

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr ... /2020
Dyrektora Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Lubaniu z dnia 5 października 2020 roku.**
w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowych zasad
i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na
dzierżawę nieruchomości gruntowych o przeznaczeniu
rolniczym, będących w posiadaniu Pomorskiego Ośrodka
Doradztwa Rolniczego w Lubaniu

REGULAMIN

**szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na dzierżawę nieruchomości
gruntowych o przeznaczeniu rolniczym, będących w posiadaniu
Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób i tryb organizacji i przeprowadzania przetargów oraz rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym, na dzierżawę gruntów niezabudowanych o przeznaczeniu rolniczym będących w posiadaniu Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, zwanym dalej także PODR.
2. Przetarg na dzierżawę nieruchomości przeprowadza się w formie:
 - 1) przetargu pisemnego nieograniczonego
 - 2) przetargu pisemnego ograniczonego.
3. O wyborze formy przetargu decyduje Dyrektor PODR.
4. Przetarg na dzierżawę ogłasza Dyrektor PODR, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, między innymi poprzez publikację na stronie internetowej PODR, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PODR, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem przetargu.
5. Wyciąg ogłoszenia o przetargu może zostać dodatkowo podany do publicznej wiadomości w prasie lokalnej.
6. W ogłoszeniu o przetargu podaje się:
 - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej;
 - 2) powierzchnię nieruchomości;
 - 3) opis nieruchomości;
 - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - 5) cenę wywoławczą;
 - 6) czas, miejsce, warunki i rodzaj przetargu.
7. Cenę wywoławczą stanowi minimalna roczna stawka netto czynszu dzierżawnego za nieruchomość o określonej powierzchni gruntu. Cena wywoławcza zostanie określona w ogłoszeniu, na podstawie stosownego operatu szacunkowego.
8. Wysokość wadium wynosi 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych, 00/100)
9. Wadium winno być wnoszone w formie przelewu na wskazany w ogłoszeniu numer rachunku bankowego, w terminie określonym w ogłoszeniu.

10. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.
11. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu, unieważnieniu, albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 3 dni. W przypadku wadium wniesionego przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się je na poczet czynszu dzierżawnego.
12. Wadium ulega przepadkowi w razie uchYLENIA się uczestnika, który przetarg wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy.
13. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu wynosi nie mniej niż 100 zł.
14. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.
15. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu i rokowań wykonuje komisja przetargowa powołana przez Dyrektora PODR w drodze osobnego zarządzenia, z wyłączeniem czynności wyboru oferty, której dokonuje Dyrektor PODR na podstawie rekomendacji komisji.
16. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
17. Uczestnik przetargu może w terminie 7 dni od dnia zamknięcia przetargu zaskarżyć czynności związane z jego przeprowadzeniem do Dyrektora PODR, który rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
18. Po rozpatrzeniu skargi, Dyrektor PODR zawiadamia skarżącego o sposobie jej rozstrzygnięcia.
19. W przypadku nie zaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Dyrektor PODR podaje do publicznej wiadomości, między innymi poprzez publikację na stronie internetowej PODR oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PODR na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, zawierającą niżej wymienione dane:
 - 1) datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu,
 - 2) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
 - 4) cenę wywoławczą oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
 - 5) imię, nazwisko albo nazwę firmy osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.
20. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy dzierżawy.
21. Ustala się termin zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości najpóźniej w ciągu 30 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o wyniku przetargu. W uzasadnionych przypadkach, termin zawarcia umowy dzierżawy może ulec przedłużeniu.
22. Dyrektor PODR może odwołać ogłoszony przetarg jedynie z ważnych powodów, niezwłocznie podając informację o odwołaniu przetargu do publicznej wiadomości.
23. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie ale nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi przetarg. W drugim przetargu Dyrektor PODR może obniżyć cenę wywoławczą przy założeniu, że oferowana wysokość czynszu dzierżawnego nie będzie niższa od stawki czynszu dzierżawnego określonego w operacie szacunkowym o więcej niż 10%.
24. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku w drugim przetargu, Dyrektor PODR może wydzierżawić grunt w drodze rokowań, przy założeniu, że oferowana wysokość czynszu dzierżawnego nie będzie niższa od stawki czynszu dzierżawnego określonego w operacie szacunkowym o więcej niż 20%.

§ 2

Przetarg pisemny nieograniczony.

1. Celem przetargu pisemnego nieograniczonego jest wybór najkorzystniejszej oferty. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu dzierżawnego za nieruchomość o określonej powierzchni gruntu miesięcznie.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia oferty,
 - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) oferowaną cenę,
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu,
 - 6) potwierdzenie wpłaty wadium.
3. Termin składania ofert ustala się nie później niż na jeden dzień przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z zaznaczeniem „oferta w przetargu na dzierżawę gruntu”.
4. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej i niejawnej.
5. Część jawna przetargu odbywa się z możliwością udziału oferentów, których przewodniczący komisji przetargowej informuje o podstawowych danych nieruchomości i kryteriach przyjętych do oceny ofert zawartych w warunkach przetargu. Obecność oferentów nie jest obowiązkowa.
6. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert, oraz podaje nazwę/imię i nazwisko oferenta wraz z podaniem oferowanych stawek czynszu.
7. Komisja przetargowa informuje oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu oraz o planowanym terminie zamknięcia przetargu.
8. W części niejawnej przetargu przeprowadzanym bez udziału oferentów komisja przetargowa dokonuje:
 - 1) analizy poszczególnych ofert pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu i odrzuca oferty, które nie spełniają warunków przetargu,
 - 2) oceny ofert w oparciu o wskazane w warunkach przetargu kryteria
9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty. W tym celu Komisja zawiadamia w/w oferentów o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
10. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
11. Po rozstrzygnięciu przetargu – przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
12. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1.

§ 3

Przetarg pisemny ograniczony.

1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.
2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 2 niniejszego Regulaminu, a ponadto w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu.
3. Komisja Przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu.
4. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie PODR nie później niż dzień roboczy przed wyznaczonym terminem przetargu.
5. Przetarg przeprowadza się w przypadku, gdy co najmniej jeden oferent spełni warunki zawarte w ogłoszeniu o przetargu.
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy § 1 i 2.

§ 4

Rokowania.

1. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Dyrektor PODR w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia jego zamknięcia, może wydzierżawić nieruchomość w drodze rokowań, albo organizować kolejne przetargi.
2. Dyrektor PODR może powierzyć prowadzenie rokowań komisji przetargowej, która przeprowadzała ostatni przetarg, lub powołać nową komisję do przeprowadzenia rokowań.
3. W ogłoszeniu o rokowaniach podaje się:
 - 1) informacje określone w § 1 ust. 6 pkt.,
 - 2) terminy przeprowadzonych przetargów,
 - 3) terminy i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - 4) cenę wywoławczą w postaci czynszu dzierżawnego w wysokości nie niższej od stawki czynszu dzierżawnego określonego w pierwszym ogłoszeniu o przetargu pomniejszonego o 30%.
 - 5) możliwości, termin i miejsce składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - 7) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
 - 9) termin i miejsce przeprowadzenia rokowań,
 - 10) termin oraz miejsce wpłaty zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 11) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy,
 - 12) zastrzeżenie o przysługującym organizatorowi rokowań, prawie zamknięcia rokowań bez wybrania dzierżawcy nieruchomości.
4. Wysokość zaliczki stanowi równowartość 6 miesięcznego czynszu netto.
5. Zaliczka winna być wnoszona w formie przelewu na wskazane w ogłoszeniu konto w terminie 3 dni przed wyznaczoną datą rokowań.
6. Zaliczkę zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu rokowań, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od daty zamknięcia rokowań z zastrzeżeniem, iż zaliczka wniesiona przez uczestnika rokowań, który je wygrał, zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.

7. Zaliczka ulega zaliczeniu na poczet kosztów przygotowania nieruchomości gruntowej do wydzierżawienia w razie uchylecia się uczestnika, który rokowania wygrał, od zawarcia umowy dzierżawy.
8. Pisemne zgłoszenie udziału w rokowaniach winno 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,
 - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań,
 - 6) dowód wpłaty zaliczki.
9. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
10. Przewodniczący komisji otwiera rokowania, przekazując uczestnikom rokowań informacje o których mowa w §4 pkt. 2.
11. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza, czy zostało złożone oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 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.
12. Komisja przeprowadza ustną część rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
13. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala dzierżawcę lub stwierdza, że nie wybiera dzierżawcy.
14. W przypadku złożenia równorzędnych propozycji komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
15. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący komisji sporządza protokół.
16. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
17. Przewodniczący komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.
18. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym § stosuje się odpowiednio przepisy §1.

§ 5

Protokół.

1. Protokół z przeprowadzonego przetargu zawiera w szczególności informacje:
 - 1) termin, miejsce i rodzaj przetargu.
 - 2) oznaczenie nieruchomości będących przedmiotem przetargu według ewidencji gruntów i księgi wieczystej.
 - 3) obciążeniu nieruchomości.
 - 4) zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość.
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez uczestników przetargu.

- 6) osoby dopuszczone i niedopuszczone do przetargu wraz z uzasadnieniem.
 - 7) wywoławczą wysokość miesięcznego czynszu dzierżawnego i najwyższą wysokość miesięcznego czynszu dzierżawnego osiągniętą w przetargu.
 - 8) rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję wraz z uzasadnieniem.
 - 9) imię, nazwisko (albo nazwę lub firmę) oraz adres osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.
 - 10) imiona i nazwiska Przewodniczącego i Członków Komisji.
 - 11) data i miejsce sporządzenia protokołu.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu, a jeden dla osoby która przetarg wygrała. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca nieruchomości.
 3. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PODR
 4. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu/rokowań osoba ustalona jako dzierżawca nieruchomości zostanie zawiadomiona o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy.
2. Jeżeli jedna osoba zostanie ustalona jako dzierżawca w dwóch lub więcej przetargach dopuszcza się zawarcie jednej umowy na dzierżawę gruntów stanowiących przedmiot odrębnych postępowań.
3. Jeżeli osoba ustalona jako dzierżawca nieruchomości nie przystąpi w określonym czasie i miejscu, bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy dzierżawy Dyrektor PODR może odstąpić od jej zawarcia. Wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.
4. Osoba przystępującą do przetargu/rokowań wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych przez PODR w celach i zakresie niezbędnych do przeprowadzenia procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Klauzula RODO stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawie nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 65 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1490).

Załączniki:

1. Wzór umowy dzierżawy gruntów,
2. Formularz oferty,
3. Klauzula RODO.

DYREKTOR
Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Lubawie

Andrzej Dolny