

**Regulamin pracy Komisji Przetargowej w zakresie przeprowadzania przetargów oraz rokowań
na zbywanie, wynajmowanie i wydzierżawianie nieruchomości stanowiących mienie Województwa
Opolskiego**

§ 1

Zasady ogólne

1. Przetarg lub rokowania na sprzedaż, najem nieruchomości, stanowiących własność Województwa Opolskiego ogłasza i organizuje Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Działania związane z przygotowaniem przetargów wykonuje Biuro Skarbu Województwa.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargów oraz rokowań na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości wykonuje Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 3722/2013 z dnia 27 maja 2013 r.
4. W uzasadnionych przypadkach do udziału w pracach Komisji, z głosem doradczym, może zostać powołany Radca prawny Urzędu.
5. Prace Komisji wykonywane są pod przewodnictwem Przewodniczącego Komisji.
6. Zastępstwo Przewodniczącego Komisji w razie Jego nieobecności określa Uchwała nr 4765/2017 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 11 grudnia 2017 r. wprowadzająca zmiany od Uchwały Zarządu określonej w ust.3
7. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami komisji,
 - 2) przewodniczy posiedzeniom komisji.
8. Przetarg lub rokowania mogą być przeprowadzone przy udziale co najmniej trzech członków Komisji.
9. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji komisji w tym rozstrzygnięcie przetargu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
10. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć :
 - 1) osoby biorące udział w przetargu,
 - 2) osoby pozostające w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z osobą biorącą udział w przetargu jak też członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów występujących jako oferent w przetargu.
 - 3) osoby będące z uczestnikami przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który uzasadniałby wątpliwości co do ich bezstronności w pracach Komisji
 - 4) członkowie komisji przed przeprowadzeniem przetargu wypełniają oświadczenie, które jest załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Udział członków w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
12. Obsługę organizacyjno –administracyjną Komisji zapewnia Biuro Skarbu Województwa.

§ 2

Procedura przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego

1. Przetarg ustny odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Celem przetargu ustnego jest uzyskaniu najwyższej ceny za zbywaną nieruchomość.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferuje wyższą od wywoławczej powiększona o co najmniej jedno postąpienie.
4. Przed otwarciem przetargu, każdy z jego uczestników zobowiązany jest przedłożyć komisji :
 - 1) Osoba fizyczna - dokument stwierdzający tożsamość, a jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje inna osoba, winna ona dodatkowo przedstawić pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie.
 - 2) Pisemną zgodę współmałżonka na odpłatne nabycie nieruchomości, w przypadku uczestnika przetargu zamierzającego samodzielnie licytować nieruchomość nabywaną do majątku wspólnego.
 - 3) Osoba prawna – dokument stwierdzający tożsamość osoby reprezentującej,
 - a) wyciąg z właściwego rejestru lub inny dokument urzędowy z którego wynika jego status prawny, sposób reprezentowania oraz imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania,
 - b) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami przetargu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o przetargu.
5. Przed otwarciem przetargu Komisja weryfikuje spełnienie warunków uczestnictwa w przetargu, dotyczących wniesienia wadium i złożenia wymaganych dokumentów.
6. Przewodniczący Komisji otwiera przetarg i przedstawia członków Komisji przeprowadzającej przetarg oraz przed otwarciem licytacji:
 - 1) sprawdza reprezentację osób biorących udział w przetargu, na podstawie pełnomocnictw i dokumentów, o których mowa w ust 4 oraz tożsamość uczestników przetargu,
 - 2) przekazuje uczestnikom przetargu informacje o przedmiocie przetargu, podając:
 - a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej; oraz katastru nieruchomości;
 - b) powierzchnię nieruchomości;
 - c) opis nieruchomości;
 - d) przeznaczenie nieruchomości oraz sposób i termin jej zagospodarowania;
 - e) informacje o obciążeniach nieruchomości;
 - f) informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - g) cenę wywoławczą/ wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
 - 3) informuje o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości.
7. Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy firm, które zostały dopuszczone do udziału w przetargu.
8. Przewodniczący Komisji informuje, uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
9. Licytację rozpoczyna się od wywoławczej ceny nieruchomości, określonej w ogłoszeniu o przetargu.
10. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
11. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
12. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestników przetargu, gdy inny uczestnik zaoferuje cenę powiększoną o minimalne postąpienie.

13. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden z nich zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
14. Przewodniczący zamyka przetarg jeżeli:
 - 1) mimo trzykrotnego ogłoszenia ceny wywoławczej żaden z uczestników nie zgłosił postąpienia i zamyka przetarg jako przetarg zakończony wynikiem negatywnym.
 - 2) mimo trzykrotnego ogłoszenia tej samej ceny nikt z uczestników nie zgłosił kolejnego postąpienia, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy która wygrała przetarg.
15. Po zamknięciu licytacji przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje zgodnie z § 3. Podpisanie protokołu przez komisję i uczestnika przetargu, który zaoferował najwyższą cenę kończy przetarg.
16. Podpisany protokół z przetargu stanowi podstawę do zawarcia aktu notarialnego i przeniesienia prawa własności.

§ 3

Protokół z przetargu nieograniczonego

1. Protokół z przetargu powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) obciążeniach nieruchomości;
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenie wywoławczej nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako nabywca nieruchomości;
 - 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Województwa Opolskiego, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako nabywca nieruchomości.
4. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia aktu notarialnego.

§ 4

Procedura przeprowadzenia rokowań

1. Rokowania można przeprowadzić chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Przewodniczący Komisji otwiera rokowania i w obecności uczestników:
 - 1) przedstawia członków Komisji przeprowadzającej rokowania;
 - 2) przekazuje uczestnikom przetargu informacje dotyczące:

- a) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej;
 - b) powierzchnię nieruchomości;
 - c) opis nieruchomości;
 - d) informacje o obciążeniach nieruchomości;
 - e) informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - f) cenę wywoławczą;
 - g) informacje o terminach przeprowadzonych przetargów;
 - h) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości;
 - i) informację o spełnianiu warunków określonych o których mowa w § 2 ust.4
 - j) zastrzeżenia, że Województwu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.
 - k) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń;
- 3) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom;
 - 4) Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko , adres w przypadku osoby fizycznej albo nazwę lub firmę oraz siedzibę w przypadku osoby prawnej lub innego podmiotu,
 - b) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - c) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) proponowana cenę i sposób jej zapłaty,
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
 - 5) sprawdza załączniki do zgłoszenia :kopię dowodu wpłaty zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy
 - 6) sprawdza reprezentację osób biorących udział w rokowaniach na podstawie przedstawionych dokumentów oraz tożsamość uczestników rokowań;
 - 7) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - 8) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - 2) zostały złożone po terminie;
 - 3) nie zawierają danych, o których mowa ust. 2,pkt 4 lub dane te są niekompletne, oraz nie zawierają wymaganych załączników podanych w ogłoszeniu;
 - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
 4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, a także dodatkowych propozycji uczestników rokowań – osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części rokowań.
 5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań, złożone w trakcie ustnej części rokowań, nie mogą być mniej korzystne dla zbywającego nieruchomości od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
 6. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań, Komisja ustala nabywcę albo stwierdza, że nie wybiera nabywcy.
 7. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji, Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi uczestnikami rokowań.
 8. Z przeprowadzonych rokowań Przewodniczący Komisja sporządza protokół.
 9. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu .
 10. Niezwłocznie po zamknięciu rokowań przewodniczący Komisji pisemnie informuje uczestników rokowań o wyniku rokowań.
 11. W sprawach nieuregulowanych w zakresie przeprowadzania rokowań stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przetargu.

§5

Postanowienia końcowe

1. Wynik wyboru wraz z informacją z przebiegu postępowania Komisja przedstawia i podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w siedzibie urzędu na okres 7 dni informację o wyniku przetargu.
2. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Zarządu w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników przetargu . Zarząd może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

Opole, dnia

.....
(nazwisko i imię członka komisji)

.....
(miejsce pracy członka komisji
Departament lub Biuro UMWO)

Dotyczy – przetargu / rokowań dot. nieruchomości
(adres nieruchomości)
wyznaczonego/y ch na dzień

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

oświadczam że :

1. Nie występuję jako oferent w ogłoszonym przetargu / rokowaniach (niepotrzebne skreślić).
2. W przetargu / rokowaniach nie biorą udziału osoby mi bliskie w myśl przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Nie jestem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów występujących jako oferent w przetargu/rokowaniach.
4. Nie pozostaję z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka komisji)

Opole dn.

.....
(imię i nazwisko – nazwa osoby prawnej)

.....
(adres zamieszkania – siedziba firmy)

.....
(nr dowodu osobistego/ Regon)

.....
(nr telefonu)

W przetargu dot. nieruchomości wyznaczonym na dzień
(adres nieruchomości)

..... występuję jakoosoba fizyczna/ prawna/ pełnomocnik¹.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią przepisów zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. 2014 poz. 1490).
2. Oświadczam, że znane mi są również przepisy Uchwały Nr XXXI/275/2005 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących mienie Województwa Opolskiego oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 26, poz. 697 ze zm.).
3. Zapoznałem/am się i przyjąłem/am bez zastrzeżeń stan faktyczny i prawny nieruchomości będącej przedmiotem przetargu.
4. Oświadczam, że zapoznałem/am z treścią warunków przetargu opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wraz z ogłoszeniem o przetargu nieruchomości i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń (<http://bip.opolskie.pl/> Zakładka Menu przedmiotowe, Przetargi nieruchomości).
5. Informuję, że w przypadku nie wygrania przeze mnie przetargu/rokowań na sprzedaż przedmiotowej nieruchomości zwrotu wpłaconego wadium/ zaliczki należy dokonać przez wpłatę na konto nr
w
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu ustnego nieograniczonego na sprzedaż nieruchomości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm.).

.....
(podpis)

¹ w przypadku pełnomocnika należy do oświadczenia dołączyć pełnomocnictwo