

ZARZĄDZENIE NR 400/13
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 7 sierpnia 2013 roku.

w sprawie ustalenia zasad rezerwacji miejsc handlowych na targowisku przy ul. Zarówie 22 w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 30 ust.2, pkt 3 w związku z art. 43 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594), zarządzam co następuje:

§ 1

Targowisko usytuowane jest na terenie położonym w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Zarówie 22, stanowiącym część działki oznaczonej w ewidencji gruntów numerem 1139/1, której właścicielem jest Skarb Państwa w użytkowaniu wieczystym Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Międzyrzeczu Podlaskim Spółka z o.o. Miasto dysponuje przedmiotowym gruntem na podstawie umowy dzierżawy z dnia 1 marca 2012 roku. Na targowisku znajduje się 111 niezadaszonych miejsc handlowych, każde o pow. 9 m² (3 m x 3 m), które oznaczone są na załączniku graficznym Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Handel na targowisku odbywać się będzie zgodnie z regulaminem targowiska przy ul. Zarówie 22 w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVI/217/08 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 czerwca 2008 roku.
2. Umowy rezerwacji miejsc handlowych zawierane będą z osobami wyłonionymi w drodze ustnych przetargów nieograniczonych, przeprowadzonych zgodnie z regulaminem przeprowadzania przetargu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia na okres 1 roku, z możliwością przedłużenia na lata następne.
3. Wyznaczone miejsca handlowe podlegają rezerwacji codziennie do godz. 7⁰⁰ w okresie od 1 kwietnia do 31 października oraz do godz. 8⁰⁰ w okresie od 1 listopada do 31 marca i przeznaczone są na prowadzenie działalności handlowej.
4. Wniesienie opłaty rezerwacyjnej nie zwalnia handlującego od obowiązku ponoszenia opłaty targowej.

§ 2

Przetargi przeprowadzi komisja w składzie:

1. Mirosław Malinowski – Przewodniczący
2. Stanisława Kimbar – Zastępca Przewodniczącego
3. Anna Kazimieruk – Członek Komisji
4. Danuta Przesmycka – Członek Komisji

§ 3

Wywoławczą wysokość opłaty za rezerwację:

- miejsc oznaczonych od numeru 1 do numeru 98 ustalą na kwotę 41 zł plus należny podatek VAT w stosunku miesięcznym

- miejsc oznaczonych od numeru 99 do numeru 111 ustalam na kwotę 25 zł plus należny podatek VAT w stosunku miesięcznym.

Wadium w wysokości równej wywoławczej miesięcznej opłacie winno być wpłacone w kasie lub na konto Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



Regulamin przeprowadzania przetargu na rezerwacją miejsc handlowych na targowisku przy ul. Zarówie 22 w Międzyrzec Podlaskim

§ 1

Przetarg jest prowadzony w formie przetargu ustnego nieograniczonego i w dalszej części jest zwany „przetargiem”.

§ 2

1. Przetarg ogłasza i organizuje Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Przetarg przeprowadza powołana przez Burmistrza Miasta komisja do przeprowadzania przetargów w składzie co najmniej trzech osób.
3. Cenę wywoławczą oraz wysokość i formę wpłaty wadium ustala Burmistrz Miasta.

§ 3

Przetarg odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 4

W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

§ 5

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega miesięczna wysokość opłaty za rezerwację.

§ 6

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje dotyczące:

- adresu i powierzchni miejsca handlowego;
- wysokości ceny wywoławczej;
- czasu i miejsca przetargu;
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia;
- czasu trwania umowy;
- skutków uchylenia się od zawarcia umowy (§ 11 pkt 3);
- miejsca zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy;

§ 7

Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski co najmniej na 21 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 8

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.

§ 9

1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób fizycznych stawających do przetargu oraz sprawdza należyte umocowanie osób stawających jako przedstawiciele uczestnika przetargu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w § 6 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 lub firmę osoby, która przetarg wygrała.
8. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

§ 10

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 miejsca handlowego będącego przedmiotem przetargu;
 - d) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - e) wysokość ceny wywoławczej;
 - f) przebieg licytacji, stawki;
 - g) najwyższa stawka osiągnięta w przetargu;
 - h) imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę osoby ustalonej jako rezerwującej miejsce handlowe;
 - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - j) o miejscu i terminie zawarcia umowy rezerwacji oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.
3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie komisji przetargowej i osoba ustalona jako rezerwująca.

§ 11

1. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet opłaty za rezerwację.
3. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli odstąpi od zawarcia umowy.

§ 12

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 rezerwacją.

§ 13

Uczestnik, który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia zamknięcia przetargu. W przeciwnym wypadku Burmistrz Miasta może od zawarcia umowy odstąpić. Obowiązuje zasada należytej reprezentacji przy zawarciu umowy.

§14

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 21 dni, lecz nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia przetargu. W drugim przetargu może zostać obniżona cena wywoławcza ustalona przy ogłoszeniu pierwszego przetargu nie więcej jednak jak o 50%.
2. Jeżeli w terminie określonym w pkt 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 21 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę rezerwacji w drodze rokowań albo organizować 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.

§ 15

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 21 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa rezerwacji może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje dotyczące:
 - adresu i powierzchni miejsca handlowego;
 - wysokości ceny wywoławczej;
 - terminu i miejsca w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
 - terminów przeprowadzonych przetargów;
 - czasu i miejsca przetargu;
 - terminu, miejsca wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy;
 - ewentualności podziału miejsca handlowego na miejsca o mniejszej powierzchni;
 - czasu trwania umowy;
 - skutków uchylenia się od zawarcia umowy (§ 11 pkt 3);

- zastrzeżenia o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania osoby rezerwującej.

§ 16

1. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
2. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno być sporządzone w języku polskim, pismem mechanicznym i zawierać:
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - datę sporządzenia zgłoszenia;
 - oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - proponowaną wysokość opłaty miesięcznej;
 - ewentualny proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć poświadczoną za zgodność przez zgłaszającego kopię dowodu wpłaty zaliczki.

§ 17

1. Rokowania przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta do przeprowadzenia rokowań.
2. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki;
 - otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań;
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań;
 - ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
3. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - nie odpowiadają warunkom rokowań;
 - zostały złożone po wyznaczonym terminie;
 - nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki;
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
4. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowaną do udziału w tej części.
5. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
6. Po osiągnięciu porozumienia treść sporządzonej umowy strony podpisują po zaakceptowaniu jej przez Burmistrza Miasta.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb