

**Regulamin przeprowadzania przetargów na dzierżawę nieruchomości gruntowych  
zabudowanych lub pomieszczeń gospodarczych, będących w zarządzie  
Nadleśnictwa Wałbrzych**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Przetargi na dzierżawę nieruchomości gruntowych zabudowanych lub pomieszczeń gospodarczych będących w zarządzie Nadleśnictwa Wałbrzych, przeprowadza się w formie przetargu publicznego.
2. Dopuszcza się następujące formy przetargu:
  - a) przetarg ustny nieograniczony,
  - b) przetarg pisemny nieograniczony,
  - c) rokowania po drugim przetargu.

**§ 2**

1. Przetarg ogłasza i organizuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych.
2. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa, powołana przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych.
3. Skład Komisji liczy co najmniej trzy osoby.
4. Propozycję formy przetargu, ceny wywoławczej oraz wysokość i formę wpłaty wadium składa Komisja, a zatwierdza Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych.

**§ 3**

Przetarg odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

**§ 4**

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu powinien złożyć przed rozpoczęciem przetargu:
  - a) upoważnienie do reprezentowania, jeżeli podmioty uprawnione nie uczestniczą w przetargu osobiście,
  - b) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów i warunkami umowy dzierżawy, w tym projektem umowy, oraz przyjęciu ich bez zastrzeżeń,
  - d) aktualny (tj. wystawiony nie wcześniej niż w ciągu ostatnich sześciu miesięcy przed terminem przetargu) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ewidencji działalności gospodarczej) właściwy dla formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
  - e) oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Nadleśnictwa Wałbrzych,
  - f) oświadczenie dotyczące umów cywilno-prawnych zawartych w przeszłości z Nadleśnictwem Wałbrzych,
  - g) dowód wpłaty wadium.
3. Do przetargu nie mogą przystąpić podmioty, które:
  - a) mają zaległości finansowe wobec Nadleśnictwa Wałbrzych, Urzędu Skarbowego, ZUS;
  - b) z którymi w przeszłości, zostały rozwiązane umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości gruntowych zabudowanych, pomieszczeń gospodarczych, lokali mieszkalnych, gruntów rolnych lub innych, będących w zarządzie Nadleśnictwa Wałbrzych z winy najemcy lub dzierżawcy.

**§ 5**

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu.
3. Wadium wpłacone przez uczestnika który wygrał przetarg, nie podlega zwrotowi, jeżeli odstąpi on od zawarcia umowy lub jeżeli odstąpienie od zawarcia umowy nastąpi z jego winy.

**§ 6**

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, Komisja w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zamknięcia pierwszego przetargu, organizuje drugi przetarg.
2. W drugim przetargu, cena wywoławcza ustalona na potrzeby przeprowadzenia pierwszego przetargu, może zostać obniżona. Obniżka może wynieść nie więcej niż 50%.
3. Jeżeli w terminie określonym w pkt 1 nie zostanie zorganizowany drugi przetarg, ponownie należy zorganizować przetarg na zasadach ustalonych dla pierwszego przetargu.
4. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, przedmiot dzierżawy może zostać wydzierżawiony w drodze rokowań, lub w drodze kolejnych przetargów.
5. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady odpowiednie jak dla drugiego przetargu.

6. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna ważna oferta, albo jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

#### § 7

1. Uczestnicy przetargu mogą zaskarżyć czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych, w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg.
3. Wniesienie skargi wstrzymuje dalsze czynności związane z dzierżawą.

#### § 8

1. Umowa dzierżawy może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Okres dzierżawy uzależniony jest od zgody uzyskanej od Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
3. Umocowani reprezentanci uczestnika, który wygrał przetarg są zobowiązani do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni i nie dłuższym niż 10 dni od dnia ogłoszenia wyników przetargu.
4. W przeciwnym wypadku Nadleśniczy Nadleśnictwa Wałbrzych może odstąpić od zawarcia umowy z winy uczestnika w grywającego przetarg.

## Rozdział 2

### Przetarg ustny nieograniczony

#### § 9

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega wysokość czynszu za dzierżawę nieruchomości.

#### § 10

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:

- adresu nieruchomości,
- powierzchni nieruchomości,
- wysokości ceny lub cen wywoławczych,
- określenia przeznaczenia nieruchomości,
- czasu i miejsca przetargu,
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia,
- czasu trwania umowy (określony, nieokreślony),
- miejsca zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy.

#### § 11

1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości, poprzez:
  - a. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa,
  - b. Umieszczenie na stronie internetowej BIP Nadleśnictwa Wałbrzych,
  - c. Opublikowanie w gazecie lokalnej lub regionalnej,
  - d. Opublikowanie (jeśli Komisja uzna za zasadne) w innych ogłoszeniowych portalach internetowych.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

#### § 12

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja przetargowa.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
  - a. Osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej,
  - b. Osoby bliskie członkom komisji tj.: zstępni, wstępni, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonek, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osoby pozostające z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

#### § 13

1. Przewodniczący Komisji przetargowej, przed otwarciem przetargu, ustala tożsamość osób fizycznych stawających do przetargu oraz sprawdza należyte umocowanie osób stawających jako przedstawiciele uczestnika przetargu.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 10 oraz podaje do wiadomości dane identyfikacyjne osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do przetargu.
3. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

4. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
5. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

#### § 14

1. Sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a. Datę sporządzenia protokołu,
  - b. Termin i miejsce oraz rodzaj przetargu,
  - c. Skład Komisji uczestniczącej w przetargu,
  - d. Oznaczenie przedmiotu dzierżawy,
  - e. O osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem,
  - f. Wysokość ceny lub cen wywoławczych,
  - g. Przebieg licytacji – stawki,
  - h. Najwyższa stawka osiągnięta w przetargu,
  - i. Imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.
3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie Komisji przetargowej.

### Rozdział 3

#### Przetarg pisemny nieograniczony

#### § 15

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym winno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
  - adresu nieruchomości,
  - powierzchni nieruchomości,
  - wysokości ceny lub cen wywoławczych,
  - określenia przeznaczenia nieruchomości,
  - czasu i miejsca przetargu,
  - wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia,
  - czasu trwania umowy (określony, nieokreślony),
  - miejsca zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy.
  - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych ofert,
  - kryteriów wyboru ofert,
  - zastrzeżenia, o przysługującym Nadleśnictwu prawie do zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
2. Przepisy § 11, § 12 stosuje się odpowiednio.

#### § 16

1. Oferty składane są w formie pisemnej.
2. Oferty należy sporządzić czytelnie, w języku polskim.
3. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
4. Cała oferta ma być trwale spięta.
5. Oferta powinna być podpisana przez Oferenta, a każda strona oferty zaparafowana.
6. Kopie dokumentów stanowiące załączniki do oferty, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.
7. Oferent, który dostarczy nieprawdziwe informacje, zostanie wykluczony z postępowania przetargowego.
8. Oferta powinna być złożona w trwale zamkniętej kopercie.
9. Na kopercie należy umieścić:
  - a. Nazwę i adres Oferenta,
  - b. Napis określający nazwę przetargu oraz „zn. spr.: .....,”
  - c. Stwierdzenie „nie otwierać przed dniem: ....., do godz. ....”
10. Każdy oferent przedstawi tylko jedną ofertę. W związku z tym zaleca się, aby oferent uzyskał wszelkie niezbędne informacje do sporządzenia jednej prawidłowej oferty.
11. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

12. Oferenci zobowiązani są przedstawić ofertę zgodną z wymaganiami niniejszego Regulaminu pod rygorem odrzucenia.
13. Oferty, o których mowa w ust.1 składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
14. Oferta powinna zawierać:
  - wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
  - paraflowany na każdej stronie wzór umowy,
  - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - ewentualny oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu – jeśli organizator przetargu wyznaczy dodatkowe warunki przetargu.
15. Do oferty należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem przez oferenta kopię dowodu wpłaty wadium.

#### **§ 17**

1. Celem przetargu jest wybór oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków czy to w postaci ceny czy też wyboru kontrahenta gwarantującego najwyższy stopień staranności przy wykonywaniu umowy – w zależności od kryterium ocen określonych przez organizatora przetargu.
2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy wpłynię tylko jedna oferta spełniająca określone warunki w ogłoszeniu o przetargu.

#### **§ 18**

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej Komisja przetargowa:
  - ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadia zostały wpłacone,
  - otwiera koperty z ofertami, odczytuje zaproponowane ceny oraz inne warunki – o ile zostały określone przez organizatora przetargu,
  - przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia zgłoszone przez oferentów,
  - zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

#### **§ 19**

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- nie odpowiadają warunkom przetargu,
- zostały złożone po wyznaczonym terminie,
- są niekompletne,
- do ofert nie dołączono dowodów wpłaty wadium,
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

#### **§ 20**

W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa:

- dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert,
- sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 14 ust. 2.

#### **§ 21**

Przy wyborze oferty Komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną, oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty ustalonymi w warunkach przetargu.

#### **§ 22**

1. W przypadku złożenia równorzędnych najkorzystniejszych ofert, Komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych najkorzystniejszych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 23**

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Związanie oferentów złożonymi ofertami ustaje z chwilą wyboru oferty.
3. Sekretarz Komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu niezwłocznie po zamknięciu przetargu.

## **Rozdział 4**

### **Rokowania po drugim przetargu**

#### **§ 24**

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, po zamknięciu drugiego przetargu umowa dzierżawy może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać co najmniej informacje dotyczące:
  - wysokości ceny lub cen wywoławczych,
  - adresu nieruchomości,
  - powierzchni nieruchomości,
  - określenia przeznaczenia nieruchomości,
  - terminu i miejsca w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
  - terminów przeprowadzonych przetargów,
  - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - terminu i miejsca przeprowadzenia rokowań,
  - terminu, miejsca wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
  - ewentualności podziału nieruchomości na nieruchomości o mniejszej powierzchni,
  - czasu trwania umowy (określony, nieokreślony),
  - zastrzeżenia o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania dzierżawcy.

#### **§ 25**

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w sekretariacie Nadleśnictwa w opisanych jak wskazano w ogłoszeniu zamkniętych kopertach w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie.
2. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno być sporządzone czytelnie, w języku polskim i 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 wysokość stawek czynszu lub czynszów miesięcznych,
  - ewentualny proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań,
  - inne dokumenty o ile zostały wskazane w ogłoszeniu.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem przez zgłaszającego kopię dowodu wpłaty zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy.
4. Zaliczkę wniesioną przez uczestnika rokowań, który rokowania wygrał, zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego. Pozostałym uczestnikom zaliczka zostanie zwrócona niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania albo zamknięcia rokowań, za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego przez te osoby.
5. Jeżeli osoba która wygra rokowania nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy dzierżawy w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, organizator rokowań może odstąpić od zawarcia umowy dzierżawy a wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi.

#### **§ 26**

1. 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.
2. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
  - nie odpowiadają warunkom rokowań,
  - zostały złożone po wyznaczonym terminie,

- są niekompletne,
  - nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
  - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
3. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowaną do udziału w tej części.
  4. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
  5. Po osiągnięciu porozumienia ustalany jest termin podpisania umowy dzierżawy.
  6. Rokowania będą ważne bez względu na liczbę uczestników rokowań, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferuje cenę przewyższającą cenę wywoławczą.

#### **§ 27**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Wałbrzych.