

**Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i rokowań  
na najem lokali użytkowych i garaży  
stanowiących własność i współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie**

**I. Część ogólna**

1. Przetarg i rokowania ogłasza Prezydent Miasta lub Kierownik jednostki budżetowej Gminy Będzin poprzez wywieszenie ogłoszenia o przetargu i rokowaniach na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Będzinie lub w siedzibie jednostki budżetowej Gminy Będzin oraz na stronie internetowej Gminy Będzin.
  2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą ukazania się ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 30 dni.
  3. Przetargi przeprowadza się w następujących formach:
    - a) przetarg ustny nieograniczony
    - b) przetarg ustny ograniczony
    - c) przetarg pisemny nieograniczony
    - d) przetarg pisemny ograniczony.
  4. Prezydent Miasta w formie zarządzenia:
    - a) ustala skład Komisji Przetargowej
    - b) dokonuje wyboru formy przetargu
    - c) określa minimalne stawki czynszu najmu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokali użytkowych dla pierwszego przetargu oraz dla drugiego przetargu
    - d) ustala wysokość wadium do przetargów i rokowań.
  5. Przetargi i rokowania przeprowadza komisja przetargowa w składzie co najmniej czteroosobowym.
  6. W przetargu i rokowaniach nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, w rozumieniu art.4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami).
  7. Przewodniczący komisji przetargowej oraz jej członkowie składają pisemne oświadczenia, że żaden z uczestników przetargu nie jest dla nich osobą bliską, w rozumieniu art.4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2000r. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami) według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
  8. Ewentualne sporne sprawy komisja przetargowa rozstrzyga w drodze głosowania a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- Z przeprowadzonego przetargu i rokowań sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące informacje :
- a) określenie miejsca i terminu przetargu, rokowań,
  - b) dane o składzie komisji przetargowej,
  - c) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu, rokowań,
  - d) informacje o osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu i rokowań z uzasadnieniem,
  - e) ilość złożonych ofert z wyszczególnieniem lub ilość dokonanych postępień przy licytacji,
  - f) cenie wywoławczej i najwyższej cenie osiągniętej w przetargu lub rokowaniach,
  - g) dane osobowe lub identyfikacyjne osoby wygrywającej przetarg lub rokowania,
  - h) stanowisko komisji przetargowej.
- Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej obecni na przetargu i w rokowaniach .
10. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
  11. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował postąpienie ponad cenę wywoławczą .
  12. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu ustnego lub żaden 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 warunków przetargu.
  13. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym organizuje się drugi przetarg.
  14. Unieważnienie przetargu lub rokowań następuje Zarządzeniem Prezydenta Miasta w przypadku:
    - a) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o zaległościach czynszowych, o którym mowa w II dziale pkt. 1 lit b,
    - b) nie zawarcia umowy najmu lokalu przez uczestnika wygrywającego przetarg lub rokowania
    - c) nie zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego przetargu lub rokowań - w takim przypadku wpłacone wadium podlega zwrotowi .W przypadku unieważnienia przetargu organizuje się nowy przetarg .
  15. Prezydent Miasta może odwołać ogłoszony przetarg z uzasadnionej przyczyny informując o tym w formie przyjętej dla ogłoszenia przetargu .
  16. Uczestnik przetargu i rokowań może zaskarżyć czynności związane z prowadzeniem przetargu i rokowań do Prezydenta Miasta najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu i rokowań.
  17. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w pkt 16 Prezydent Miasta wstrzymuje dalsze czynności związane z zawarciem umowy najmu.
  18. Prezydent Miasta może uznać skargę za niezasadną lub unieważnić przetarg albo rokowania, o czym zawiadamia skarżącego. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
  19. Umowy o najem lokali użytkowych i garaży zawiera z wygrywającym przetarg i rokowania zarządca nieruchomości.

20. Uczestnik przetargu lub rokowań, który wygrał przetarg lub rokowania zobowiązany jest w terminie 21 dni od dnia powiadomienia o wygraniu przetargu lub rokowań zawrzeć umowę najmu lokalu pod rygorem unieważnienia przetargu.

## **II. Warunki przystąpienia do przetargu i rokowań**

1. Warunkiem uczestniczenia w przetargu i rokowaniach jest:
  - a) wpłacenie wadium
  - b) złożenie oświadczenia o braku zaległości czynszowych za najem lokali użytkowych stanowiących własność, współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do przedmiotowego Regulaminu
  - c) złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami technicznymi lokalu, regulaminem postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych i garaży, umową najmu lokalu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do przedmiotowego Regulaminu w terminie i miejscu wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu i rokowaniach.
2. Wpłata jednego wadium uprawnia do udziału w przetargu lub rokowaniach tylko na jeden lokal użytkowy.
3. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu lub rokowań, który przetarg lub rokowania wygrał zalicza się na poczet pierwszych należności czynszowych z tytułu zawarcia umowy najmu bez prawa naliczania odsetek od tej kwoty.
4. Wadium wpłacone przez uczestników, którzy przetargu i rokowań nie wygrali zwraca się im niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia zamknięcia przetargu lub rokowań, ich odwołania, unieważnienia lub zakończenia wynikiem negatywnym.
5. Wpłacone wadium nie podlega zwrotowi w przypadku gdy uczestnik przetargu lub rokowań, który przetarg lub rokowania wygrał nie podpisze umowy w terminie 21 dni od dnia powiadomienia o przyjęciu oferty i zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego przetargu lub rokowań, bądź złoży niezgodne z prawdą oświadczenie o zaległościach czynszowych o których mowa w pkt 1 lit. b rozdział II Regulaminu.
6. Osoba przystępująca do przetargu musi okazać dokument tożsamości oraz oryginał dowodu wpłaty wadium.
7. Osoba występująca podczas przetargu w imieniu uczestnika przetargu tj. osoby, która dokonała wpłaty wadium musi okazać dowód tożsamości oraz pełnomocnictwo upoważniające ją do czynności przetargowych w imieniu osoby reprezentowanej.

## **III. Przetarg ustny nieograniczony**

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg przekazując jego uczestnikom informację o:
  - a) przedmiocie przetargu
  - b) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy
  - c) podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i złożyły oświadczenia, o których mowa w pkt 1 lit. b i c rozdziału II Regulaminu oraz zostały dopuszczone do przetargu.
2. Komisja Przetargowa ustala wysokość ceny wywoławczej każdego lokalu na podstawie ustnych oświadczeń uczestników przetargu o rodzaju prowadzonej działalności w lokalu w oparciu o zarządzenie Prezydenta Miasta, o którym mowa w pkt. 4 lit.c rozdziału I Regulaminu, przyjmując za podstawę ceny wywoławczej stawkę najwyższą.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 10% stawki wywoławczej czynszu przyjętej do przetargu, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek groszy.
4. Prowadzący przetarg informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wezwania nie ma dalszych postąpień.
6. Po ustaniu postąpień prowadzący przetarg wywołuje trzykrotnie najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

## **IV. Przetarg ustny ograniczony**

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III Regulaminu dotyczące przetargu ustnego nieograniczonego.

## **V. Przetarg pisemny nieograniczony**

1. Oferty są składane w formie pisemnej w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do przedmiotowego Regulaminu.
2. Oferent składa ofertę w zamkniętej kopercie oznaczonej „OFERTA NA NAJEM LOKALU (*adres lokalu użytkowego*) NIE OTWIERAĆ PRZED (*data przetargu*)”.
3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 1 lit. b i c rozdziału II Regulaminu.
4. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
5. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów:
  - a) W części jawnej komisja przetargowa:
    - ustala liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza kompletność i terminowość złożonych ofert,
    - otwiera koperty i kwalifikuje je do części niejawnej przetargu,

- przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia złożone przez oferentów.
- b ) W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza , że nie wybrano żadnej ze złożonych ofert .
6. Ofertę uważa się za ważną, jeżeli wpłynęła przed upływem wyznaczonego terminu, sporządzona została czytelnie w języku polskim oraz zawiera wszystkie elementy wymagane w ogłoszeniu o przetargu i sporządzona została według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 4 Regulaminu .
  7. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli wyżej wymienione oferty.
  8. W trakcie przetargu ustnego ograniczonego oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
  9. Wszyscy uczestnicy przetargu, którzy złożyli oferty zostają powiadomieni na piśmie o wyniku przetargu.

#### **VI. Przetarg pisemny ograniczony**

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony.
2. Komisja przetargowa sprawdza czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału V Regulaminu dotyczące przetargu pisemnego nieograniczonego.

#### **VII. Rokowania**

1. W przypadku negatywnego wyniku pierwszego i drugiego przetargu prowadzi się ustne rokowania w sprawie ustalenia najkorzystniejszej ceny na najem lokali użytkowych i garaży.
2. W rokowaniach uczestniczą komisja przetargowa oraz uczestnik bądź uczestnicy bezpośrednio zainteresowani.
3. W przypadku zainteresowania jednym lokalem kilku uczestników rokowań komisja przetargowa prowadzi ustną licytację, do której stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przetargu ustnego lub wybiera najkorzystniejszą ze złożonych pisemnych ofert.

## Załącznik Nr 2

do Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność i współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie.

Będzin , dnia .....

Imię i nazwisko albo nazwa firmy:

.....

Adres zamieszkania lub siedziba firmy:

.....

( kod pocztowy i miejscowość )

.....

( ulica nr budynku i mieszkania )

.....

(telefon kontaktowy )

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam , iż:

1. Jestem najemcą najemcą lokali użytkowych i garaży stanowiących własność i współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie :

.....

(wpisać: tak lub nie)

2. Adres zajmowanego lokalu użytkowego, garażu:

.....

(wypełnia osoba, która jest najemcą lokali użytkowych, garaży o których mowa w pkt.1 )

3. Posiadam zadłużenia czynszowego z wynajmowanych (dzierżawionych) lokali użytkowych i garaży:

.....

( wpisać : tak lub nie - wypełnia osoba , która jest najemcą lokali użytkowych , garaży o których mowa w pkt.1)

Uprowadzony/-a/ o odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 Kodeksu Karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.

.....

( podpis )

### Załącznik Nr 3

o Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność i współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie.

Będzin , dnia .....

Imię i nazwisko albo nazwa firmy :

.....

Adres zamieszkania lub siedziba firmy :

.....

( kod pocztowy i miejscowość )

.....

( ulica nr budynku i mieszkania )

.....

(telefon kontaktowy )

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z warunkami technicznymi lokalu

.....

( wpisać adres lokalu )

o najem którego ubiegam się i przyjmuję te warunki bez zastrzeżeń .

2. Zapoznałem się z Regulaminem postępowania przy przeprowadzaniu przetargów i rokowań na najem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność i współwłasność miasta Będzina oraz innych pozostających w jego zarządzie oraz wzorem umowy najmu lokalu, który przyjmuję bez zastrzeżeń .

3. Lokal, o którym mowa w pkt. 1 pragnę przeznaczyć na prowadzenie działalności gospodarczej:

.....

.....

( podpis )