

REGULAMIN

PRZETARGÓW NA WYNAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY PYSKOWICE zwany dalej "Regulaminem"

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia nieograniczonych przetargów pisemnych na wynajem lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Pyskowice.
2. Celem przetargów jest wybór najemcy lokalu użytkowego.

II PRZEDMIOT PRZETARGU

1. Przedmiotem przetargu są lokale użytkowe stanowiące własność Gminy Pyskowice.
2. Lokal użytkowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

III WARUNKI I ZASADY UCZESTNICTWA W PRZETARGU

1. Gmina Pyskowice ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg.
2. Gmina Pyskowice może odwołać ogłoszony przetarg, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany w pkt. 3. zdanie drugie.
3. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

Ogłoszenie o przetargu, jego zmianie lub odwołaniu wywiesza się w siedzibie Gminy Pyskowice oraz na stronie internetowej www.pyskowice.pl oraz www.mzbm-pyskowice.pl.

4. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Gminy wskazany w ogłoszeniu (nie będą przyjmowane wydruki kont internetowych bez oryginalnych pieczęci banku)- brak spełnienia tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
- b) powierzchnię lokalu,
- c) szczegółowy opis lokalu,
- d) wywoławczą stawkę czynszu (netto) za najem 1 m² pow. użytkowej lokalu, która obowiązywać będzie w pierwszym miesiącu obowiązywania umowy najmu,
- e) informację o terminie i miejscu składania ofert pisemnych, oglądania lokalu,
- f) informację o terminie rozstrzygnięcia przetargu, który nie może być dłuższy niż 7 dni od daty składania ofert,
- g) informację o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie wniesienia,
- h) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu,
- i) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu – w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy.
- j) skład komisji przetargowej.

6. W przetargu biorą udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
7. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie,
- 2) złożenie oferty.

8. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom (ich małżonkowie, dzieci, rodzice) 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,

9. Pisemna oferta powinna zawierać:

- a) nazwę firmy i adres jej siedziby, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail.
- b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- c) adres lokalu, o który ubiega się oferent, rodzaj działalności, która będzie w nim prowadzona,
- d) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1m² powierzchni użytkowej lokalu w pierwszym miesiącu obowiązywania umowy,
- e) podpis oferenta i datę sporządzenia oferty.

10. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis: **OFERTA NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO** oraz adres lokalu użytkowego, którego oferta dotyczy.

11. Oferty należy składać na piśmie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia. Oferta może być zmieniona po terminie jej złożenia, w tym celu można złożyć kolejną ofertę z zapisem **OFERTA NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO OFERTA ZAMIENNA** oraz adres lokalu użytkowego, którego oferta dotyczy.

12. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy,

13. Na kopercie oferty umieszcza się pieczęć wpływu z adnotacją o dniu i godzinie otrzymania oferty.

IV KOMISJA PRZETARGOWA

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 3 osób wyznacza Burmistrz Miasta Pyskowice spośród pracowników podmiotu, któremu powierzono przeprowadzenie przetargu.

3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

5. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu przetargu,
- 2) lokalu będącym przedmiotem przetargu,
- 3) ofertach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem,
- 4) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informacją o nie wybraniu żadnej z ofert.
- 5) nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby / podmiotu wyłonionego jako najemca lokalu użytkowego.
- 6) dacie sporządzenia protokołu.

6. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, a drugi dla osoby ustalonej jako najemca.

7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji. Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

V PRZETARG

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.

2. Komisja przetargowa:

a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie ustala oferty, których nie dopuszcza do uczestnictwa w przetargu jako oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,

b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając najwyższą zaoferowaną stawkę czynszu, która obowiązywać będzie w pierwszym miesiącu umowy najmu,

3. Data podpisania protokołu z przetargu jest datą jego zakończenia.

4. Zawiadomienie oferenta nastąpi poprzez niezwłoczne przesłanie mu skanu protokołu z przetargu na wskazany adres e-mail wraz z wyznaczeniem terminu i miejsca zawarcia umowy, jednak najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia przetargu. Oryginał protokołu oferent zobowiązany jest odebrać wraz z umową najmu.

5. Uczestnik przetargu jest związany ofertą 30 dni od daty terminu złożenia oferty.

6. W przypadku złożenia ofert równorzędnych cenowo, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która została złożona/wpłynęła, jako pierwsza.

7. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza następny przetarg w terminie do 14 dni.

8. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żadna oferta nie spełniała warunków przetargowych.

9. W razie gdyby podmiot, który wygrał przetarg nie stawił się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. 4, Gmina Pyskowice może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

10. Wpłacone wadium wygrywającemu przetarg zalicza się na poczet pierwszej należności czynszowej.

Wadium wpłacone przez pozostałych uczestników przetargu podlega zwrotowi w terminie 3 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

VI ZAWARCIE UMOWY

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzenia przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu.

2. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do nin. regulaminu.