

ZARZĄDZENIE NR 423/13
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 17 października 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad oddania w najem lokalu użytkowego będącego własnością Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 30, ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 4, § 49, ust. 2 i 6 oraz § 54 załącznika Nr 1 do uchwały Nr VII/50/07 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2007 r. Nr 108, poz. 2216 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Oddanie w najem na okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2016 r. lokalu użytkowego o pow. 189,03 m² wraz z wyposażeniem w budynku stanowiącym własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski i będącym w zarządzie trwałym jednostki organizacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Leśnej 2A celem wykonywania świadczeń zdrowotnych w zakresie rehabilitacji medycznej wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim nieodpłatnie oraz mieszkańców miasta Międzyrzec Podlaski, może nastąpić na rzecz osoby ustalonej w wyniku publicznego przetargu ustnego ograniczonego. Krąg oferentów ogranicza się do osób prowadzących działalność gospodarczą w zakresie rehabilitacji medycznej.

§ 2

1. Zatwierdzam regulamin przeprowadzania przetargu na najem lokalu użytkowego w budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim - jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zgodnie z którym należy przeprowadzić procedurę przetargową wynajęcia lokalu.
2. Do przeprowadzenia czynności przetargowych powołuję komisję w składzie:
 - Leszek Stęślik – Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno -Wychowawczego
 - Grażyna Nowosielska –V-ce Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
 - Mirosław Malinowski – Naczelnik Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym
 - Krzysztof Krawiec – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju
 - Joanna Krukowska – Dyrektor Miejskiego Zespołu Gospodarczo-AdministracyjnegoNa przewodniczącego komisji powołuję Pana Leszka Stęślika.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



**Regulamin przeprowadzania przetargu na najem lokalu użytkowego
w budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzecu
Podlaskim - jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski**

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przetarg na najem lokalu użytkowego o pow. 189,03 m² wraz z wyposażeniem w budynku stanowiącym własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski będącym w zarządzie trwałym jednostki organizacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Leśnej 2A, z przeznaczeniem do świadczenia usług w zakresie rehabilitacji medycznej, przeprowadza się w formie publicznego przetargu ustnego ograniczonego. Krąg oferentów ogranicza się do osób prowadzących działalność gospodarczą w zakresie rehabilitacji medycznej.
2. Najemca zobowiązany będzie do wykonywania świadczeń zdrowotnych rehabilitacji medycznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zm.) oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Najemca zobowiązany będzie do wykonywania świadczeń zdrowotnych rehabilitacji medycznej w pierwszej kolejności w stosunku do wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim posiadających odpowiednie skierowania lekarskie na świadczenia rehabilitacyjne nieodpłatnie oraz na rzecz mieszkańców miasta Międzyrzec Podlaski.
5. Wyposażenie obejmuje również przedmioty będące na wyposażeniu Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego służące do prowadzenia rehabilitacji zdrowotnej.
6. Celem efektywniejszego wykorzystania wyposażenia – przedmiotów służących do wykonywania rehabilitacji medycznej dopuszcza się ogłoszenie przetargu umożliwiającego ustalenie dwóch osób do nabycia w najem lokalu wraz z wyposażeniem na zasadzie współnajmu celem prowadzenia działalności, o której mowa w pkt. 1 w dwóch oddzielnych okresach w ciągu dnia roboczego bez obowiązku świadczenia nieodpłatnie usług w stosunku do osób wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w drugim okresie dnia roboczego.

§ 2

1. Przetarg ogłasza i organizuje Dyrektor jednostki organizacyjnej – Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim.
2. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na tablicy ogłoszeń Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski co najmniej na 30 dni przed

wyznaczonym terminem przetargu, a ponadto informację o ogłoszeniu przetargu podaje się do publicznej wiadomości w tygodniku regionalnym.

2. Przetarg przeprowadza powołana przez Burmistrza Miasta komisja do przeprowadzania przetargu na oddanie lokalu użytkowego w najem z wyposażeniem, w składzie co najmniej trzech osób.
3. 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.
4. Cenę wywoławczą, wysokość i formę wpłaty wadium, wysokość minimalnego postąpienia ustali Dyrektor jednostki organizacyjnej.

§ 3

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

§ 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu złożą dokumenty potwierdzające spełnienie warunków ograniczających uczestnictwo w przetargu oraz wpłacą wadium.
2. Osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny złożyć na 7 dni przed wyznaczonym przetargiem:
 - a) poświadczoną za zgodność kopię dyplomu ukończenia studiów medycznych lub akademii wychowania fizycznego w kierunku rehabilitacji lub fizjoterapii, lub dyplomu ukończenia studium medycznego w kierunku fizjoterapii przez osoby, które będą wykonywały rehabilitację medyczną oraz kopię dyplomu lekarza medycyny o specjalności rehabilitacji II stopnia lub magistra rehabilitacji II stopnia pod kierunkiem których będzie świadczona rehabilitacja zdrowotna wraz z oświadczeniami tych osób o gotowości świadczenia tych usług w wynajmowanym lokalu,
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru (KRS), lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż w ciągu ostatnich trzech miesięcy przed upływem określonego w ogłoszeniu o przetargu terminu składania dowodów potwierdzających spełnienie warunków dopuszczenia do przetargu – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą (prowadzi działalność gospodarczą) w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność kopii,
 - c) oświadczenie oferenta o niezaleganiu z opłacaniem podatków, oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - d) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski i na terenie gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania oferenta,
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargu i warunkami umowy najmu lokalu użytkowego – projektem umowy,
 - f) kopię poświadczoną za zgodność dowodu wpłaty wadium.
3. Do przetargu nie mogą przystąpić podmioty, które:
 - a) mają zaległości finansowe wobec Miasta Międzyrzec Podlaski, Urzędu Skarbowego, ZUS, Gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania,

- b) bez uzasadnionej przyczyny odstąpiły od podpisania umowy po wygranym przetargu na najem lub dzierżawę lokali użytkowych, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski w ciągu ostatnich 12 miesięcy
 - c) mają wymagalne zobowiązania w opłatach z tytułu najmu innego lokalu użytkowego, stanowiącego własność Miasta Międzyrzec Podlaski
 - d) z którymi, zostały rozwiązane umowy na najem lub dzierżawę lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski z winy najemcy lub dzierżawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed terminem przetargu.
4. Listę osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w przetargu należy wywiesić na tablicy ogłoszeń Specjalnego Ośrodka Szkolno -Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim przy ul. Leśnej 2A oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 5

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 czynszu.
3. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, jeżeli odstąpi od zawarcia umowy.

§ 6

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, drugi przetarg winien być zorganizowany w okresie nie krótszym niż 14 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 14 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę najmu 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 został zakwalifikowany do przetargu lub nie przystąpił do przetargu albo żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad cenę wywoławczą.

§ 7

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

§ 8

Umowa najmu może być zawarta na okres do 3 lat.

Przetarg ustny ograniczony

§ 9

Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym winno zawierać informacje dotyczące:

- adresu lokalu i jego usytuowania,
- powierzchni i wyposażenia w urządzenia techniczne,
- wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny),
- wysokości minimalnego postąpienia,
- określenia przeznaczenia lokalu,
- terminu i miejsca w którym można zapoznać się z warunkami przetargu,
- rodzaju ograniczenia,
- terminu i miejsca składania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 ust. 2 i 3),
- czasu i miejsca przetargu,
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia,
- należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu,
- czasu trwania umowy (określony),
- skutków uchylecia się od zawarcia umowy (§ 5 ust. 3),
- terminu oględzin lokalu,
- miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy najmu,
- możliwości zmiany stawki czynszu.

§ 10

1. Osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny złożyć na 7 dni przed wyznaczonym terminem przetargu wymagane w ogłoszeniu o przetargu dokumenty (§ 4 ust. 2)
2. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania osób zamierzających uczestniczyć w przetargu, jeżeli dokumenty złożone przez nich:
 - nie odpowiadają warunkom ogłoszenia o przetargu,
 - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - nie zawierają danych wymienionych w § 4 ust. 2 lub dane te są niekompletne,
 - nie dołączono kopii dowodów wpłaty wadium poświadczonych za zgodność,
 - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
3. Komisja przetargowa po sprawdzeniu złożonych dokumentów wymienionych w § 4 ust. 2 sporządza protokół i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu, wywieszając listę osób zakwalifikowanych, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

§ 11

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega wysokość miesięcznego czynszu netto za najem nieruchomości.

§ 12

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 § 9 oraz podaje do wiadomości dane identyfikacyjne osób dopuszczonych do przetargu, tj. osób które zostały zakwalifikowane 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 dziesiątek złotych.
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 najmu oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

§ 13

1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia protokołu
 - b) termin i miejsce oraz rodzaj przetargu
 - c) oznaczenie nieruchomości będącej przedmiotem najmu
 - d) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu
 - e) wysokości 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 najemca nieruchomości
 - 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 nieruchomości.

§ 14

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków w postaci ceny.
2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy tylko jeden oferent zostanie zakwalifikowany do przetargu.

§ 15

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Umowa z wygrywającym przetarg winna być zawarta w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia zamknięcia przetargu. W przeciwnym wypadku Dyrektor jednostki organizacyjnej może od zawarcia umowy odstąpić. Obowiązuje zasada należytej reprezentacji przy zawarciu umowy.

§ 16

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 14 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa najmu może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać dane dotyczące:
 - adresu lokalu i jego usytuowania,
 - powierzchni, ilości izb i wyposażenia w urządzenia techniczne,
 - określenia przeznaczenia lokalu,
 - terminach przeprowadzonych przetargach,
 - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - terminu i miejscu przeprowadzenia rokowań,
 - terminu, miejscu wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
 - ewentualności podziału lokalu na lokale o mniejszej powierzchni,
 - należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 ust. 2 i 3),
 - czasu trwania umowy,
 - skutkach uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 ust. 3),
 - zastrzeżenia o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy.

§ 17

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 miesięcznego czynszu netto,
 - ewentualny proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć poświadczoną za zgodność przez zgłaszającego kopię dowodu wpłaty zaliczki.

§ 18

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 Dyrektora jednostki organizacyjnej.

§ 19

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

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb