

Regulamin przeprowadzania przetargu oraz rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy Psary.

§ 1.

1. Organizatorem przetargu jest Wójt Gminy Psary.
2. Przetarg przeprowadzany jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. z 2004 r. Nr 207, poz.2108)
3. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem, w skład której wchodzi 5 pracowników Urzędu Gminy.
4. Przetarg przeprowadza się zgodnie z art.40 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz.543 z późn. zm.) w jednej z następujących form :
 - a/ przetarg ustny nieograniczony
 - b/ przetarg ustny ograniczony
 - c/ przetarg pisemny nieograniczony
 - d/ przetarg pisemny ograniczony
5. Przetarg ustny ma na celu uzyskanie jak najwyższej ceny, zaś przetarg pisemny wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 2.

Przedmiotem przetargu są nieruchomości oznaczone co do tożsamości, położone w Gminie Psary.

§ 3.

Uczestnikami przetargu mogą być osoby prawne i fizyczne posiadające zdolność do czynności prawnych.

§ 4.

Przeprowadzający przetarg dokonuje ogłoszenia przetargu w formie obwieszczenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Psarach, w prasie oraz w internecie co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 5.

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać następujące informacje :
 - a/ oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej, powierzchnię nieruchomości, opis nieruchomości, przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania, cenę wywoławczą.
 - b/ obciążenie nieruchomości.
 - c/ czas i miejsce przetargu
 - d/ wysokość wadium, termin i miejsce jego wpłacenia
 - e/ skutki uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości.
 - f/ termin i miejsce przetargu

Cena wywoławcza powinna zawierać wartość wyszacowaną przez rzeczoznawcę majątkowego powiększoną o koszty przygotowania do sprzedaży.

- 2 -

2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom informacje, o których mowa w § 5 pkt 1 oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska lub nazwy firm, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
3. Przewodniczący informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyżej zaoferowanej ceny dalsze postępowanie nie zostaje przyjęte.
4. Postępowanie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywołanej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje cenę co najmniej o jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.

§ 6.

1. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu, wywieszając listę osób zakwalifikowanych w siedzibie Urzędu Gminy, nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta.

§ 7.

1. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pisemnym oprócz wymienionych w § 5 pkt 1 ppkt a powinno zawierać :
 - a/ obciążenia nieruchomości,
 - b/ o terminie i miejscu składania pisemnych ofert,
 - c/ o terminie i miejscu, w którym można się zapoznać z dodatkowymi informacjami o warunkach przetargu,
 - d/ o czasie i miejscu przetargu,
 - e/ o wysokości wadium i terminie jego wpłacenia,
 - f/ o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży,
 - g/ zastrzeżenie, że Komisji Przetargowej przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Oferty składane są w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Oferta powinna zawierać :
 - a/ imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę albo firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna
 - b/ datę sporządzenia oferty,
 - c/ oświadczenie oferenta, że zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
 - d/ oferowaną cenę oraz sposób jej zapłaty.
4. Do oferty należy dołączyć dowód wpłacenia wadium.
5. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

- 3 -

6. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
7. W części jawnej komisja przetargowa :
 - a/ stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu, ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy zostały wpłacone wadium.
 - b/ otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu oraz zawiadamia o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej przetargu.
 - c/ zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.
8. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do przetargu jeżeli:
 - a/ nie odpowiadają warunkom przetargu,
 - b/ zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c/ nie zawierają wymienionych w § 7 pkt 1 danych lub dane te są niekompletne.
 - d/ są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
9. 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 z przetargu.
10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert :
 - a/ komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla oferentów, którzy złożyli te oferty.
 - b/ komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ppkt a o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
 - c/ w trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamierzonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
11. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
12. Przewodnicząca komisji przetargowej zawiadamia na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§ 8.

1. Pisemny przetarg ograniczony przeprowadza się jeżeli warunki przetargu mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, oraz uzasadnienie wyboru formy przetargu.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu, wywieszając listę osób zakwalifikowanych w siedzibie Urzędu Gminy nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg może się odbyć chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta.

§ 9.

Protokół z przeprowadzonego przetargu powinien zawierać następujące informacje :

1. termin i miejsce przetargu
2. oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej
3. o obciążeniach nieruchomości
4. o osobach dopuszczonych lub nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem

- 4 -

o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję przetargową wraz z uzasadnieniem

5. najwyższą cenę osiągniętą w przetargu lub informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich
6. imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako nabywca działki
7. imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej
8. datę sporządzenia protokołu

Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze przeznaczone są dla właściwego organu, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.

Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona jako nabywca nieruchomości.

§ 10.

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli żaden z uczestników przetargu ustnego nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą lub nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników przetargu pisemnego nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej lub nie wpłynęła żadna oferta, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

§ 11.

1. Wadium dla uczestników przetargu zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu.
2. Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

§ 12.

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, drugi przetarg organizuje się po upływie 2 tygodni lecz nie później niż w terminie do 6 m-cy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, w którym cenę wywoławczą ustala się w wysokości niższej niż wartość nieruchomości jednak nie niższej niż 50 % jej wartości.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym po upływie 2 tygodni jednak nie później niż w terminie do 6 m-cy od dnia zamknięcia przetargu nieruchomość może być zbyta w drodze rokowań, lub można organizować kolejne przetargi.

§ 13.

Wójt w terminie do 1 m-ca od daty ustalenia nabywcy nieruchomości występuje do Kancelarii Notarialnej z wnioskiem o zawarcie umowy notarialnej.

Jeżeli uczestnik przetargu, który wygrał przetarg bez usprawiedliwienia nie stawia się w Kancelarii Notarialnej w oznaczonym dniu i godzinie – Wójt Gminy może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

- 5 -

§ 14.

Wójt może odwołać przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informacje o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości podając także przyczynę odwołania przetargu.

§ 15.

1. Ogłoszenie o rokowania po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać następujące informacje:
 - a/ oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej, powierzchnię nieruchomości, opis nieruchomości, jej przeznaczenie i sposób zagospodarowania, termin zagospodarowania nieruchomości, cenę wywoławczą
 - b/ obciążenie nieruchomości
 - c/ zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość
 - d/ terminy przeprowadzonych przetargów
 - e/ termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach
 - f/ terminie i miejscu wpłaty i wysokości zaliczki
 - g/ skutki uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży
 - h/ zastrzeżenie, że Wójtowi przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
2. Zgłoszenia udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
3. Zgłoszenie do rokowań powinno zawierać:
 - a/ imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę w przypadku osoby prawnej
 - b/ datę sporządzenia zgłoszenia
 - c/ oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń
 - d/ proponowaną cenę i sposób jej zapłaty
 - e/ proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
 Do zgłoszenia należy dołączyć dowód wpłaty zaliczki.
4. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie.
5. Rokowania może prowadzić komisja przetargowa, która przeprowadza przetargi lub można powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
6. Podczas rokowań komisja w obecności uczestników rokowań podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłacenia 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.
7. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w części ustnej rokowań osobom, których zgłoszenia nie odpowiadają warunkom rokowań, zostały złożone po wyznaczonym terminie, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści, nie zawierają danych i dowodów określonych w pkt.3.

- 6 -

8. 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.
9. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
10. W przypadku złożenia dwóch równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania.
11. Z przeprowadzonych rokowań sporządza się protokół.
12. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
13. O wyniku rokowań przewodniczący zawiadamia uczestników ustnie bezpośrednio po zamknięciu rokowań.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powołanego na wstępie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T
Marian Keziel