

Zasady i tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargu ustnego nieograniczonego na dzierżawę części nieruchomości zabudowanej stanowiącej własność Gminy-Miasta Wodzisławia Śl. położonej przy ul. Czyżowickiej 29B w Wodzisławiu Śląskim z przeznaczeniem na prowadzenie działalności usługowej (hotelowo – gastronomicznej, edukacyjnej), wraz z przynależnym gruntem.

## **Rozdział I**

### Zasady postępowania

#### § 1.

Postępowanie związane z przygotowaniem przetargu ustnego nieograniczonego na dzierżawę części nieruchomości zabudowanej stanowiącej własność Gminy-Miasta Wodzisławia Śl. obejmuje:

1. Opracowanie przedmiotu dzierżawy.
2. Podjęcie zarządzenia Prezydenta Miasta Wodzisławia Śl. w sprawie przeznaczenia części nieruchomości zabudowanej do dzierżawy z jednoczesnym ustaleniem wysokości wywoławczego czynszu dzierżawnego oraz wysokości wadium.
3. Przygotowanie treści ogłoszenia.
4. Powołanie komisji przetargowej.
5. Przeprowadzenie przetargu.
6. Zawarcie umowy dzierżawy.

#### § 2.

Za przygotowanie i przeprowadzanie postępowania odpowiedzialni są pracownicy MOSiR Centrum Wodzisław Śl.

#### § 3.

Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie merytorycznego postępowania zobowiązani są do zachowania należytej staranności.

## **Rozdział II.**

Tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargu ustnego nieograniczonego na dzierżawę części nieruchomości zabudowanej stanowiącej własność Gminy-Miasta Wodzisławia Śl. położonej przy ul. Czyżowickiej 29B w Wodzisławiu Śl. z przeznaczeniem na prowadzenie działalności usługowej (hotelowo – gastronomicznej, edukacyjnej), wraz z przynależnym gruntem.

#### § 4.

### **Postępowanie ogólne.**

1. Przetarg ustny nieograniczony ogłasza i organizuje Prezydent Miasta, obsługą przetargu zajmuje się MOSiR Centrum Wodzisław Śląski.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia przetargu.  
Ogłoszenia o przetargu podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej, wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl. oraz w siedzibie MOSiR Centrum, a także umieszcza na stronie internetowej MOSiR Centrum oraz Urzędu Miasta Wodzisławia Śl.
3. Prezydent Miasta Wodzisławia Śl. może odwołać ogłoszony przetarg podając informację

o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości.

4. Przetarg na dzierżawę nieruchomości przeprowadza się w formie przetargu ustnego nieograniczonego, który ma na celu uzyskanie najwyższej wysokości czynszu dzierżawnego.
5. Osoby zgłaszające chęć przystąpienia do przetargu zobowiązane są przedstawić pisemną koncepcję zagospodarowania i prowadzenia działalności na nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, zapoznać się z projektem umowy dzierżawy oraz lokalizacją przedmiotu dzierżawy.
6. Wyznaczony termin przedstawienia koncepcji zagospodarowania i prowadzenia nieruchomości zgodnej z jej przeznaczeniem powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że koncepcja ta nie wyklucza oferenta z postępowania.
7. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego, nie przedstawił w formie pisemnej koncepcji zagospodarowania i prowadzenia działalności na nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, lub żaden z uczestników nie zaoferował postępień ponad wywoławcze wysokości czynszu dzierżawnego.
8. Warunkiem zawarcia umowy dzierżawy jest wpłata kaucji w wysokości 2 miesięcznego czynszu dzierżawnego ustalonego w wyniku przetargu w przypadku czynszu dzierżawnego opłacanego w stosunku miesięcznym.
9. Za pisemną zgodą Wydierżawiającego na poczet kaucji może być zaliczone wadium będące warunkiem udziału w przetargu przy czym obowiązkiem Dzierżawcy jest wyrównanie wysokości kaucji do wymaganej równowartości czynszu dzierżawnego przed datą zawarcia umowy.
10. Kaucja stanowi zabezpieczenie należności czynszowej w razie jej nie uiszczenia przez Dzierżawcę. W przypadku regularnego opłacania czynszu miesięcznego kaucja przeznaczona zostanie na poczet czynszu za ostatnie miesiące trwania umowy.
11. Wykaz nieruchomości przeznaczonej do oddania w dzierżawę sporządza się i podaje do publicznej wiadomości. Wykaz wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie Urzędu Miasta Wodzisławia Śl., MOSiR Centrum Wodzisław Śl. a ponadto informacje o wywieszeniu tego wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej oraz na stronach internetowych urzędu i MOSiR Centrum. W wykazie zawiera się odpowiednio informacje zgodnie z art. 35 ust.2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. Nr 102 poz. 651 ze zmianami).
12. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.
13. Podmioty mające zobowiązania wobec budżetu miasta Wodzisławia Śl. nie mają prawa przystąpienia do przetargu.

## §5.

### **Ustalenie wysokości wadium oraz termin i forma jego wnoszenia i zwrotu.**

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne oraz osoby prawne, które wniosą wadium o wartości, w terminie, miejscu i w formie określonych w ogłoszeniu o przetargu oraz spełnią inne warunki podane w ogłoszeniu.
2. Prezydent Miasta ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 5% wysokości wywoławczego czynszu dzierżawnego i wyższe niż 50 % tej wysokości.
3. Wadium winno być wniesione przelewem na konto MOSiR Centrum Wodzisław Śl. Za dzień zapłaty wadium uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego MOSiR Centrum w Wodzisławia Śląskim.
4. Prezydent Miasta wskazuje w ogłoszeniu o przetargu formę wnoszenia wadium.

5. Dowód wniesienia wadium przez uczestników przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
  - a) odwołania przetargu,
  - b) zamknięcia przetargu,
  - c) unieważnienia przetargu,
  - d) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym,
8. Wadium wniesione przez uczestników przetargu, którzy przetarg wygrali, zalicza się na poczet kaucji.
9. W przypadku uchylecia się uczestników przetargu, którzy przetarg wygrali od podpisania umowy dzierżawy w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia przetargu wadium ulegnie przepadkowi na rzecz Wyzdierżawiającego.

### § 3.

#### **Przygotowanie treści ogłoszenia o przetargu ustnym nieograniczonym.**

1. Prezydent Miasta podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W ogłoszeniu nie można zamieszczać terminu kolejnego przetargu na dzierżawę tej samej nieruchomości.
3. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR Centrum, Urzędu Miasta Wodzisławia Śl. oraz na stronie internetowej MOSiR Centrum i Urzędu Miasta Wodzisławia Śl.
4. W ogłoszeniu o przetargu podaje się w szczególności:
  - a) oznaczenie i powierzchnię nieruchomości według danych z ewidencji gruntów,
  - b) oznaczenie ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości,
  - c) przeznaczenie przedmiotu dzierżawy i sposobie jej wykorzystania,
  - d) termin i miejsce przetargu,
  - e) wywoławczą wysokość czynszu dzierżawnego oraz minimalną wysokość postąpień,
  - f) wysokość wadium, termin oraz formę i miejsce jego wpłacenia,
  - g) informacje, że organizator przetargu może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z uzasadnionych przyczyn informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu,
  - h) złożenie pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z projektem umowy dzierżawy oraz jej akceptację i lokalizacją przedmiotu dzierżawy,
  - i) pouczenie o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy,

### § 4.

#### **Tryb powołania, skład i sposób działania komisji przetargowej oraz organ właściwy do powołania tej komisji.**

1. Przetarg przeprowadza powołana przez organizatora przetargu komisja składająca się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

3. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest przedłożenie komisji przetargowej przed otwarciem przetargu pisemnej koncepcji zagospodarowania i prowadzenia działalności na nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem oraz oryginału dowodu wpłat wadium.
4. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg podając wszelkie informacje o przedmiocie dzierżawy, wywoławczej wysokości czynszu dzierżawnego i minimalnych wysokościach postąpień oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób, które wpłaciły wadium, przedstawiły właściwą koncepcję zagospodarowania i prowadzenia działalności na nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, oraz które zostały dopuszczone do przetargu.
5. Przystępujący do przetargu winni przedłożyć komisji przetargowej:
  - a) w przypadku osób fizycznych – dowód tożsamości,
  - b) w przypadku wspólników spółki cywilnej – aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, właściwe pełnomocnictwo wskazujące osobę uprawnioną do licytacji w imieniu wspólników, dowody tożsamości,
  - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej a podlegających rejestracji – aktualny wypis z rejestru sądowego, właściwe pełnomocnictwa, dowody tożsamości osób reprezentujących podmiot.
  - d) złożenie pisemnego oświadczenia w dniu przetargu o zapoznaniu się z warunkami przetargu określonymi w ogłoszeniu oraz o ich przyjęciu bez zastrzeżeń. Aktualność wypisu z rejestru sądowego winno być potwierdzone w Sądzie a aktualność zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności winno być potwierdzone we właściwym urzędzie. Potwierdzenia aktualności wpisu lub zaświadczenia winny być wystawione nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy przed terminem przetargu. Dokumenty złożone w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” poświadczoną aktualną datą i podpisem osoby upoważnionej.
6. Przewodniczący informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaofferowanej wysokości czynszu dzierżawnego dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
7. O wysokości postąpień decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienie nie może wynieść mniej niż 1% wysokości wywoławczego czynszu dzierżawnego, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
8. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia wysokości czynszu dzierżawnego dopóty, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
9. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaofferował co najmniej jedno postąpienie powyżej wysokości wywoławczego czynszu dzierżawnego.
10. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą wysokość czynszu dzierżawnego i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę osób, które przetarg wygrały.
11. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
  - b) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów nieruchomości i księgi wieczystej,
  - c) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
  - d) przeznaczeniu przedmiotu dzierżawy i sposobie jej zagospodarowania,
  - e) wysokości wywoławczej czynszu dzierżawnego oraz najwyższej wysokości czynszu dzierżawnego uzyskanego w przetargu,
  - f) imieniu, nazwisku i adresie osób wyłonionych w przetargu jako dzierżawcy nieruchomości,
  - g) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - h) dacie sporządzenia protokołu.
12. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wyzierżawiającego, a jeden dla osoby ustalonej jako Dzierżawca nieruchomości.

13. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoby wyłonione w przetargu jako dzierżawcy nieruchomości.
14. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowią podstawę do zawarcia umowy dzierżawy.

§ 5.

**Zawarcie umowy dzierżawy.**

1. Umowę dzierżawy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Dzierżawcy, a drugi dla Wydierżawiającego.
2. Umowa dzierżawy powinna zawierać:
  1. pełną nazwę stron zawierających umowę:
    - 1) w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko, dokładny adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości, NIP, PESEL,
    - 2) w przypadku osoby prawnej – dokładna nazwa firmy, jej siedziba, NIP, Regon oraz imiona i nazwiska osób, które reprezentują osobę prawną wraz z zajmowanymi stanowiskami,
  2. okres zawarcia umowy,
3. Egzemplarz umowy dzierżawy przeznaczony dla Wydierżawiającego parafowany jest przez :
  - a) Pracownika przygotowującego umowę,
  - b) Kierownika Jednostki merytorycznie przygotowującej umowę,
  - c) Radcę Prawnego,
4. Wszystkie egzemplarze umowy dzierżawy podpisuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu gminy oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta.
5. Zmiany w umowie mogą być dokonywane wyłącznie aneksami.

PREZYDENT MIASTA  
/-/ Mieczysław Kieca