

**Uchwała Nr .....<sup>160</sup>...../05**  
**Zarządu Powiatu Nowodworskiego**  
**z dnia 15 września .....2005r.**

**w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych, stanowiących własność Powiatu Nowodworskiego, na okres powyżej 3 lat.**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm. ) oraz § 7 ust. 5 załącznika do Uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XXXV/196/2005 z dnia 28 lipca 2005r. w sprawie określenia zasad: nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości stanowiących własność Powiatu Nowodworskiego oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata.

**Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala co następuje :**

§ 1

Przyjąć Regulamin w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych, stanowiących własność Powiatu Nowodworskiego, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Uchwała podlega podaniu do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Starostwa.

**STAROSTA**

*Maria Kowalska*

**RADCA PRAWNY**

*Danuta Kowalczyk*  
**mgr Danuta Kowalczyk**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego  
Nr 150.../05 z dnia 15.09. .... 2005r.

## REGULAMIN

**w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych, stanowiących własność Powiatu Nowodworskiego na okres powyżej lat 3.**

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Powiatu.
2. Przetarg na dzierżawę nieruchomości przeprowadza się w formie:
  - przetargu ustnego nieograniczonego,
  - przetargu ustnego ograniczonego,
  - przetargu pisemnego nieograniczonego,
  - przetargu pisemnego ograniczonego.
3. O wyborze formy przetargu decyduje Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
4. Informację o przetargu na dzierżawę ogłasza Zarząd Powiatu Nowodworskiego, podając treść ogłoszenia do publicznej wiadomości poprzez publikację w prasie lokalnej, wywieszenie w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego, co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem przetargu.
5. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zamieszczone w wykazie, o którym mowa w art.35 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, cenę wywoławczą oraz czas, miejsce, warunki i rodzaj przetargu.
6. Cenę wywoławczą stanowi stawka czynszu dzierżawnego za 1 m<sup>2</sup> gruntu, płatna miesięcznie (netto), określona w Uchwale Zarządu Powiatu Nowodworskiego o przeznaczeniu danej nieruchomości gruntowej do wydzierżawienia.
7. Wysokość wadium stanowi równowartość 3 miesięcznego czynszu netto.
8. Wadium winno być wnoszone w formie przelewu na wskazane w ogłoszeniu prasowym konto, w terminie 3 dni przed wyznaczoną datą przetargu.
9. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
10. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio :
  - 1) odwołania przetargu,
  - 2) zamknięcia przetargu,
  - 3) unieważnienia przetargu,
  - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
11. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.

12. Wpłacone wadium nie podlega zwrotowi w razie uchylecia się uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy.
13. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu wynosi nie mniej niż 10 % stawki wywoławczej za 1 m<sup>2</sup> gruntu miesięcznie (netto) w zaokrągleniu do pełnych złotych .
14. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.
15. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu i rokowań wykonuje komisja przetargowa powołana przez Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
16. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
17. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia zamknięcia przetargu zaskarżyć czynności związane z jego przeprowadzeniem do Zarządu Powiatu Nowodworskiego, który rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
18. Zarząd Powiatu Nowodworskiego może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
19. Po rozpatrzeniu skargi, Zarząd Powiatu Nowodworskiego zawiadamia skarżącego o sposobie jej rozstrzygnięcia , jednocześnie wywieszając na okres 7 dni w siedzibie Starostwa, informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
20. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Zarząd Powiatu Nowodworskiego podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie Starostwa na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:
  - datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
  - oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów i budynków i księgi wieczystej,
  - liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
  - cenę wywoławczą stawki czynszu dzierżawnego za 1 m<sup>2</sup> gruntu oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
  - imię, nazwisko albo nazwę firmy osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.
21. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.
22. Ustala się termin zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości najpóźniej w ciągu 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku przetargu. W uzasadnionych przypadkach, termin zawarcia umowy dzierżawy może ulec przedłużeniu.
23. Zarząd Powiatu Nowodworskiego może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości – podając przyczyny jego odwołania.
24. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie ale nie dłużej niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg.

25. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku w drugim przetargu, Zarząd Powiatu może wydzierżawić grunt w drodze rokowań przy założeniu, że oferowana wysokość czynszu dzierżawnego nie jest niższa niż wynikająca z obowiązującej w tym zakresie Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego.

## II. Rodzaje przetargów i procedury ich przeprowadzania

### **Przetarg ustny nieograniczony**

#### **§ 2**

1. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie jak najwyższej stawki czynszu dzierżawnego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni gruntu.
2. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
3. Przewodniczący komisji przetargowej otwierający przetarg informuje uczestników o:
  - podstawowych danych nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg księgi wieczystej i katastru nieruchomości oraz jej przeznaczeniu,
  - stawce wywoławczej za 1 m<sup>2</sup> gruntu miesięcznie (netto) będącego przedmiotem przetargu,
  - wysokości minimalnego postąpienia stawki wywoławczej za 1 m<sup>2</sup> gruntu,
  - skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy,
  - liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy).
4. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej 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. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

### **Przetarg ustny ograniczony**

#### **§ 3**

1. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:
  - jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny,
  - jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 2, a ponadto w ogłoszeniu o przetargu dodatkowo podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu.

3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu
4. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Starostwa nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
5. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

## Przetarg pisemny nieograniczony

### § 4

1. Celem przetargu pisemnego nieograniczonego jest wybór najkorzystniejszej oferty. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę za 1 m<sup>2</sup> gruntu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
  - imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - datę sporządzenia oferty,
  - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - oferowaną cenę,
  - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
3. Termin składania ofert ustala się nie później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z zaznaczeniem „przetarg na dzierżawę terenu”.
4. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej i niejawnej.
5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów, których przewodniczący komisji przetargowej informuje o podstawowych danych nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny ofert zawartych w warunkach przetargu.
6. Komisja przetargowa weryfikuje oferty i ogłasza które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu.
7. Komisja przetargowa informuje oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz o terminie zamknięcia przetargu.
8. W części niejawnej przetargu przeprowadzanym bez udziału oferentów komisja przetargowa dokonuje:
  - analizy poszczególnych ofert pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i odrzuca oferty, które nie spełniają warunków przetargu,
  - oceny ofert w oparciu o wskazane w warunkach przetargu kryteria oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.

9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. W tym celu Komisja zawiadamia w/w oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
10. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
11. Po rozstrzygnięciu przetargu – przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
12. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

## **Przetarg pisemny ograniczony**

### **§ 5**

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 § 4 niniejszego Regulaminu, a ponadto w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu.
3. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu.
4. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
5. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

## **III. Rokowania po drugim przetargu**

### **§ 6**

1. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Powiatu Nowodworskiego w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, może zbyć nieruchomość w drodze rokowań, albo organizować kolejne przetargi.
2. W ogłoszeniu o rokowaniach podaje się:
  - informacje zamieszczone w wykazie o których mowa w art. 35 ust.2 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - terminy przeprowadzonych przetargów,
  - terminy i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - cenę wywoławczą stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> gruntu, nie niższą niż wynikająca z obowiązującej w tym zakresie Uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego,
  - możliwości, termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału

- w rokowaniach,
- termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
  - termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
  - termin oraz miejsce wpłaty zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
  - pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy,
  - zastrzeżenie o przysługującym organizatorowi rokowań, prawie zamknięcia rokowań bez wybrania dzierżawcy nieruchomości.
3. Wysokość zaliczki stanowi równowartość 3 miesięcznego czynszu netto.
  4. Zaliczka winna być wnoszona w formie przelewu na wskazane w ogłoszeniu konto w terminie 7 dni przed wyznaczoną datą rokowań.
  5. Zaliczkę zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu rokowań, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od daty zamknięcia rokowań z zastrzeżeniem, iż zaliczka wniesiona przez uczestnika rokowań, który je wygrał, zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.
  6. Zaliczka ulega zaliczeniu na poczet kosztów przygotowania nieruchomości gruntowej do wydzierżawienia w razie uchylenia się uczestnika, który rokowania wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy.
  7. Pisemne zgłoszenie udziału w rokowaniach winno zawierać:
    - imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
    - datę sporządzenia zgłoszenia,
    - oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
    - proponowaną cenę,
    - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań,
    - dowód wpłaty zaliczki.
  8. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
  9. Przewodniczący komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje o których mowa w §6 punkt 2 .
  10. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
    - podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza, czy zostało złożone oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
    - otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
    - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
    - ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
  11. Komisja przeprowadza ustną część rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
  12. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera dzierżawcy.
  13. W przypadku złożenia równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe

13. W przypadku złożenia równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
14. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
15. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
16. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
17. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

**STAROSTA**

*Maria Kobalska*