Prezydenta Miasta Szczecin lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, Prezesa Zarządu Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego sp. z o.o., Prezesa Zarządu Towarzystwa Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o. ;
- 2) kierownikowi jednostki- należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin bądź Prezesa zarządu jednostki zarządzającej;
- 3) jednostce zarządzającej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże” sp. z o.o lub Szczecińskie Towarzystwo 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) nieruchomości gruntowej będącej przedmiotem przetargu- należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część będącą w administrowaniu, zarządzaniu lub pozostającą we władaniu jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin lub jednostki zarządzającej;
- 5) osobie- należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne;
- 6) 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.).

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą nieruchomości oddanych w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin.

§ 3.1 Przygotowanie , organizację i przeprowadzenie przetargu poprzedza:

- 1) uzyskanie opinii dyrektora wydziału w Urzędzie Miasta odpowiadającego za gospodarkę nieruchomościami , co do możliwości wydzierżawienia lub wynajmu gruntu na wnioskowany czas i cel;
- 2) opracowanie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii i uzgodnień właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta itp.;
- 3) 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 lub 10% stawki wywoławczej za cały przedmiot dzierżawy.

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 organizują organizatorzy przetargów na podstawie niniejszego Regulaminu.

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

3. Ogłoszenie o przetargu na dzierżawę nieruchomości na cele inne niż lokalizacja garaży tymczasowych podpisuje:

- 1) Prezydent Miasta lub osoba działająca z upoważnienia Prezydenta Miasta;

2) pozostali organizatorzy przetargów- w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy administrowanych, zarządzanych lub pozostających we władaniu jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin lub jednostek zarządzających.

4. Ogłoszenia o przetargach podawane są do publicznej wiadomości zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 5.1 Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. Komisję przetargową powołuje organizator przetargu.

3. W skład Komisji Przetargowej powoływanej przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia liczącej od 3 do 7 osób wchodzi pracownicy Urzędu Miasta Szczecin wyznaczeni przez Dyrektorów Wydziałów Urzędu Miasta Szczecin lub ich zastępców oraz wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Miasta radny Rady Miasta.

4. 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.

5. 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.

6. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności organizator przetargu może powołać dodatkowo 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.

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

8. 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).

9. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej, w tym rozstrzygnięcie przetargu z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.

10. 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.

11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10 należy złożyć rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej. Rezygnację w formie pisemnej kieruje się do Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Jeżeli wyłączenie z pracy w Komisji dotyczy Przewodniczącego Komisji, składając pisemną rezygnację organizatorowi przetargu, przekazuje on swoje obowiązki osobie wymienionej w dokumencie 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 uchylecia 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. 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 § 7, 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 określonych w ogłoszeniu o 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 ofert, dokonuje otwarcia 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 wnioskując do organizatora przetargu 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 § 9 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 zgłoszenia uczestnictwa w przetargu oraz 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 w siedzibie organizatora 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 jednostki organizującej przetarg;

2) gotówką na wskazany w ogłoszeniu rachunek bankowy jednostki organizującej przetarg- dotyczy wyłącznie osób fizycznych nie posiadających rachunków bankowych.

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

3. W uzasadnionych przypadkach organizator przetargu 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 organizator przetargu 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 organizatora przetargu;

2) zwrot gotówki w kasie organizatora przetargu następuje w ciągu 7 dni od daty potwierdzenia wpływu gotówki na rachunek Urzędu.

4. W przypadku dopuszczenia przez organizatora przetargu innej formy wnoszenia wadium niż wymienione w § 12 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 organizatora przetargu zwrot wadium następuje w sposób określony w § 13 wraz z należnymi odsetkami z rachunku podstawowego jednostki organizującej przetarg, 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 po upływie kwartału.

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