

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I ROKOWAŃ

- 1) Regulamin określa zasady przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na oddanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy Iłowa .
- 2) Ilekroć w regulaminie mowa jest o :
 - a) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości ,
 - b) właściwym organie – należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej ,
 - c) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Przetargowej bądź jego zastępcę ,
 - d) wadium – należy przez to rozumieć wadium w przypadku przetargów lub zaliczkę w przypadku rokowań ,
- 3) Ogłoszenie , organizacja i wybór formy przetargu lub rokowań należy do właściwego organu .
- 4) Przed przeprowadzeniem przetargu lub rokowań właściwy organ przekazuje komisji dokumentację dotyczącą nieruchomości objętej przetargiem lub rokowaniami, a w szczególności : ogłoszenie o przetargu lub rokowaniach, operat szacunkowy , opis i mapę, postanowienie o założeniu księgi wieczystej , plan przetargu oraz inne dokumenty dotyczące zbywanej nieruchomości .
- 5) Przeprowadzenie przetargu lub rokowań oraz sporządzenie protokołu z ich przeprowadzenia należy do komisji powołanej zarządzeniem Burmistrza Iłowej .
- 6) Przetarg lub rokowania przeprowadza przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji w obecności członków komisji . Przeprowadzenie przetargu lub rokowań następuje w składzie od 3 do 7 osób .
- 7) Do przetargu lub rokowań mogą stać osoby fizyczne i prawne, które przedłożą Komisji przetargowej dowody wpłaty wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub o rokowaniach.
- 8) W przetargu lub rokowaniach nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby bliskie tym osobom , a także osoby , które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym , że może to budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej .
- 9) Wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał, przetarg lub rokowania zalicza się na poczet:
 - a) w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste - pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego ,
 - b) w przypadku sprzedaży – ceny sprzedaży.

- 10) Pozostałym uczestnikom wadium zwracane jest niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu lub rokowań , jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu lub rokowań.
- 11) O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu , z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych .
- 12) Przewodniczący Komisji otwierając przetarg :
 - a) podaje do wiadomości uczestników przetargu dane o nieruchomości oraz warunki zbycia zawarte w planie przetargu przekazanym przez właściwy organ ,
 - b) sprawdza wpłaty wadium ,
 - c) podaje imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób , które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
- 13) Protokół z przeprowadzenia przetargu lub rokowań Przewodniczący przekazuje właściwemu organowi
- 14) Protokół przeprowadzonego przetargu lub rokowań sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których dwa przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
- 15) Protokół przeprowadzonego przetargu lub rokowań podpisuje przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu lub rokowaniach jako nabywca nieruchomości.
- 16) Protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy notarialnej .
- 17) Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań do właściwego organu w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia przetargu.
- 18) Właściwy organ rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
- 19) Po rozpatrzeniu skargi właściwy organ wywiesza niezwłocznie , na okres 7 dni , w swojej siedzibie informację o rozstrzygnięciu skargi .
- 20) W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub rokowań albo w razie uznania skargi za niezasadną , właściwy organ podaje do publicznej wiadomości , wywieszając na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowej przy ul.Żeromskiego 27 na okres 7 dni , informację o wyniku przetargu lub rokowań zawierającą datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu , oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wg katastru nieruchomości i księgi wieczystej , liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu lub rokowań, cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub o niewybraniu żadnej z ofert oraz imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości .

I. PRZETARGI USTNE NIEOGRANICZONE I OGRANICZONE

- 21) W przypadku przetargów ustnych , nieograniczonego lub ograniczonego , uczestnicy zgłaszają ustnie kolejne coraz to wyższe ceny dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszego postąpienia.

- 22) Cena zaoferowana przez uczestnika przetargu przestaje wiązać, gdy inny uczestnik zaoferuje cenę wyższą.
- 23) Po ustaniu postąpień, Przewodniczący po trzecim wywołaniu najwyższej z zaoferowanych cen zamyka licytację i ogłasza imię i nazwisko lub nazwę osoby która przetarg wygrała.
- 24) Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej.
- 25) Uczestnik wygrywający przetarg zobowiązany jest do spełnienia warunków określonych w przetargu.
- 26) Uczestnik wygrywający przetarg jest związany ofertą do upływu terminu zawarcia umowy. W przypadku uchylenia się uczestnika od zawarcia umowy wadium ulega przepadkowi.
- 27) Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera :
 - a) termin i miejsce przetargu,
 - b) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wg katastru nieruchomości i księgi wieczystej ,
 - c) obciążeniach nieruchomości ,
 - d) zobowiązaniach , których przedmiotem jest nieruchomość ,
 - e) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów ,
 - f) listę osób dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - g) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą osiągniętą w przetargu,
 - h) informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję przetargową wraz z uzasadnieniem,
 - i) imię nazwisko oraz adres nabywcy lub nazwę i siedzibę jeżeli jest to osoba prawna,
 - j) datę sporządzenia protokołu ,
 - k) warunki do spełnienia przez nabywcę,
 - l) skład Komisji Przetargowej i jej podpisy.
- 28) Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
- 29) Komisja Przetargowa sprawdza , czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu ograniczonym . Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłowej przy ul.Żeromskiego 27
- 30) Do przetargu ograniczonego ustnego stosuje się odpowiednio przepisy od pkt. 1 .

II. PRZETARGI PISEMNE NIEOGRANICZONE I OGRANICZONE

- 31) Oferty są składane w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu i powinny zawierać :
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę albo firmę oraz siedzibę, jeżeli oferent jest osobą prawną,
 - b) datę sporządzenia oferty,

- c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
 - e) oferowany sposób realizacji warunków określony każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu,
 - f) kserokopię dowodu wpłacenia wadium.
- 32) Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 33) Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów i w tym czasie komisja przetargowa :
- a) podaje listę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody wpłaty wadium,
 - b) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza ich kompletność oraz tożsamość osób , które je złożyły ,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów,
 - d) weryfikuje oferty i ogłasza , które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu ,
 - e) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
 - f) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
- 34) Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania do części niejawnej przetargu jeżeli oferta:
- a) nie odpowiada jej warunkom przetargu,
 - b) została złożona po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają danych wymienionych w pkt 31 regulaminu lub dane te są niekompletne, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści ,
 - d) do oferty nie został dołączony dowód wpłaty wadium ,
 - e) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do treści .
- 35) W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa :
- a) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
 - b) sporządza protokół który zawiera :
 - termin i miejsce przetargu,
 - opis nieruchomości będącej przedmiotem przetargu,
 - liczbę oferentów dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - rozstrzygnięcie przetargu wraz z uzasadnieniem,
 - najwyższą cenę osiągniętą w przetargu lub informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich,
 - imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako nabywcę,
 - skład komisji przetargowej.

- 36) Komisja przetargowa wybiera oferenta przez głosowanie zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów za i przeciw, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- 37) Jeżeli Komisja stwierdzi równorzędność ofert organizuje się dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. O terminie przeprowadzenia dodatkowego przetargu powiadamia się tych oferentów.
- 38) O rozstrzygnięciu przetargu pisemnego, Przewodniczący powiadamia na piśmie wszystkich uczestników przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
- 39) Oferent wygrywający przetarg jest związany ofertą do czasu zawarcia umowy notarialnej. W przypadku uchylenia się oferenta od zawarcia umowy wadium ulega przepadkowi.
- 40) Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
- 41) W ogłoszeniu o przetargu podaje się, że przetarg jest ograniczony, oraz rodzaj ograniczeń.
- 42) W przypadku przetargu pisemnego ograniczonego postępuje się odpowiednio jak w przypadku przetargu pisemnego nieograniczonego.

III. ROKOWANIA PO DRUGIM PRZETARGU

- 43) Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
- 44) Zgłoszenie powinno 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 i sposób jej zapłaty;
 - proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
 - do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.
- 45) Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
- 46) Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
 - 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.
- 46) Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - nie odpowiadają warunkom rokowań; zostały złożone po wyznaczonym terminie;

- nie zawierają danych wymienionych w pkt 44 lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodu wpłaty zaliczki;
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
- 47) Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
 - 48) Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
 - 49) Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem pkt 50.
 - 50) W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
 - 51) Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
 - 52) Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
 - 53) Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

W SPRAWACH NIEUREGULOWANYCH W NINIEJSZYM REGULAMINIE MAJĄ ZASTOSOWANIE PRZEPISY ZAWARTE W ROZPORZĄDZENIU RADY MINISTRÓW Z DNIA 14 WRZEŚNIA 2004 ROKU W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW ORAZ ROKOWAŃ NA ZBYCIE NIERUCHOMOŚCI (Dz.U.Nr 207 , Poz.2108)