

ZARZĄDZENIE NR 454/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 16 września 2025 r.

w sprawie regulaminu przetargów i negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 12, art. 13 ust. 1, art. 25 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 1 w związku z art. 4 pkt 9b¹ ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717 i 1881 oraz z 2025 r. poz. 1077 i 1080), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin przetargów i negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zasady, o których mowa w Zarządzeniu stosowane są przez właściwe wydziały Urzędu Miasta Szczecin, jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin oraz przez komunalne osoby prawne utworzone przez Gminę Miasto Szczecin, w której posiada ona 100% udziałów, w części dotyczącej gospodarowania mieniem komunalnym.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom właściwych wydziałów Urzędu Miasta Szczecin, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz prezesom komunalnych osób prawnych utworzonych przez Gminę Miasto Szczecin, w której posiada ona 100% udziałów.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin ds. planowania przestrzennego, mieszkalnictwa oraz nieruchomości.

§ 5. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych do dnia wejścia w życie Zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego Zarządzenia, przy czym do przetargów, które zostały ogłoszone przed dniem wejścia w życie Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Do wszystkich spraw nieuregulowanych Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa polskiego.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 289/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, powiatu lub własność gminy Szczecin.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępcy Prezydenta Miasta

Michał Przepiera

Regulamin przetargów i negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Przepisy Regulaminu stosuje się do przetargów i negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) nieruchomości gruntowej – należy przez to rozumieć nieruchomość lub jej część stanowiącą własność Gminy Miasto Szczecin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty;
- 2) organizatorze przetargu lub negocjacji – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin lub osobę przez niego upoważnioną, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin oraz prezesa zarządu komunalnej osoby prawnej utworzonej przez Gminę Miasto Szczecin, w której posiada ona 100% udziałów, działającego na podstawie pełnomocnictwa;
- 3) ofercie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną lub inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym wspólników spółki cywilnej, organizację pozarządową, podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego;
- 4) osobie uprawnionej do negocjacji – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, osobę prawną lub inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym wspólników spółki cywilnej, organizację pozarządową, podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego - tj. uprawnionej do wydzierżawienia lub wynajęcia nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

**Rozdział 2.
Organizacja i warunki uczestnictwa w przetargu**

§ 3. Wydzierżawianie lub wynajmowanie nieruchomości gruntowych lub ich części odbywa się w trybie przetargowym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 4. Przetarg na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części organizuje organizator przetargu na podstawie Regulaminu.

§ 5. Celem przeprowadzanych przetargów jest wybór oferenta, z którym zostanie zawarta umowa dzierżawy lub najmu nieruchomości gruntowej lub jej części.

§ 6. 1. Przetarg na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej lub jej części poprzedza procedura przygotowawcza.

2. Przy przygotowywaniu nieruchomości gruntowej lub jej części do oddania w dzierżawę lub najem w trybie przetargowym stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie określenia zasad wydzierżawiania, użyczania i udostępniania nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin, na czas oznaczony do 3 lat oraz w sprawie ustalenia opłat za dzierżawę i udostępnianie nieruchomości gruntowych lub ich części na czas oznaczony do 3 lat, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata i na czas nieoznaczony.

3. Procedurę przygotowawczą w sprawie oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej lub jej części w trybie przetargowym, kończy sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy.

4. Oddanie nieruchomości gruntowej lub jej części w dzierżawę lub najem, na czas oznaczony do 3 miesięcy, nie wymaga sporządzenia wykazu nieruchomości, zgodnie z art. 35 ust. 1b ustawy.

§ 7. 1. Przetarg na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej lub jej części ogłasza organizator przetargu, podając treść ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem przetargu, stosując następujące zasady:

- 1) jeżeli przetarg jest nieograniczony lub ograniczony do określonej liczby oferentów mogących spełniać warunki udziału w postępowaniu a nieznanych organizatorowi z imienia i nazwiska lub nazwy, ogłoszenie o przetargu publikuje się w prasie lokalnej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora przetargu, na stronie internetowej organizatora przetargu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) jeżeli przetarg jest ograniczony do ściśle określonej grupy osób, których nazwiska (nazwy) i adresy są znane, ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora przetargu, publikacji na stronie internetowej organizatora oraz jest doręczane osobom, które są uprawnione do udziału w przetargu.

2. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informacje zamieszczone w wykazie, o którym mowa w art. 35 ustawy oraz termin, miejsce i rodzaj przetargu, warunki udziału w przetargu lub warunki przystąpienia do przetargu, stawkę wywoławczą, wysokość minimalnego postąpienia lub kryteria oceny ofert.

3. Organizator przetargu może odwołać lub unieważnić przetarg w całości lub w części bez podania przyczyny, o ile informacja taka została zawarta w treści ogłoszenia.

4. Organizator przetargu może uzależnić przystąpienie do przetargu od wpłaty wadium. Wysokość wadium ustala się uwzględniając atrakcyjność położenia nieruchomości i jej przeznaczenie.

5. Oferenci mogą uczestniczyć w przetargu osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika legitymującego się pisemnym pełnomocnictwem.

6. Do przetargu ustnego może przystąpić osoba, która okazała Komisji Przetargowej dokument potwierdzający tożsamość i przedłożyła dowód wpłaty wadium, jeżeli był wymagany oraz inne dokumenty wskazane w warunkach przetargu.

7. W przypadku osób prawnych lub innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w tym wspólników spółki cywilnej, organizacji pozarządowych lub podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, w przetargu jako oferenci uczestniczą osoby uprawnione do reprezentowania ich na zewnątrz i zaciągania zobowiązań.

8. Minimalne postąpienie przy ustalaniu stawki czynszu w trybie przetargu ustnego wynosi nie mniej niż 5% stawki wywoławczej za 1 m² powierzchni gruntu lub nie mniej niż 5% stawki wywoławczej za cały przedmiot dzierżawy lub najmu.

Rozdział 3.

Zasady powołania i postępowania Komisji Przetargowej

§ 8. 1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. Komisję Przetargową w składzie minimum 3 osobowym powołuje organizator przetargu w drodze zarządzenia.

3. Spośród osób powołanych do Komisji Przetargowej, organizator przetargu wskazuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz osobę przejmującą obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

4. W uzasadnionych przypadkach, do udziału w pracach Komisji Przetargowej organizator przetargu może zaprosić w charakterze doradców: radcę prawnego oraz ekspertów z dziedzin wymagających specjalistycznej wiedzy.

5. W przypadku nieobecności lub rezygnacji jednego lub kilku członków Komisji Przetargowej, czynności przetargowe mogą być prowadzone pod warunkiem, że skład Komisji Przetargowej nie będzie mniejszy niż 3 osoby. W przypadku, gdy skład Komisji Przetargowej będzie mniejszy niż 3 osoby, organizator przetargu w drodze zarządzenia uzupełni skład Komisji Przetargowej powołując dodatkowe osoby.

6. Wszelkie rozstrzygnięcia należące do kompetencji Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego Komisji. Głosowanie Komisji odbywa się bez udziału oferentów.

7. W pracach Komisji Przetargowych nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby biorące udział w przetargu;
- 2) osoby, których bliscy w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy biorą udział w przetargu;
- 3) osoby, które pozostają w stosunku prawnym lub faktycznym z osobami biorącymi udział w przetargu, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

8. W przypadku, gdy osoba powołana do Komisji Przetargowej spełnia jedną z przesłanek, o której mowa w ust. 7, osoba ta składa rezygnację z udziału w pracach Komisji Przetargowej. Rezygnację w formie pisemnej kieruje się do Przewodniczącego Komisji Przetargowej. Jeżeli wyłączenie z pracy w Komisji dotyczy Przewodniczącego Komisji, składając pisemną rezygnację organizatorowi przetargu, przekazuje on swoje obowiązki osobie wymienionej w Zarządzeniu w sprawie powołania Komisji Przetargowej, jako przejmującej obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

Rozdział 4.

Formy przetargów i procedury ich przeprowadzania

§ 9. 1. W celu oddania w dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej lub jej części w trybie przetargowym stosuje się:

- 1) przetarg ustny nieograniczony;
- 2) przetarg ustny ograniczony;
- 3) przetarg pisemny nieograniczony;
- 4) przetarg pisemny ograniczony.

2. O formie przetargu decyduje organizator przetargu.

3. Przetarg ustny ma na celu wyłonienie oferenta proponującego najwyższą stawkę czynszu, natomiast przetarg pisemny ma na celu wyłonienie oferenta przedstawiającego najkorzystniejszą ofertę.

§ 10. 1. Przetarg ustny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierając przetarg informuje biorących udział w przetargu o:

- 1) podstawowych cechach nieruchomości, tj. oznaczeniu i powierzchni nieruchomości wg danych z ewidencji gruntów oraz jej przeznaczeniu;
- 2) stawce wywoławczej;
- 3) wysokości minimalnego postąpienia;

- 4) terminie wnoszenia i warunkach zmiany wysokości opłat;
- 5) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu;
- 6) liczbie oferentów dopuszczonych do przetargu.

3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę oferentów, jeżeli chociaż jeden oferent zaoferuje stawkę czynszu wyższą od stawki wywoławczej co najmniej o kwotę minimalnego postąpienia, o którym mowa w §7 ust. 8 . Trzykrotne wywołanie najwyższej z zaproponowanych stawek czynszu kończy licytację.

4. Po zamknięciu licytacji Komisja Przetargowa sporządza protokół z przetargu.

5. Protokół z przetargu sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach.

6. Protokół z przetargu powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz określenie rodzaju przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości gruntowej, w szczególności: numer działki, numer obrębu, położenie oraz powierzchnię;
- 3) przeznaczenie wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości;
- 4) informację o warunkach przystąpienia do przetargu;
- 5) skład Komisji Przetargowej;
- 6) liczbę oferentów dopuszczonych i niedopuszczonych do licytacji;
- 7) wysokość stawki wywoławczej czynszu;
- 8) stawkę maksymalną osiągniętą w przetargu;
- 9) identyfikację oferenta wygrywającego przetarg, w szczególności: imię i nazwisko, adres, numer PESEL lub pełną nazwę podmiotu, adres siedziby, NIP, REGON, w przypadku pełnomocnika lub przedstawiciela – imię i nazwisko, adres, dane dotyczące pełnomocnictwa lub przedstawicielstwa;
- 10) przewidywany termin zawarcia i obowiązywania umowy dzierżawy lub najmu;
- 11) zobowiązanie przyszłego dzierżawcy lub najemcy do zawarcia umowy w terminie przewidzianym pod rygorem utraty wadium i odstąpienia od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu;
- 12) podpisy Komisji Przetargowej i oferenta wygrywającego przetarg.

7. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Przetargowej i wygrywającego oferenta kończy przetarg.

8. Protokół zatwierdzony przez organizatora przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub najmu z oferentem wygrywającym przetarg, z uwzględnieniem postanowień Rozdziału 7.

§ 11. 1. Przetarg ustny ograniczony przeprowadza się w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli przemawia za tym ważny interes publiczny;
- 2) jeżeli warunki przetargowe mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę osób.

2. Do przetargu ustnego ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy § 10, a ponadto:

- 1) w ogłoszeniu o przetargu podaje się:
 - a) informację, że przetarg jest ograniczony,
 - b) warunki przystąpienia do przetargu,
 - c) termin i miejsce okazania oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków przystąpienia do przetargu określonych w ogłoszeniu o przetargu oraz przedłożenie kopii tych dokumentów.

2) Komisja Przetargowa dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit. c oraz kwalifikacji do uczestnictwa w przetargu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu.

3. Przetarg może się odbyć chociażby do przetargu zakwalifikowano tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 12. 1. Przetarg pisemny nieograniczony odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z dwóch etapów.

2. Pierwszy etap przetargu odbywa się z udziałem oferentów. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwierając przetarg informuje o podstawowych cechach wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości gruntowej.

3. Komisja Przetargowa sprawdza, czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert, dokonuje ich otwarcia i ogłasza nazwiska (nazwy) oferentów oraz proponowane w ofertach stawki czynszu i inne warunki podlegające ocenie a wskazane w ogłoszeniu o przetargu.

4. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje uczestników przetargu o zakończeniu I etapu przetargu oraz o przewidywanym terminie rozpoczęcia drugiego etapu przetargu i przewidywanym terminie zakończenia przetargu.

5. Przed zakończeniem pierwszego etapu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół z otwarcia ofert.

6. Protokół z otwarcia ofert sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach.

7. Protokół z otwarcia ofert powinien zawierać:

1) datę, miejsce oraz określenie rodzaju przetargu;

2) oznaczenie nieruchomości gruntowej (numer działki, numer obrębu, położenie oraz powierzchnię);

3) przeznaczenie wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości;

4) skład Komisji Przetargowej;

5) liczbę ofert wraz z danymi identyfikującymi oferentów, w szczególności imię i nazwisko, adres, numer PESEL lub pełną nazwę podmiotu, adres siedziby, NIP, REGON oraz proponowane przez nich w ofertach stawki czynszu;

6) informację o przewidywanym terminie rozpoczęcia drugiego etapu przetargu oraz o przewidywanym terminie zakończenia przetargu;

7) podpisy wszystkich członków Komisji Przetargowej.

8. Podpisanie protokołu z otwarcia ofert przez wszystkich członków Komisji kończy I etap przetargu.

9. W drugim etapie 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 oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

10. W przypadku gdy oferta jest niekompletna lub jej treść jest niejasna, Przewodniczący Komisji Przetargowej przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 9 pkt 2, wzywa oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, wskazując w wezwaniu termin, formę i miejsce przedłożenia lub okazania wymaganych dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

11. Wezwanie do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

12. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności Komisja Przetargowa nie rozstrzyga przetargu wnioskując do organizatora przetargu o jego unieważnienie i ponowne ogłoszenie przetargu.

13. Z przeprowadzonych czynności Komisja Przetargowa sporządza protokół z przetargu.

14. Protokół z przetargu sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach.

15. Protokół z przetargu powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz formę przetargu;
- 2) oznaczenie nieruchomości gruntowej, w szczególności: numer działki, numer obrębu, położenie oraz powierzchnię;
- 3) przeznaczenie wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości;
- 4) skład Komisji Przetargowej;
- 5) liczbę ofert wraz z danymi identyfikującymi oferentów, w szczególności imię i nazwisko, adres, numer PESEL lub pełną nazwę podmiotu, adres siedziby, NIP, REGON oraz proponowane przez nich w ofertach stawki czynszu i inne proponowane warunki wskazane w ogłoszeniu o przetargu podlegające ocenie;
- 6) informację dotyczącą analizy poszczególnych ofert pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o przetargu;
- 7) informację o odrzuceniu ofert, które nie spełniają warunków przetargu – jeżeli takie okoliczności wystąpiły;
- 8) informację o wezwaniu oferentów do uzupełnienia ofert i o uzupełnieniu ofert – jeżeli takie okoliczności wystąpiły;
- 9) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o braku rozstrzygnięcia przetargu;
- 10) przewidywany termin zawarcia i obowiązywania umowy dzierżawy lub najmu – jeżeli dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 11) podpisy wszystkich członków Komisji Przetargowej.

16. Podpisanie protokołu z przetargu przez wszystkich członków Komisji Przetargowej kończy przetarg.

17. Protokół zatwierdzony przez organizatora przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub najmu z oferentem wygrywającym przetarg, z uwzględnieniem postanowień Rozdziału 7.

18. Oferenci zawiadamiani są na piśmie o wyniku przetargu przez Przewodniczącego Komisji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia przetargu.

19. Przewodniczący Komisji, w zawiadomieniu skierowanym do oferenta wygrywającego przetarg, wyznacza termin podpisania umowy pod rygorem utraty wadium i odstąpienia od zawarcia umowy dzierżawy lub najmu i wygaśnięcia praw do jej zawarcia.

§ 13. 1. Przetarg pisemny ograniczony przeprowadza się, jeżeli jego warunki mogą być spełnione tylko przez ograniczoną liczbę oferentów.

2. Do pisemnego przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio przepisy §12 Regulaminu, a ponadto w ogłoszeniu o przetargu podaje się informację o rodzaju ograniczenia.

§ 14. 1. Oferty przyjmowane są w formie, miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.

2. Oferta powinna zawierać informacje wskazane w ogłoszeniu o przetargu, w szczególności:

- 1) oznaczenie nieruchomości gruntowej będącej przedmiotem przetargu, w szczególności: numer działki, numer obrębu, położenie oraz powierzchnię;

- 2) imię i nazwisko, adres, numer PESEL lub pełną nazwę oferenta, adres siedziby, NIP, REGON, w przypadku pełnomocnika lub przedstawiciela – imię i nazwisko, adres, dane dotyczące pełnomocnictwa lub przedstawicielstwa;
- 3) oferowaną wysokość stawki czynszu w zapisie liczbowym i słownym;
- 4) kopię dowodu wniesienia wadium;
- 5) wymagane oświadczenia i dokumenty;
- 6) wskazanie numeru rachunku bankowego do zwrotu wadium;
- 7) datę i podpis oferenta lub pełnomocnika (przedstawiciela).

3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami oferty składają w zaklejonej kopercie, ostemplowanej lub opisanej zgodnie z wymaganiami opisanymi w ogłoszeniu o przetargu.

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na daną nieruchomość gruntową będącą przedmiotem przetargu.

6. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem terminu składania ofert jedynie w przypadku wycofania poprzednio złożonej oferty na daną nieruchomość gruntową lub jej część.

7. Osoby składające oferty potwierdzają pisemnie czas i miejsce złożenia ofert, a organizator potwierdza przyjęcie oferty.

8. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.1 oraz w przypadkach, w których rozstrzygnięcie przetargu wymaga kilkukrotnych posiedzeń Komisji Przetargowej, Przewodniczący Komisji Przetargowej z udziałem dwóch członków Komisji deponuje oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zabezpieczający przed zniszczeniem.

Rozdział 5.

Przyjmowanie, rozliczanie i zwrot wadium wpłaconego przez uczestników przetargu

§ 15. 1. Wadium, w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu, oferenci mogą wносить przelewem na rachunek bankowy wskazany w ogłoszeniu przez organizatora przetargu.

2. W uzasadnionych przypadkach organizator przetargu może określić inne formy wnoszenia wadium.

§ 16. 1. Wadium oferenta wygrywającego przetarg nie podlega zwrotowi i jest zaliczane na poczet ustalonych w wyniku przetargu opłat czynszowych.

2. W uzasadnionych przypadkach organizator przetargu może podjąć decyzję o przeznaczeniu wadium na poczet ustanowionego w umowie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, do czasu jego złożenia przez oferenta.

3. Pozostałym oferentom wadium zwraca się na podstawie wykazu wadium do zwrotu, sporządzanego niezwłocznie po zakończeniu przetargu przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, odpowiednio do formy w jakiej zostało wniesione, tj.:

- 1) w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 1, zwrot wadium następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek oferenta wpłacającego wadium, w terminie czternastu dni od dnia zakończenia przetargu;
- 2) w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 2, sposób zwrotu wadium określa się każdorazowo w ogłoszeniu o przetargu.
4. W przypadku unieważnienia przetargu przez organizatora przetargu zwrot wadium następuje w sposób określony w ust. 3.

Rozdział 6.

Negocjacje stron

§ 17. 1. Do negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części, które przeprowadza organizator negocjacji, stosuje się odpowiednio Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie określenia zasad wydzierżawiania, użyczenia i udostępniania nieruchomości gruntowych lub ich części stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin, na czas oznaczony do 3 lat oraz w sprawie ustalenia opłat za dzierżawę i udostępnianie nieruchomości gruntowych lub ich części na czas oznaczony do 3 lat, na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata i na czas nieoznaczony.

2. Celem negocjacji jest ustalenie stawki opłat za dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej lub jej części. Po ustaleniu stawki opłat stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 3.

§ 18. 1. Negocjacje przeprowadza Komisja Negocjacyjna.

2. Do zasad powołania i postępowania Komisji Negocjacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 3.

3. Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej wyznacza termin i miejsce negocjacji i zaprasza do udziału osoby uprawnione do negocjacji.

4. Na wniosek osób, o których mowa w ust. 3, termin negocjacji może być przesunięty na inny ustalony termin. Zgodę na powyższe wyraża Przewodniczący Komisji Negocjacyjnej.

5. Zawiadomienia o negocjacjach mogą mieć formę telefoniczną, pisemną lub elektroniczną.

§ 19. 1. Osoba uprawniona do negocjacji może uczestniczyć w negocjacjach osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika legitymującego się pisemnym pełnomocnictwem.

2. Do negocjacji jako osoba uprawniona może przystąpić osoba, która okazała Komisji Negocjacyjnej dokument potwierdzający tożsamość oraz inne dokumenty wskazane w zawiadomieniu.

3. W przypadku osób prawnych lub innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w tym wspólników spółki cywilnej, organizacji pozarządowej lub podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego w negocjacjach uczestniczą osoby uprawnione do reprezentowania ich na zewnątrz i zaciągania zobowiązań lub pełnomocnicy legitymujący się pisemnym pełnomocnictwem.

§ 20. 1. Negocjacje przeprowadzane są w formie ustnej.

2. Stawkę wyjściową dla negocjacji na dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych lub ich części ustala się uwzględniając atrakcyjność położenia nieruchomości i jej przeznaczenie.

3. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół.

4. Protokół z negocjacji sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach.

5. Protokół z negocjacji powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce negocjacji;
- 2) oznaczenie nieruchomości gruntowej, w szczególności: numer działki, numer obrębu, położenie oraz powierzchnię;
- 3) przeznaczenie wydzierżawianej lub wynajmowanej nieruchomości;
- 4) skład Komisji Negocjacyjnej;
- 5) liczbę osób uprawnionych do negocjacji;
- 6) podstawę prawną do przeprowadzenia negocjacji;
- 7) wysokość stawki wyjściowej proponowanej przez Komisję Negocjacyjną;
- 8) wysokość stawek zaproponowanych przez osoby uczestniczące w negocjacjach;
- 9) wysokość ustalonej stawki opłat za dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowej;

- 10) identyfikację wyłonionej osoby spośród osób uprawnionych do negocjacji, w szczególności: imię i nazwisko, adres, numer PESEL lub pełną nazwę podmiotu, adres siedziby, NIP, REGON, w przypadku pełnomocnika lub przedstawiciela – imię i nazwisko, adres, dane dotyczące pełnomocnictwa lub przedstawicielstwa;
- 11) przewidywany termin zawarcia i obowiązywania umowy dzierżawy lub najmu;
- 12) zobowiązanie wyłonionej osoby do zawarcia umowy w terminie przewidzianym pod rygorem odstąpienia od zawarcia umowy najmu i wygaśnięcie praw do jej zawarcia;
- 13) podpisy wszystkich członków Komisji Przetargowej i wyłonionej osoby spośród osób uprawnionych do negocjacji.

6. Podpisanie protokołu z negocjacji przez wszystkich członków Komisji Przetargowej i wyłonionej osoby spośród osób uprawnionych do negocjacji kończy negocjacje.

7. Protokół zatwierdzony przez organizatora negocjacji stanowi podstawę do zawarcia umowy dzierżawy lub najmu z osobą wyłonioną spośród osób uprawnionych do negocjacji, z uwzględnieniem postanowień Rozdziału 7.

Rozdział 7. Odwołania

§ 21. 1. Uczestnik przetargu lub negocjacji może wnieść odwołanie od czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu lub negocjacji do organizatora przetargu lub negocjacji, w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia przetargu ustnego lub od dnia zakończenia negocjacji lub doręczenia zawiadomienia o wyniku przetargu pisemnego.

2. Odwołanie od czynności, o których mowa w ust. 1, rozpatruje organizator przetargu lub negocjacji, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wniesienia.

3. Do czasu rozpatrzenia odwołania, czynności związane z dzierżawą lub najmem nieruchomości, której dotyczy wniesione odwołanie, ulegają wstrzymaniu.

4. Organizator przetargu lub negocjacji może uznać odwołanie za niezasadne. W przypadku uznania odwołania za zasadne - może nakazać powtórzyć czynności przetargowe lub negocjacje albo unieważnić przetarg lub negocjacje.

5. Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu może nastąpić, po uznaniu za niezasadne odwołań złożonych przez wszystkich uprawnionych do ich złożenia albo nie wcześniej niż po bezskutecznym upływie terminu na wniesienie odwołania od czynności związanych z przetargiem lub negocjacjami.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Regulamin stosuje się odpowiednio do nieruchomości gruntowych lub ich części będących przedmiotem użytkowania wieczystego Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Szczecin wykonujący funkcję Starosty.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin oraz prezes zarządu komunalnej osoby prawnej utworzonej przez Gminę Miasto Szczecin, w której posiada ona 100% udziałów, składa Prezydentowi Miasta roczne sprawozdanie z przeprowadzonych przetargów i zawartych umów, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, za pośrednictwem wydziału nadzorującego lub współpracującego.

3. Regulamin nie dotyczy nieruchomości oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin.

4. Regulaminu nie stosuje się do przetargów na najem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność Gminy Miasto Szczecin.