

## Regulamin przeprowadzenia przetargu ustnego ograniczonego na dzierżawę miejsc postojowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski

### Przepisy ogólne

#### § 1

Przedmiotem przetargu jest ustalenie wysokości miesięcznej kwoty czynszu netto za najem miejsc postojowych w formie przetargu ustnego ograniczonego.

#### § 2

1. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na budynkach przy ul. Warszawskiej 29, ul. Warszawskiej 31, ul. Warszawskiej 31A, ul. Warszawskiej 33, ul. Warszawskiej 33A, ul. Warszawskiej 35, ul. Warszawskiej 35A, ul. Kościelnej 3, ul. Kościelnej 5, ul. Kościelnej 7 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 przeprowadzi komisja powołana moim zarządzeniem Nr 181/08 z dnia 1 marca 2008 roku w sprawie powołania komisji do przeprowadzania przetargów na oddanie w dzierżawę nieruchomości będących własnością Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski 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. Krąg oferentów ograniczam do osób, które udokumentują posiadanie samochodu osobowego kopią dowodu rejestracyjnego i zameldowanych na stałe w lokalach w budynkach mieszkalnych przy ul. Warszawskiej 29, ul. Warszawskiej 31, ul. Warszawskiej 31A, ul. Warszawskiej 33, ul. Warszawskiej 33A, ul. Warszawskiej 35, ul. Warszawskiej 35A, ul. Kościelnej 3, ul. Kościelnej 5, ul. Kościelnej 7, przy czym z osobami zamieszkującymi pod jednym adresem będzie mogła być zawarta umowa dzierżawy tylko jednego miejsca postojowego.

#### § 3

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

#### § 4

1. W przetargu mogą brać udział osoby, 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 co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym przetargiem:
  - a) poświadczoną za zgodność kopię dowodu rejestracyjnego samochodu osobowego,
  - b) upoważnienie do reprezentowania, jeżeli podmioty uprawnione nie uczestniczą w przetargu osobiście,
  - c) oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej - jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą (prowadzi działalność gospodarczą),
  - d) oświadczenie oferenta o niezaleganiu z opłacaniem podatków, oraz składek na ubezpieczenie społeczne – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą,
  - e) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski oraz innych opłat należnych Miastu Międzyrzec Podlaski,
  - f) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów i warunkami umowy dzierżawy – projektem umowy,
  - g) kopię poświadczoną za zgodność dowodu wpłaty wadium.
3. Do przetargu nie mogą przystąpić podmioty, które:
  - a) mają zaległości finansowe wobec Urzędu Skarbowego, ZUS,
  - b) mają zaległości finansowe wobec Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym z tytułu najmu lokalu użytkowego, lokalu mieszkalnego, lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Miasta,
  - c) bez uzasadnionej przyczyny odstąpiły od podpisania umowy po wygraniu przetargu na najem lub dzierżawę lokali użytkowych lub nieruchomości, stanowiących własność Miasta Międzyrzec Podlaski w ciągu ostatnich 12 miesięcy,
  - 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 Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz umieścić 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 30 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 30 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 dzierżawą nieruchomości.

### Przetarg ustny ograniczony

#### § 8

Ogłoszenie o przetargu ustnym ograniczonym winno zawierać informacje dotyczące:

- numeru miejsca postojowego jego powierzchni i usytuowania,
- wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny),
- wysokości minimalnego postąpienia,
- 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),
- miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy dzierżawy,
- możliwości zmiany stawki czynszu.

#### § 9

1. Osoby zamierzające uczestniczyć w przetargu powinny złożyć na 3 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.

## § 10

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega wysokość miesięcznego czynszu dzierżawnego netto.

## § 11

1. Przewodniczący komisji przetargowej przed otwarciem przetargu ustala tożsamość osób 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 § 8 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 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 osoby, która przetarg wygrała.
8. Przewodniczący komisji przetargowej informuje o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

## § 12

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 dzierżawy,
  - 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 osoby ustalonej jako dzierżawca nieruchomości,
  - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
  - j) o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie komisji przetargowej i osoba ustalona jako dzierżawca nieruchomości.

#### § 13

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.

#### § 14

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 Burmistrz Miasta może od zawarcia umowy odstąpić. Obowiązuje zasada należytej reprezentacji przy zawarciu umowy.

#### § 15

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa dzierżawy może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać dane dotyczące:
  - numeru miejsca postojowego jego powierzchni i usytuowania,
  - 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,
  - 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.

#### § 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 zgłaszającego,
  - 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 poświadczony za zgodność przez zgłaszającego: kopię dowodu wpłaty zaliczki oraz kopię dowodu rejestracyjnego samochodu osobowego.

#### § 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 oraz kopii dowodów rejestracyjnych samochodów osobowych,
  - 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.