

REGULAMIN

Przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych administrowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach

§ 1

Przetargi przeprowadza się w formie :

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
- 2) przetargu ustnego ograniczonego.

O formie przeprowadzenia przetargu decyduje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach uzasadniając wybór danej formy przetargu. Forma przetargu podlega ona akceptacji przez Burmistrza

§ 2

1. Przetargi ogłasza i organizuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sośnicowicach.

2. Przetargi przeprowadza powołana przez Dyrektora ZGKIM Komisja Przetargowa.
3. Skład Komisji Przetargowej ustala Dyrektor.
4. Komisja przetargowa musi liczyć co najmniej 3 osoby.
5. Cenę wywoławczą oraz wysokość i sposób wpłaty wadium ustala Dyrektor ZGKiM, wysokość ceny wywoławcza podlega akceptacji przez Burmistrza.

§ 3

Przetargi odbywają się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

§ 4

W przetargach mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłacą wadium w terminie określonym w ogłoszeniu i przedstawią dowód wpłaty przed rozpoczęciem przetargu.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem przetargu, każdy uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:

- a) upoważnienie do reprezentowania oferenta,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie z CEiDG, odpis koncesji lub zezwolenia, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej albo posiadania koncesji lub zezwolenia na podjęcie działalności gospodarczej wydane w ciągu ostatnich trzech miesięcy przed terminem przetargu - jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą (prowadzi działalność gospodarczą) w formie oryginału lub poświadczony za zgodność kopii przez oferenta,
- c) oświadczenie oferenta o niezaleganiu z opłacaniem podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,

d) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i innych opłat należnych Gminie Sośnicowice.

e) dowód wpłaty wadium,

f) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów i warunkami umowy najmu lokalu użytkowego.

2. Do przetargu nie mogą przystąpić podmioty, które:

a) mają zaległości finansowe wobec Urzędu Skarbowego, ZUS, Gminy Sośnicowice,

b) bez uzasadnionej przyczyny odstąpiły od podpisania umowy po wygranym przetargu na najem lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Gminy Sośnicowice w ciągu 12 miesięcy przed przetargiem,

d) z którymi, zostały rozwiązane umowy na najem lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Gminy Sośnicowice z winy najemcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed datą przetargu.

§ 6

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu.

3. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli nie przystąpi od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie.

§ 7

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 30 dni, lecz nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia przetargu. W drugim przetargu może zostać obniżona wysokość wywoławczą czynszu ustalona przy ogłoszeniu pierwszego przetargu nie więcej jednak jak o 50%.

2. Jeżeli w terminie określonym w ust. 1 nie zostanie zorganizowany drugi przetarg, ponownie należy zorganizować pierwszy przetarg.

3. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, można w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę najmu organizując kolejne przetargi. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.

4. Odwołanie ogłoszonego przetargu może nastąpić jedynie z uzasadnionej przyczyny w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.

5. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia wymogów przetargu.

§ 8

1. Uczestnicy przetargu mogą zaskarżyć czynności związane z przeprowadzonym przetargiem do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.

2. Burmistrz Miasta może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg.
3. Wniesienie skargi wstrzymuje dalsze czynności związane z najmem.

§ 9

1. Umowa najmu może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Uczestnik, który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia przetargu.

§ 10

Przetarg odbywa się w formie licytacji stawki najmu za 1 m² powierzchni użytkowej netto.

§ 11

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje dotyczące:

- adresu lokalu i jego usytuowania
- powierzchni i wyposażenia w urządzenia techniczne
- wysokości ceny wywoławczej czynszu (stawka za 1m² powierzchni)
- określenia przeznaczenia lokalu
- czasu i miejsca przetargu
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia
- czasu trwania umowy (określony, nieokreślony)
- terminu oględzin lokalu
- miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy najmu,
- możliwości zmiany stawki czynszu
- formę przetargu.

§ 12

Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, na lokalu będącym przedmiotem przetargu, a ponadto informację o ogłoszeniu przetargu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 13

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym lub pisemnym ograniczonym podaje się informację określone w § 11 oraz informację, że przetarg jest ograniczony wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa kwalifikuje oferentów, którzy spełniają warunki przetargowe. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie urzędu nie później niż dzień przed terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano tylko jednego oferenta.

§ 14

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie członkom komisji tj: zstępni, wstępni, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonek, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osoby pozostające z członkami komisji faktycznie we wspólnym pożyciu.

§ 15

1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób fizycznych przystępujących do przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 11 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 jedności.
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 i firmy, która przetarg wygrała.
8. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

§ 16

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia protokołu
 - b) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu
 - c) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem wynajmu (adres)
 - d) wykaz osób dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem
 - e) wysokość ceny wywoławczej – miesięczny czynsz netto, stawka postąpienia
 - f) przebieg licytacji, stawki
 - g) najwyższa stawka osiągnięta w przetargu
 - h) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy oraz siedzibę zwycięzcy przetargu.
 - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej
 - j) o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy
3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie komisji przetargowej i osoba ustalona jako najemca lokalu.

BURMISTRZ
Maciej Stronczek