

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2011
Burmistrza Zelowa
z dnia 10.10.2011 r.

REGULAMIN

przeprowadzania przetargu na najem lokali użytkowych należących do Gminy Żelów.

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Ogłoszenie o przetargu zostanie zamieszczone co najmniej na stronach internetowych Gminy Żelów (www.zelow.pl) oraz będzie wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Żelowie przy ul. Żeromskiego 23, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W przetargu mogą uczestniczyć osoby, które wniosą wadium w wysokości i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Kwotę wadium stanowi iloczyn wywoławczej stawki czynszu najmu za 1 m² i powierzchni lokalu, powiększony o 23% VAT, zaokrąglony do pełnych dziesiątek złotych, lecz nie mniej niż 100,- zł.
4. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, Referat Finansowy przelewa na konto Zakładu Usług Komunalnych w Żelowie w celu zaliczenia na poczet czynszu. Pozostałe osoby otrzymają zwrot wpłaconych kwot. Wadium zostanie zwrócone niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 5 dni od odwołania, zamknięcia, unieważnienia lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
5. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez osobę, która wygrała przetarg, lecz uchyliła się od podpisania umowy najmu.
6. Przed przystąpieniem do przetargu każdy zainteresowany winien obejrzeć lokal (w terminie uzgodnionym z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa) oraz zapoznać się z warunkami umowy najmu w Zakładzie Usług Komunalnych w Żelowie ul. Żeromskiego 28.

7. Osoba, która wygrała przetarg, jest obowiązana podpisać umowę najmu i przejąć lokal protokolarnie od ZUK nie później niż w terminie 14 dni od uzyskania informacji o wygraniu przetargu.

8. W przypadku gdy osoba, która wygrała przetarg, nie podpisze umowy najmu i nie przejmie lokalu od ZUK w terminie, o którym mowa w pkt 7, zostanie wybrana osoba, która zaoferowała drugą co do wysokości wylicytowaną cenę 1m2 w przetargu. W przypadku braku możliwości wyłonienia kolejnego oferenta zostanie ogłoszony nowy przetarg.

9. Z przeprowadzonego przetargu zostanie sporządzony protokół zawierający informacje o:

- 1/ terminie, miejscu oraz rodzaju przetargu;
- 2/ oznaczeniu lokalu będącego przedmiotem przetargu;
- 3/ osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
- 4/ wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników przetargu, a w szczególności zamierzonym przeznaczeniu lokalu;
- 5/ stawce wywoławczej oraz najwyższej stawce osiągniętej w przetargu, albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich, bądź o niewybraniu żadnej z ofert;
- 6/ uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 7/ imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu;
- 8/ imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 9/ dacie sporządzenia protokołu.

10. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują, przeprowadzający przetarg i osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu. Protokół podpisują członkowie komisji przetargowej i osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lokalu.

11. Informacja o wynikach przetargu podlega niezwłocznie wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żelowie przy ul. Żeromskiego 23 oraz na stronie internetowej urzędu nie później niż w trzecim dniu po zakończeniu przetargu.

12. Informacja o wyniku przetargu powinna zawierać:

- 1/ datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2/ oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu;
- 3/ liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do przetargu;

4/ stawkę wywoławczą oraz najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub niewybraniu żadnej z ofert;

5/ imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca lokalu.

Rozdział 2

Przetarg ustny nieograniczony

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać:

1/ informację o lokalu objętym przetargiem (adres, powierzchnia, ewentualne ograniczenia co do rodzaju możliwej do prowadzenia działalności);

2/ przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego

3/ dotychczasowe przeznaczenie lokalu;

4/ stawkę wywoławczą i minimalną wysokość postąpienia;

5/ ewentualne dodatkowe kryteria wyboru, np. preferencje dla określonej grupy podmiotów, rodzaju oczekiwanej działalności gospodarczej itp.;

6/ wysokość wadium oraz numer rachunku bankowego, na który należy je wpłacić ;

7/ termin wpłaty wadium;

8/ termin i miejsce przeprowadzenia przetargu;

9/ inne dodatkowe informacje, których zamieszczenie ogłaszający przetarg uzna za wskazane.

2. Przed otwarciem przetargu, przybyli uczestnicy wpisują się na listę podając:

1/ w przypadku osoby fizycznych - imię i nazwisko oraz adres zamieszkania;

2/ w przypadku osób prawnych - firmę, siedzibę i adres oraz nazwisko osoby działającej w jej imieniu w przetargu;

3/ jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – adres siedziby, imię i nazwisko osób uprawnionych do ich reprezentacji

3. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informację o:

1/ przedmiocie przetargu;

2/ wysokości stawki wywoławczej i wysokości postąpienia;

3/ skutkach uchylecia się od podpisania umowy;

4/ imionach i nazwiskach albo nazwach lub firmach osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

4. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzykrotnym wywołaniu ostatniej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia wynoszące 1 złotych lub jego wielokrotność.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

Rozdział 3

Przetarg pisemny nieograniczony

1. Ogłoszenia o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje, o których mowa w rozdziale 2, pkt 1. oraz termin i miejsce składania ofert.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem lub nazwą firmy. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta winna zawierać:
 - 1/ dane oferenta (imię, nazwisko i adres w przypadku osoby fizycznej; nazwę i siedzibę jeśli oferentem jest inny podmiot niż osoba fizyczna);
 - 2/ propozycję stawki czynszu za 1 m² (stawka wywoławcza plus co najmniej minimalne postąpienie) + 23% VAT;
 - 3/ rodzaj przewidywanej działalności w lokalu, którego przetarg dotyczy;
 - 4/ oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 5/ datę sporządzenia oferty;
 - 6/ czytelny podpis.Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.
4. Złożoną ofertę można uzupełnić, zmienić lub wycofać składając odpowiednią informację, nie później niż w terminie wyznaczonym do składania ofert, w kopercie oznaczonej identycznie jak przy składaniu oferty z dopiskiem „UZUPEŁNIENIE”, „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. W przypadku wycofania oferty, zwrot wadium nastąpi po rozstrzygnięciu przetargu.

5. Przetarg jest ważny choćby wpłynęła jedna oferta pod warunkiem, że będzie ona spełniała warunki wynikające z ogłoszenia i regulaminu.

6. Odrzuceniu podlegają oferty:

1/ zawierające braki formalne (np. niepodpisane, niezawierające wymaganych informacji, do których nie dołączono dowodu wpłaty wadium itp.);

2/ do których wprawdzie dołączono kopię dowodu wpłaty wadium, lecz pieniądze nie wpłynęły na konto wskazane w ogłoszeniu;

3/ zawierające warunki wskazane przez oferenta;

4/ z propozycjami stawek czynszu podanymi w procentach, bądź zawierające wariantowe stawki czynszu;

5/ zostały złożone po wyznaczonym terminie.

7. Otwarcie ofert odbywa się w następnym dniu roboczym po upływie terminu oznaczonego w ogłoszeniu na składanie ofert.

8. Przy otwarciu ofert mogą być obecni uczestnicy przetargu, po wpisaniu się na listę obecności. Jest to część jawna przetargu obejmująca ponadto:

1/ odczytanie otwartych ofert;

2/ sprawdzenie, czy nie zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6, ppkt 1,3 i 4 nin. Rozdziału, stanowiące podstawę odrzucenia oferty;

3/ ogłoszenie, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej;

4/ zawiadomienie oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

9. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu.

10. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem pkt 11 - 13.

11. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

12. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w pkt 11, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

13. 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. Przepisy rozdz. 2 pkt 3 - 7 stosuje się odpowiednio.

14. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu. Wszyscy uczestnicy przetargu zawiadamiani są na piśmie o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zamknięcia przetargu.

BURMISTRZ

mgr Urszula Świntczyńska