

REGULAMIN PRZETARGU PISEMNEGO
na zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przy ulicy Leśnej
w Bogdańcu

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia przetargu pisemnego na zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej przy ulicy Leśnej w Bogdańcu.,

2. Przetarg ogłasza i organizuje dyrektor Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolski.

3. Dyrektor Muzeum powołuje Komisję przetargową, która w jego imieniu i na podstawie niniejszego regulaminu przeprowadza przetarg oraz sporządza i kompletuje odpowiednie dokumenty przetargowe.

4. Przetarg przeprowadza się zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 poz. 1983 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowanie przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. 1993 Nr 97 poz. 443),
- 3) zarządzeniem nr 1/2021 dyrektora Muzeum w sprawie zbycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej w Bogdańcu,
- 4) niniejszym regulaminem i warunkami przetargu.

§ 2. 1. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości w lokalnej prasie.

2. Ogłoszenie o przetargu zostaje zamieszczone także na stronie internetowej Sprzedającego www.bip.muzeumlubuskie.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ulicy Warszawskiej 35 w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Ogłoszenie o przetargu powinno być zgodne z § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowanie przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. 1993 Nr 97 poz. 443).

§ 3. 1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, prawne, jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli wpłacą wadium w terminie i wysokości określonej w Ogłoszeniu.

2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom bądź pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 4. 1. Oferta przetargowa powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę firmy oraz jej siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) aktualny odpis z rejestru właściwego dla oferentów, wystawiony nie wcześniej niż 3 m-ce przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert oraz odpisy dokumentów wskazujących, że podpisy widniejące pod oświadczeniami złożyła osoba (osoby) upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu osoby prawnej – nie dotyczy osób fizycznych.
- 3) datę sporządzenia oferty,

- 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
- 5) oświadczenie, że nabywcy znane jest przeznaczenie nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Bogdaniec oraz jej stan prawny i faktyczny.
- 6) oferowaną cenę zakupu prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej (wyższą od ceny wywoławczej) i sposób jej zapłaty,
- 7) podpis oferenta.

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

3. Pisemną ofertę należy złożyć w terminie oraz z dopiskiem określonym w Ogłoszeniu o przetargu, w zamkniętej kopercie z napisem określonym w Ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie. Oferty można również nadsyłać pocztą lub przez kuriera, wówczas powinny być one umieszczone w podwójnej kopercie.

4. O prawidłowości (terminowości) złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Sprzedającego.

§ 5. 1. Komisję przetargową zarządzeniem powołuje dyrektor Muzeum w minimum 3-osobowym składzie.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzenie Ogłoszenia o przetargu,
- 2) udzielania odpowiedzi na pytania oferentów dotyczących nieruchomości przed terminem składania ofert,
- 3) przeprowadzenie otwarcia ofert,
- 4) weryfikacja ofert pod względem spełnienia warunków udziału w przetargu,
- 5) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego przetargu, zawierającego m.in. uzasadnienie wyboru oferty oraz wnioski o zawarcie notarialnej umowy sprzedaży.

3. Przy wyborze oferty Komisja przetargowa kieruje się wyłącznie wysokością oferowanej ceny zakupu nieruchomości.

4. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja przetargowa posiada prawo do swobodnego wyboru oferty.

5. O wyniku przetargu Komisja przetargowa powiadomi wszystkich oferentów na piśmie. Informacja o wyniku przetargu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Sprzedającego www.bip.muzeumlubuskie.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ulicy Warszawskiej 35 w Gorzowie Wielkopolskim na okres 7 dni.

§ 6. 1. Z postępowania przetargowego Komisja przetargowa sporządza protokół, który stanowi podstawę do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) termin i miejsce przetargu,
- 2) skład Komisji przetargowej,
- 3) przedmiot przetargu wraz z oznaczeniem nieruchomości oraz wysokość ceny wywoławczej,

- 4) informację o złożonych ofertach, w tym imię i nazwisko oraz adres zamieszkania lub nazwę i adres siedziby oferenta oraz ceny poszczególnych ofert,
- 5) uzasadnienie wyboru,
- 6) datę sporządzenia protokołu,
- 7) podpisy członków Komisji przetargowej,
- 8) podpis dyrektora Muzeum zatwierdzający protokół oraz jego postanowienia i wnioski.

§ 6. 1. Cena nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność.

2. Jeżeli oferent ustalony jako nabywca prawa nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży w terminie i miejscu wyznaczonym w zawiadomieniu, dyrektor Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

3. Wszelkie koszty związane z zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz postępowania wieczystoksięgowego ponosi nabywca.