

Regulamin przeprowadzania przetargu ustnego nieograniczonego na dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa a położonych w granicach administracyjnych Gminy Miejskiej Kraków, przeznaczonych pod organizację targowisk miejskich

§ 1

Ilekróć w regulaminie mowa o:

- 1) przetargu - należy przez to rozumieć przetarg ustny nieograniczony na dzierżawę nieruchomości,
- 2) cenie wywoławczej – należy przez to rozumieć miesięczną stawkę czynszu dzierżawnego netto ustaloną przez Dyrektora Wydziału Spraw Administracyjnych,
- 3) przedmiocie przetargu – należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część przeznaczoną do dzierżawy,
- 4) przedsiębiorcy – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.) oraz spółki cywilne złożone z przedsiębiorców zarejestrowanych w trybie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, posiadający status aktywny (niezawieszony),
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1774.),
- 6) osobie bliskiej (osobie reprezentującej uczestnika przetargu) - należy przez to rozumieć zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje z członkiem komisji przetargowej faktycznie we wspólnym pożyciu.

§ 2

Organizowanie i przeprowadzanie przetargu powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 3

1. W przetargu mogą brać udział przedsiębiorcy, którzy wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, złożą komplet wymaganych dokumentów oraz spełnią inne warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
2. Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych ustala wysokość wadium, które nie może być niższe niż 2-krotność miesięcznego czynszu dzierżawnego, obliczonego według ceny wywoławczej i wyższe niż 12-krotność tak obliczonego czynszu.
3. Wadium wnoszone jest w pieniądzu:
 - 1) przelewem lub wpłatą na rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa, wpłacane w taki sposób, by w terminie wyznaczonym na składanie wadium znajdowało się na rachunku bankowym,
 - 2) w gotówce, wpłacane w kasie w terminie wyznaczonym na składanie wadium.

4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu oraz komplet dokumentów określonych w ogłoszeniu o przetargu podlegają przedłożeniu komisji przetargowej po otwarciu przetargu.
5. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 7 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust.7, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio: odwołania przetargu, zamknięcia przetargu, unieważnienia przetargu, zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
7. Wadium wniesione przez przedsiębiorcę, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu dzierżawnego.
8. W przypadku, gdy umowa dzierżawy nie zostanie zawarta z winy przedsiębiorcy, wadium ulega przepadkowi.

§ 4

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje o:
 - 1) danych wymienionych w art. 35 ust.2 ustawy oraz cenie wywoławczej,
 - 2) obciążeniach nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem przetargu,
 - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość lub jej część będąca przedmiotem przetargu,
 - 4) terminie i miejscu przetargu,
 - 5) wysokości wadium, formach, terminie i miejscu jego wniesienia,
 - 6) wymaganych dokumentach oraz innych warunkach przystąpienia do przetargu,
 - 7) sposobie ustalenia zapłaty czynszu dzierżawnego oraz jego waloryzacji,
 - 8) sposobie i miejscu udostępnienia wzoru umowy dzierżawy,
 - 9) warunkach i terminie podpisania umowy dzierżawy,
 - 10) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości.
2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa przy Placu Wszystkich Świętych 3/4 i w siedzibie Wydziału Spraw Administracyjnych, a w przypadku nieruchomości Skarbu Państwa również w siedzibie Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Basztowej 22 oraz zamieszcza się na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa. Informację o wywieszeniu ogłoszenia oraz zamieszczeniu na stronie internetowej podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej.
3. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż na jedną nieruchomość.

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w dwóch etapach:
 - 1) kwalifikacja uczestników przetargu do drugiego etapu przetargu (licytacji),
 - 2) licytacja ustna.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych spośród pracowników Wydziału.
3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 pkt 5.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.
5. 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 to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 6

1. Przetarg otwiera przewodniczący komisji przetargowej, przedstawia członków komisji, a następnie przekazuje uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1-3, 5-10 oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska przedsiębiorców/nazwy firm, które wpłaciły wadium.
2. Komisja przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów wymaganych do udziału w przetargu i kwalifikuje przedsiębiorców do uczestnictwa w licytacji.
3. Przewodniczący komisji przetargowej podaje do wiadomości imiona i nazwiska przedsiębiorców/nazwy firm dopuszczonych do udziału w licytacji, a następnie zapoznaje jej uczestników z procedurą licytacji.
4. Zasady prowadzenia licytacji:
 - 1) licytację prowadzi przewodniczący komisji przetargowej,
 - 2) przewodniczący komisji przetargowej podaje cenę wywoławczą oraz wysokość pierwszego postąpienia ustalonego przez komisję, które nie może być niższe niż 1% ceny wywoławczej,
 - 3) o wysokości kolejnych postąpień decydują uczestnicy przetargu z tym, że postąpienia te nie mogą być niższe niż pierwsze postąpienie,
 - 4) przedsiębiorcy zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania wylicytowanej ceny nie ma dalszych postąpień,
 - 5) po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka licytację a następnie ogłasza imię i nazwisko przedsiębiorcy/nazwę firmy, która wygrała licytację wraz z wylicytowaną miesięczną stawką czynszu dzierżawnego.
5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował w licytacji co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

§ 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu przetargu,
 - 2) oznaczeniu nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
 - 3) obciążeniach nieruchomości,
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość lub jej część będąca przedmiotem przetargu,
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez podmioty, które przystąpiły do przetargu,
 - 6) uczestnikach przetargu dopuszczonych i niedopuszczonych do licytacji, wraz z uzasadnieniem,
 - 7) cenie wywoławczej, najwyższej cenie osiągniętej w licytacji oraz historii postąpień,
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,

- 9) imieniu i nazwisku przedsiębiorcy/nazwie firmy wyłonionej w przetargu jako dzierżawcy nieruchomości,
 - 10) skutkach uchylenia się od zawarcia umowy dzierżawy nieruchomości,
 - 11) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - 12) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Wydziału Spraw Administracyjnych, a jeden dla osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.
 3. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako dzierżawca nieruchomości.
 4. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy.

§ 8

1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Prezydenta Miasta Krakowa za pośrednictwem Wydziału Spraw Administracyjnych w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.
2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, wstrzymuje się czynności związane z zawarciem umowy dzierżawy nieruchomości.
3. Skarga podlega rozpatrzeniu w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
4. Prezydent Miasta Krakowa może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Prezydent Miasta Krakowa zawiadamia skarżącego, a Wydział Spraw Administracyjnych informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi wywiesza niezwłocznie na okres 7 dni w swojej siedzibie oraz na Placu Wszystkich Świętych 3/4, a w przypadku nieruchomości Skarbu Państwa również w siedzibie Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Basztowej 22 oraz zamieszcza na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 9

W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Wydział Spraw Administracyjnych podaje do publicznej wiadomości, wywieszając w swojej siedzibie oraz na Placu Wszystkich Świętych 3/4, a w przypadku nieruchomości Skarbu Państwa również w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Basztowej 22 oraz zamieszcza na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa na okres 7 dni informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonego przetargu,
- 2) oznaczenie nieruchomości lub jej części będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej,
- 3) liczbę podmiotów dopuszczonych oraz niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu,
- 4) cenę wywoławczą nieruchomości oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
- 5) imieniu i nazwisku przedsiębiorcy/nazwie firmy ustalonej jako dzierżawca nieruchomości.