

ZARZĄDZENIE nr 10/2022
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 25.01.2022 r.

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r., poz. 2213 t.j.) Wójt Gminy Ostrowite

z a r z ą d z a co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite w składzie:

Przewodniczący – Karolina Bartosik

Sekretarz – Ewa Loręcka

Członek - Lidia Piguła

Członek – Beata Sikorska

1. Komisja o której mowa w ust. 1, wykonuje swoje zadania w składzie liczącym minimum trzy osoby.

§ 2

W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, funkcję tę pełni wyłoniony ze składu komisji przetargowej, jeden z członków.

§ 3

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite (załącznik nr 1).

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 8/2021 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 14 stycznia 2021 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Matczysz Wojciechowski
mgr Matczysz Wojciechowski

**Regulamin organizacyjny przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż,
najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite.**

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin organizacyjny przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowywania, organizacji i przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021, poz. 2213 t.j.) „zwanym dalej rozporządzeniem”
4. W odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite Wójt Gminy lub upoważniony przez niego Zastępca Wójta Gminy Ostrowite:
 - 1) ustala formę przetargu oraz rokowań, cenę wywoławczą nieruchomości oraz wysokość wadium,
 - 2) ogłasza przetarg oraz rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - 3) powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę.
5. W miejscu wyznaczonym do przeprowadzenia przetargu w trakcie prowadzenia przetargu oraz rokowań, z wyłączeniem części niejawnej w przetargach pisemnych, oprócz członków komisji przetargowej i osoby obsługującej przetarg (pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawy przygotowywania i organizacji przetargów) mogą przebywać:
 - 1) uczestnicy przetargów (osoby, które wpłaciły wadium),

- 2) osoby towarzyszące uczestnikowi przetargu oraz rokowań – bez prawa zabierania głosu (maksymalnie 2 osoby),
 - 3) doradcy i obserwatorzy wskazani przez Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego Zastępcę Wójta,
 - 4) przedstawiciele mediów (prasa, radio, telewizja) po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.
6. W trakcie trwania przetargu oraz rokowań osoby w nim uczestniczące nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. W przypadku zgłoszenia przed rozpoczęciem przetargu oraz rokowań przez jego uczestnika konieczności konsultowania się ze współlnikami komisja przetargowa może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego w sposób nieutrudniający prowadzenie przetargu oraz rokowań.

II. Organizacja przetargów i rokowań oraz zasady postępowania komisji przetargowej.

1. Przetargi i rokowania na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite organizuje Referat ds. gospodarki komunalnej, przestrzennej i ochrony środowiska – merytoryczna jednostka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawy przygotowywania i organizacji przetargów oraz rokowań.
2. Ogłoszenie o przetargu oraz rokowań na zbycie najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite przed opublikowaniem wymaga akceptacji Wójta Gminy (przez podpisanie) lub upoważnionego przez niego Zastępcy Wójta (przez zaparafowanie).
3. Ogłoszenia o przetargach oraz rokowaniach są podawane do publicznej wiadomości przez :
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, tj. w budynku Urzędu Gminy w Ostrowitem, ul. Lipowa 2:
 - a) co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu oraz rokowań – jeżeli cena wywoławcza nieruchomości wynosi mniej niż 100.000 euro,
 - b) co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu oraz rokowań – jeżeli cena wywoławcza wynosi powyżej 100.000 euro.
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przetarg oraz rokowania przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego Zastępcę Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy Ostrowite, w składzie od 3 do 7 osób. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji w charakterze doradcy może zostać powołany radca prawny.
5. Funkcje przewodniczącego komisji przetargowej Wójt Gminy powierza pracownikowi Referat ds. gospodarki komunalnej, przestrzennej i ochrony środowiska.

6. W przypadku nieobecności członka komisji, komisja przetargowa może przeprowadzić przetarg oraz rokowania jeżeli w jej składzie pozostają przynajmniej 3 osoby.
7. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji przetargowej w tym rozstrzygnięcie przetargu oraz rokowań zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos przewodniczącego komisji przetargowej.
8. Głosowanie odbywa się bez udziału uczestników przetargu.
9. W pracach komisji przetargowych oraz rokowań nie mogą uczestniczyć :
 - 1) osoby biorące udział w przetargu oraz rokowaniach,
 - 2) osoby, których bliscy (w rozumieniu art. 4 pkt.13 ustawy) biorą udział w przetargu oraz rokowaniach,
 - 3) osoby będące uczestnikami przetargu oraz rokowań w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach komisji.

III. Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania.

1. W celu zbycia nieruchomości stosuje się następujące formy przetargów:
 - 1) przetarg ustny nieograniczony,
 - 2) przetarg ustny ograniczony,
 - 3) przetarg pisemny nieograniczony,
 - 4) przetarg pisemny ograniczony.
2. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu. Celem przetargu ustnego nieograniczonego jest uzyskanie najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.
3. Wchodząc do sali przetargowej, każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przedłożyć Komisji:
 - 1) dowód wpłaty wadium,
 - 2) dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu zastępuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo z notarialnie poświadczonymi podpisami,
 - 3) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu oraz stanem prawnym nieruchomości będącej przedmiotem przetargu, które zawarte jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji otwierając przetarg informuje uczestników o:
 - 1) podstawowych cechach nieruchomości tj. położeniu, oznaczeniu i powierzchni wg danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) przeznaczeniu nieruchomości,

- 3) ewentualnych obciążeniach i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomości,
 - 4) cenie wywoławczej,
 - 5) wysokości minimalnego postąpienia,
 - 6) skutkach uchylecia się osoby wygrywającej przetarg od zawarcia aktu notarialnego,
 - 7) liczbie osób dopuszczonych do przetargu wymieniając je z imienia i nazwiska (nazwy) zgodnie ze sporządzoną listą uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje cenę wyższą od ceny wywoławczej powiększonej co najmniej o jedno postąpienie.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
7. Przewodniczący Komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z §10 ust. 1 rozporządzenia.
9. Podpisany protokół stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.
10. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
11. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy punktu 4 niniejszego rozdziału, a ponadto :
- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony oraz uzasadnienie formy przetargu, a także termin i miejsce wywieszenia listy osób dopuszczonych do przetargu,
 - 2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,
 - 3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 11 podpunkt 2 i dokonuje kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu,
12. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

13. Przetarg pisemny nieograniczony ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty, przeprowadzany jest w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej bez udziału oferentów.

14. Część jawną rozpoczyna przewodniczący komisji przetargowej lub upoważniony przez niego członek komisji przekazując uczestnikom przetargu informacje wymienione w punkcie 4 niniejszego rozdziału oraz podaje kryteria przyjęte do oceny ofert, określonych w warunkach przetargu.

15. Przystępując do części jawnej przetargu komisja przetargowa w obecności oferentów:

- 1) podaje liczbę złożonych ofert,
- 2) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
- 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami nie ujawniając ich treści,
- 4) sprawdza tożsamość osób, które złożyły oferty oraz prawidłowość wniesienia wadium,
- 5) analizuje poszczególne oferty pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu.
- 6) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu,
- 7) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

16. Komisja przetargowa odmawia kwalifikacji do części niejawnej przetargu tych ofert, które nie odpowiadają warunkom przetargu, zostały złożone po wyznaczonym terminie, nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu, są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści i informuje o tym fakcie oferentów, nie posiadają kopii dowodu wniesienia wadium lub dowodów stanowiących podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.

17. Komisja Przetargowa przyjmuje wyjaśnienia i oświadczenia oferentów jeśli nie zmieniają one warunków przedłożonej oferty przetargowej.

18. Przewodniczący komisji przetargowej informuje oferentów o przewidywanym terminie i miejscu części niejawnej i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

1) w części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje analizy i oceny ofert w oparciu o ustalone warunki przetargu i podejmuje decyzje odnośnie :

- a) wyboru najkorzystniejszej oferty lub
- b) organizacji dodatkowego przetargu ustnego dla uczestników, którzy złożyli równorzędne oferty lub
- c) nierozstrzygnięciu przetargu wnioskując do Wójta Gminy lub upoważnionego Zastępcy Wójta Gminy o jego ponowne ogłoszenie;

2) z przeprowadzonych czynności przewodniczący komisji sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości,

3) przetarg uważa się za zakończony z chwilą podpisania protokołu,

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

20. Do pisemnego przetargu stosuje się odpowiednie przepisy punktu 4 niniejszego rozdziału a ponadto:

1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony uzasadniając wybór formy przetargu oraz miejsce i termin zgłoszenia uczestnictwa przetargu,

2) osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do złożenia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków ograniczenia przetargu w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz zgłoszenie udziału w przetargu,

3) komisja przetargowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu,

4) listę osób zakwalifikowanych do przetargu wywiesza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy prowadzącej sprawy przygotowywania i organizowania przetargów nie później niż na jeden dzień przed wyznaczoną datą przetargu.

21. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Procedury przeprowadzenia rokowań.

1. W ogłoszeniu o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się w szczególności informacje o:

1) danych wymienionych w art. 35 ust. 2 pkt 1-5 i 7-11 ustawy o gospodarce nieruchomościami ;

2) cenie wywoławczej;

3) obciążeniach nieruchomości;

4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;

5) terminach przeprowadzonych przetargów;

6) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach;

7) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;

8) terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;

- 9) terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - 10) sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 11) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
 - 12) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi 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 powinno zawierać:
- 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty;
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
4. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z tego obowiązku.
5. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
6. Przewodniczący komisji przeprowadzającej rokowania otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1-5 i 10-12 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
7. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
- 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 26 ust. 3;
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
8. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
- 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;

- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 26 ust. 2 rozporządzenia lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 26 ust. 3 rozporządzenia;
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
9. 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.
10. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
11. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
12. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
13. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
14. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
15. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

V. Sposób i tryb przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego oraz przetargu ustnego ograniczonego w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii

1. Przetarg ustny nieograniczony lub przetarg ustny ograniczony, zwany dalej "przetargiem", może być przeprowadzony przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających:
 - 1) transmisję przetargu w czasie rzeczywistym między uczestnikami przetargu oraz członkami komisji przetargowej,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy przetargu oraz członkowie komisji przetargowej mogą w nim uczestniczyć- z zachowaniem poufności, integralności i dostępności przekazywanych informacji, a także możliwości identyfikacji uczestników przetargu i członków komisji przetargowej.
2. Przeprowadzenie przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej obejmuje otwarcie przetargu, wywołania i postąpienia ceny, a także zamknięcie przetargu i ogłoszenie imienia i nazwiska albo nazwy lub firmy osoby, która przetarg wygrała.
3. Właściwy organ, na okres co najmniej 7 dni przed otwarciem przetargu, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu go obsługującego informację o przeprowadzeniu przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

wskazując, w jaki sposób przy użyciu tych środków uczestnik przetargu będzie mógł w nim uczestniczyć.

4. W komunikacji z uczestnikami przetargu korzysta się ze środków komunikacji elektronicznej, których właściwości techniczne są niedyskryminujące, ogólnie dostępne oraz interoperacyjne z produktami służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych będącymi w powszechnym użyciu.

5. Przed otwarciem przetargu właściwy organ weryfikuje dane i dokumenty, dostarczone przez uczestników przetargu w wyznaczonym przez właściwy organ terminie, niezbędne do identyfikacji tych uczestników i przeprowadzenia przetargu.

6. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego właściwego organu powodującej przerwanie przetargu, komisja przetargowa niezwłocznie, jednak nie później niż na 14 dni od dnia następującego po usunięciu awarii, wyznacza termin kontynuowania przetargu oraz, nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem, zawiadamia o tym terminie uczestników przetargu.

7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej.

8. W przypadku odwołania stanu zagrożenia epidemicznego i stanu epidemii po zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego właściwy organ informacji o przeprowadzeniu przetargu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a przed dniem przeprowadzenia przetargu, do jego przeprowadzenia stosuje się przepisy niniejszego punktu V.

VI. Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wniesionego przez uczestników przetargów.

1. Wadium wnoszone jest w walucie polskiej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed datą przetargu przelewem środków pieniężnych na wskazany w ogłoszeniu rachunek Gminy Ostrowite

2. Wadium ustalone jest w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 20% ceny wywoławczej.

3. Wadium osoby wygrywającej przetarg nie podlega zwrotowi, ponieważ jest zaliczane na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.

4. Pozostałym uczestnikom wadium zwraca się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu przetargu na rachunki wskazane przez uczestników przetargu.

5. W przypadku unieważnienia lub odwołania przetargu wadium zwraca się w sposób określony w punkcie 4.

6. W przypadku jeżeli osoba ustalona jako nabywca nieruchomości nie stawia się bez usprawiedliwienia w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu lub uczestnik przetargu oraz rokowań, który przetarg lub rokowania wygrał odstąpi od zawarcia umowy w formie aktu notarialnego następuje przepadek wadium na rzecz Gminy Ostrowite a przetarg oraz rokowania czyni niebyłym.

V. Zasady uczestnictwa w przetargu oraz rokowaniach.

1. W przetargu oraz rokowaniach mogą uczestniczyć osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – osobiście lub poprzez pełnomocników.

2. W przypadku osób fizycznych pozostających w związku małżeńskim, w którym obowiązuje ustrój ustawowej wspólności majątkowej do przetargu startują oboje małżonkowie lub jedno z małżonków, jeżeli posiada notarialne pełnomocnictwo do dokonania określonej czynności prawnej.

3. Cudzoziemcy mogą uczestniczyć w przetargu na zasadach określonych przepisami o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców. W przypadku, gdy nabycie nieruchomości nie wymaga zezwolenia Ministra Administracji i Cyfryzacji, nabywca będący cudzoziemcem będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

4. W przetargu oraz rokowaniach nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. W sytuacji określonej w ust. 3 członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację.

6. Pełnomocnictwa składane w przetargu winny mieć formę aktu notarialnego.

7. W przypadku pełnomocnictw udzielonych za granicą formą wystarczającą jest dokonanie tej czynności zgodnie z prawem państwa, w którym sporządzono pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo to powinno być uwierzytelnione przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny, który powinien także stwierdzić zgodność z prawem miejscowym formy sporządzenia pełnomocnictwa.

8. W przetargu oraz rokowaniach mogą brać udział osoby opisane w ustępach poprzedzających, które:

1) wniosą wadium w wysokości, terminie i formie określonych w ogłoszeniu o przetargu,

2) złożyć zgłoszenie udziału w przetargu oraz rokowań w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o przetargu.

3) oświadczenie osoby fizycznej/prawnej przystępującej do przetargu oraz rokowań na nabycie nieruchomości

9. Zgłoszenie do udziału w przetargu oraz rokowaniach powinno być sporządzone w języku polskim i zawierać:

1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę podmiotu zainteresowanego udziałem w przetargu,

2) adres korespondencyjny,

3) numer rachunku bankowego, na który wadium ma być zwrócone w przypadku, o którym mowa w rozdziale IV ust. 4,

4) w przypadku, gdy podmiotem zainteresowanym udziałem w przetargu oraz rokowań jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której przepisy prawa powszechnie obowiązującego przyznają zdolność prawną – odpis z właściwego rejestru wraz z oświadczeniem osoby/osób uprawnionych do reprezentacji, że dane zawarte w rejestrze są aktualne,

5) oświadczenie, iż podmiot zainteresowany udziałem w przetargu oraz rokowań akceptuje stan techniczny i prawny nieruchomości oraz zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz informacjami o nieruchomości podanymi na stronie internetowej Urzędu Gminy i akceptuje je bez zastrzeżeń,

6) w przypadku cudzoziemców – kopię promesy albo zezwolenia Ministra Administracji i Cyfryzacji na nabycie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu oraz rokowań albo oświadczenie, że zgoda taka nie jest wymagana, wraz z podaniem podstawy prawnej,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb przeprowadzenia przetargu.

10. Wzór zgłoszenia do udziału w przetargu oraz rokowań stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Z zastrzeżeniem ust. 9, dokumenty składane w postępowaniu przetargowym oraz rokowań sporządzone w języku innym niż polski powinny być przedkładane wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem na język polski. Zagraniczne dokumenty urzędowe przedkładane w toku procedury przetargowej powinny spełniać wymogi co do legalizacji (apostille) oraz powinny być poświadczone przez właściwy Konsulat/Ambasadę RP, chyba że przepisy prawa lub umowy międzynarodowe stanowią inaczej.

VI. Zawarcie umowy i postanowienia końcowe.

1. Informację o wynikach przetargu oraz rokowań podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na okres 7 dni na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów lub w inny zwyczajowy sposób.
2. W przypadku złożenia przez uczestnika przetargu oraz rokowań skargi, o której mowa w § 11 rozporządzenia informację o sposobie jej rozstrzygnięcia przesyła się skarżącemu oraz wywiesza się na okres 7 dni na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę przygotowywania i organizacji przetargów.
3. Nie później niż na 3 dni przed dniem podpisania umowy sprzedaży nieruchomości, nabywca nieruchomości zobowiązany jest zapłacić, jednorazowo, cenę nabycia nieruchomości a nie uiszczenie tej kwoty spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
4. Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu zajmujący się przygotowywaniem i organizowaniem przetargów oraz rokowań, o ile nie wpłynie skarga, o której mowa w § 11 rozporządzenia, wyznaczy termin zawarcia umowy notarialnej zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy. Jeżeli Strony nie ustalą inaczej zawiadomienie zostanie przesłane także drogą mailową, które będzie traktowane jako skuteczne doręczenie korespondencji.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nabywcy wyłonionego w przetargu oraz rokowań termin zawarcia umowy może zostać przedłużony.
6. Koszty sporządzenia umowy sprzedaży nieruchomości ponosi nabywca nieruchomości (opłaty notarialne, skarbowe i sądowe).
7. Regulamin zawiera 5 załączniki.
 - 1) Oświadczenie przewodniczącego/członka Komisji Przetargowej.
 - 2) Zgłoszenie udziału w przetargu/rokowań.
 - 3) Oświadczenie uczestnika przetargu/rokowań.
 - 4) Lista uczestników przetargu, którzy wpłacili wadium
 - 5) Lista obecności.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjny przeprowadzania
przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę
nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

Ostrowite, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Przewodniczącego/członka* Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przetargu na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność Gminy Ostrowite, położonej/ych w miejscowości, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka:

nr

obręb

Powierzchnia ha,

księga wieczysta KNIS.....

Ja, legitymujący/-a się dowodem osobistym
(Imię i nazwisko)

..... (PESEL) oświadczam, że:
(seria i numer)

1. nie biorę udziału w przetargu,
2. w przetargu nie biorą udziału osoby mi bliskie,
3. nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjny przeprowadzania
przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę
nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

miejsowość..... data

Imię, imiona, nazwisko

.....

.....

adres

.....

Nr telefonu

Urząd Gminy Ostrowite

ul. Lipowa 2

62-402 Ostrowite

Zgłoszenie uczestnictwa

w przetargu ustnym nieograniczonym / rokowaniach *

Zgłaszam swoje uczestnictwo w wyznaczonym na dzień przetargu ustnym nieograniczonym
na sprzedaż nieruchomości oznaczonej nr ewid.
w miejscowości

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Ostrowite dla potrzeb
niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na sprzedaż nieruchomości zgodnie z ustawą z
dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

.....

podpis

*właściwie podkreślić



Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjny przeprowadzania
przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę
nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

OŚWIADCZENIE
osoby fizycznej/prawnej przystępującej do przetargu/rokowań* na nabycie nieruchomości
oznaczonej nr działki

Ja (imię nazwisko)
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym/paszportem* nr, nr PESEL
.....

oświadczam, że:

zapoznałem/am się ze stanem faktycznym i formalno – prawnym przedmiotu przetargu, regulaminem,
warunkami przetargu ogłoszonego przez Wójta Gminy Ostrowite dniu, które przyjmuję
bez zastrzeżeń.

W wypadku nie wygrania przetargu proszę o zwrot wadium przelewem, na rachunek
nr

data podpis.....

***właściwe podkreślić**

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjny przeprowadzania
przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę
nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

Ostrowite, dn.

**WPLĄTY WADIUM na sprzedaż działki nr
położonych w miejscowości, obręb ewidencyjny**

Lp.	Imię i Nazwisko, nazwa uczestnika	Adres	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjny przeprowadzania
przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę
nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowite

Ostrowite, dn.....

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW
na sprzedaż nieruchomości położonych w,
nr działki

Lp.	Imię i Nazwisko, nazwa uczestnika	Adres	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			