

## Regulamin przeprowadzania przetargów na najem – dzierżawę lokali użytkowych stanowiących gminny zasób nieruchomości Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski

### Przepisy ogólne

#### § 1

Przetargi na najem - dzierżawę lokali użytkowych stanowiących gminny zasób nieruchomości przeprowadza się w formie publicznego przetargu ustnego bądź pisemnego.

#### § 2

1. Przetarg ogłasza i organizuje Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Przetarg przeprowadza powołana przez Burmistrza Miasta komisja do przeprowadzania przetargów na oddanie nieruchomości – lokali użytkowych w najem – dzierżawę 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

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne i prawne, które wpłacą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. Każdy uczestnik przetargu powinien przed rozpoczęciem przetargu:
  - a) upoważnienie do reprezentowania, jeżeli podmioty uprawnione nie uczestniczą w przetargu osobiście
  - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, koncesji lub zezwolenia, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej albo posiadania koncesji lub zezwolenia na podjęcie działalności gospodarczej (tj. wydane w ciągu ostatnich trzech miesięcy), jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą
  - c) zaświadczenia właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzających, że nie zalegają z opłacaniem podatków, oraz składek na ubezpieczenie społeczne – wydane

w ciągu ostatnich trzech miesięcy – jeżeli uczestnik przetargu jest przedsiębiorcą

- d) zaświadczenia właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wójta, burmistrza lub prezydenta miasta oraz Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych – wydane w ciągu ostatnich trzech miesięcy
  - e) dowód wpłaty wadium
  - f) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów i warunkami umowy najmu – dzierżawy lokalu użytkowego – projektem umowy.
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 – dzierżawy innego lokalu użytkowego, stanowiącego własność Miasta Międzyrzec Podlaski.

## § 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 2 tygodnie, lecz nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia zamknięcia przetargu. W drugim przetargu może zostać obniżona cenę 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 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia zawrzeć umowę najmu – dzierżawy 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 albo jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia wymogów przetargu.

#### § 7

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 najmem - dzierżawą.

#### § 8

1. Umowa najmu – dzierżawy może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Uczestnik, który wygrał przetarg jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 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.

### **Przetarg ustny**

#### § 9

Przetarg odbywa się w formie licytacji, której podlega miesięczny czynsz na najem – dzierżawę lokalu.

#### § 10

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje dotyczące:

- adresu lokalu i jego usytuowania
- powierzchni i wyposażenia w urządzenia techniczne
- wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny netto)
- określenia przeznaczenia lokalu
- czasu i miejsca przetargu
- wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia
- należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 pkt 2 i 3)
- czasu trwania umowy (określony, nieokreślony)
- skutkach uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3)
- terminu oględzin lokalu
- miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy najmu – dzierżawy

- możliwości zmiany stawki czynszu

## § 11

1. Przetarg ogłasza się po fakcie podania do publicznej wiadomości przez okres 21 dni wykazu nieruchomości - lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w najem – dzierżawę na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz podaniu informacji o wywieszeniu tego wykazu w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o przetargu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, na lokalu będącym przedmiotem przetargu, na stronie internetowej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, a ponadto informację o ogłoszeniu przetargu podaje się do publicznej wiadomości w prasie lokalnej co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.

## § 12

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.

## § 13

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 § 10 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 najmu – dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy.

## § 14

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 lokalu będącego przedmiotem wynajmu (adres)
  - d) o osobach dopuszczonych i nie dopuszczonych do przetargu wraz z uzasadnieniem
  - e) wysokość ceny wywoławczej – miesięczny czynsz netto, stawka postąpienia
  - 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 lokalu
  - i) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej
  - j) o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu - dzierżawy oraz o skutkach odstąpienia od zawarcia umowy
3. Protokół podpisuje przewodniczący, członkowie komisji przetargowej i osoba ustalona jako najemca – dzierżawca lokalu.

## **Przetarg pisemny**

## § 15

1. Ogłoszenie o przetargu pisemnym winno zawierać informacje dotyczące:
  - adresu lokalu i jego usytuowania
  - powierzchni i wyposażenia w urządzenia techniczne
  - wysokości ceny wywoławczej (czynsz miesięczny)
  - określenia przeznaczenia lokalu
  - terminu i miejsca w którym można zapoznać się z warunkami przetargu
  - możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych ofert
  - czasu i miejsca przetargu
  - wysokości wadium, terminu i miejsca jego wpłacenia
  - należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu (§ 4 pkt 2 i 3)
  - kryteriów wyboru ofert
  - czasu trwania umowy (określony, nieokreślony)
  - skutkach uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3)
  - terminu oględzin lokalu
  - miejscu zapoznania się z regulaminem przetargu i projektem umowy najmu – dzierżawy
  - możliwości zmiany stawki czynszu.
2. Przepisy § 11, § 12 stosuje się odpowiednio.

## § 16

1. Oferty składane są w formie pisemnej, pismem mechanicznym w języku polskim.
2. Oferty, o których mowa w ust.1 mogą być składane najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Oferta powinna zawierać:
  - imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot
  - datę sporządzenia oferty
  - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń
  - oferowaną wysokość miesięcznego czynszu netto
  - ewentualny oferowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
4. Do oferty należy dołączyć poświadczona za zgodność przez oferenta kopię dowodu wpłacenia wadium.

## § 17

1. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty gwarantującej osiągnięcie najkorzystniejszych warunków czy to w postaci ceny czy też wyboru kontrahenta gwarantującego najwyższy stopień staranności przy wykonywaniu umowy.
2. Przetarg może się odbyć nawet wtedy, gdy wpłynie tylko jedna oferta spełniająca określone warunki w ogłoszeniu o przetargu.

## § 18

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
3. W części jawnej komisja przetargowa:
  - stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu
  - ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza czy wadia zostały wpłacone
  - otwiera koperty z ofertami i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu
  - przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia zgłoszone przez oferentów
  - zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu
  - zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

## § 19

Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- nie odpowiadają warunkom przetargu
- zostały złożone po wyznaczonym terminie
- nie zawierają danych wymienionych w § 16 ust. 3 lub dane te są niekompletne
- do ofert nie dołączono dowodów wpłaty wadium
- są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

## § 20

W części niejawnej przetargu komisja przetargowa:

- dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert
- sporządza protokół przetargu, który zawiera informacje, o których mowa w § 14 ust.2.

## § 21

Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się zaoferowaną ceną, oraz innymi kryteriami wpływającymi na wybór najkorzystniejszej oferty ustalonymi w warunkach przetargu.

## § 22

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
2. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1 o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie dodatkowego przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Związanie oferentów złożonymi ofertami ustaje z chwilą wyboru oferty.
3. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
4. Umowa najmu – dzierżawy z wygrywającym przetarg winna być zawarta w terminie 7 dni od dnia dojścia do oferenta zawiadomienia organizatora o wyborze oferty.

## § 24

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa najmu – dzierżawy może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać:
  - 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
- terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań
- terminie, miejscu wpłaty oraz o 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 pkt 2 i 3)
- czasu trwania umowy (określony, nieokreślony)
- skutkach uchylenia się od zawarcia umowy (§ 5 pkt 3)
- zastrzeżeniu o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy – dzierżawcy.

## § 25

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.

## § 26

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.

## § 27

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