

## „Regulamin przetargowy”

### I. Zasady ogólne.

1. Przetargi publiczne na wynajem lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Ostrowiec Świętokrzyski są organizowane przez Zakład.
2. Postępowanie przetargowe przeprowadzane jest w siedzibie Zakładu, przez Komisję Przetargową powołaną przez Prezydenta Miasta, w drodze zarządzenia.
3. Postępowanie przetargowe złożone jest z dwóch etapów:
  - 1) pierwszy etap – komisyjne otwarcie ofert i sprawdzenie ich pod względem formalno – prawnym oraz ustalenie oferty zawierającej najwyższą stawkę czynszu za dany lokal,
  - 2) drugi etap – przetarg ustny (licytacja).
4. W przetargu może wziąć udział nieograniczona liczba przedsiębiorców lub innych podmiotów. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę oferentów, jeżeli chociaż jeden oferent zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej wywoławczej stawki czynszu.
5. Forma organizacyjno – prawna przedsiębiorcy lub innego podmiotu przystępującego do przetargu musi być udokumentowana odpowiednimi odpisami dokumentów.
6. Oferenci mogą być w czasie przetargu reprezentowani przez pełnomocników legitymujących się pisemnym pełnomocnictwem, ze wskazaniem dokładnych danych osobowych mocodawcy, numerem jego dowodu osobistego i uwierzytelnionym podpisem na pełnomocnictwie (nie jest wymagane notarialne potwierdzenie podpisu).
7. Osoby biorące udział w przetargu mają obowiązek legitymować się dowodem tożsamości oraz ewentualnym pełnomocnictwem, o którym mowa w rozdziale I ust. 6.
8. Oferta, złożona przez oferenta winna zawierać:
  - 1) informacje o zakresie działalności, jaką oferent zamierza wykonywać w lokalu użytkowym, którego dotyczy oferta,
  - 2) informacje o dotychczas wykonywanej przez oferenta działalności, w tym o wynajmowanych przez oferenta innych lokalach użytkowych, z podaniem adresu podmiotu wynajmującego na rzecz oferenta lokal użytkowy,
  - 3) proponowaną stawkę czynszu z tytułu najmu lokalu użytkowego oraz proponowaną stawkę czynszu z tytułu najmu pomieszczeń przynależnych, tj. piwnic, klatek schodowych, itp.,
  - 4) nieprzekraczalny termin, do którego oferent wykona na własny koszt prace adaptacyjne w lokalu, niezbędne do rozpoczęcia w nim planowanej działalności oraz termin rozpoczęcia tej działalności w lokalu użytkowym,
  - 5) planowane ewentualnie ulepszenia i modernizacje dotyczące lokalu użytkowego, którego dotyczy oferta, mające na celu podniesienie jego standardu,
  - 6) zobowiązanie się oferenta do partycypowania w kosztach organizowanych przez Zakład remontów, ulepszeń, wystroju zewnętrznego budynku,

w części proporcjonalnej do powierzchni zajmowanego lokalu użytkowego w stosunku do powierzchni całego budynku,

- 7) informacje o ofercie:
  - a) dane identyfikujące przedsiębiorcę lub inny podmiot przystępujący do przetargu (np. w przypadku osoby fizycznej – imię, nazwisko, dokładny adres zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego, forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności),
  - b) dotychczasowe miejsce wykonywanej działalności, nie tylko w zakresie określonym w ofercie, wraz z podaniem dokładnego adresu oraz formy organizacyjno – prawnej,
  - c) adres urzędu skarbowego, w którym rozlicza się oferent wraz z podaniem numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
  - d) numer REGON w przypadku, gdy taki numer został już nadany.

9. Wszystkie informacje wymienione w rozdziale I ust. 8 traktowane są jako bezwzględne minimum informacji o ofercie przystępującym do przetargu.

10. Oferent składający ofertę obowiązany jest dołączyć:

- 1) pisemne oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacją postanowień w nim zawartych,
- 2) pisemne oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią projektu umowy wraz z akceptacją jej postanowień,
- 3) dokumenty potwierdzające formę organizacyjno – prawną oferenta, w szczególności:
  - a) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź odpis z właściwego rejestru (dokument wydany w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed dniem otwarcia ofert),
  - b) umowa spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki komandytowej lub spółki kapitałowej.
- 4) zaświadczenie dotyczące braku po stronie oferenta zaległości z tytułu należności finansowych wobec Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, w zakresie podatków, opłat lokalnych, czynszów najmu i dzierżawy, itp.,
- 5) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Ostrowcu Świętokrzyskim bądź Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na siedzibę oferenta, że nie zalega on z zapłatą podatków i innych należności, do których stosuje się ustawę – ordynacja podatkowa,
- 6) pisemne oświadczenie oferenta o nie zaleganiu z zapłatą należności na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz, że nie jest dłużnikiem wobec dostawców mediów oraz wobec innych wynajmujących,
- 7) pisemne zobowiązanie się do wykonania w lokalu użytkowym konkretnych prac remontowych i adaptacyjnych w określonym terminie,
- 8) ewentualne pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta,
- 9) dowód wpłaty wadium.

11. Dokumenty, o których mowa w rozdziale I ust. 10 pkt 3 mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez oferenta.

12. Ofertę wraz z załączonymi dokumentami, należy umieścić w kopercie, opieczetować i złożyć w siedzibie Zakładu do daty określonej w ogłoszeniu przetargowym.

13. Wadium za lokal użytkowy wystawiony do przetargu ustala każdorazowo Zakład, biorąc pod uwagę powierzchnię użytkową lokalu oraz jego lokalizację. Wpłaty wadium dokonuje się do kasy znajdującej się w siedzibie Zakładu.
14. Wywoławczą stawkę czynszu ustala Zakład.
15. Przed złożeniem oferty, oferent powinien dokonać oględzin lokalu użytkowego, którego będzie dotyczyła oferta. Niezapoznanie się ze stanem lokalu przed złożeniem oferty lub brak zastrzeżeń w ofercie wywołuje taki skutek, że Zakład uznaje, że lokal użytkowy jest zdalny do umówionego użytku. W takim przypadku żadne zastrzeżenia lub zażalenia najemcy nie będą uznawane i rozstrzygane przez Zakład.
16. Zakład bądź administrator działający na podstawie umowy zawartej z Zakładem obowiązany jest zawiadomić dotychczasowego użytkownika lokalu o wytypowaniu lokalu do przetargu w takim czasie, by umożliwić mu wzięcie udziału w postępowaniu przetargowym.
17. Komisja Przetargowa może odstąpić od przeprowadzenia przetargu w całości lub na poszczególne lokale użytkowe lub unieważnić przetarg bez podania przyczyny.

## **II. Postępowanie przetargowe**

1. Postępowanie przetargowe złożone jest z dwóch etapów.
2. Pierwszy etap postępowania przetargowego:
  - 1) Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia wszystkich ofert i bada czy spełniają one wymogi formalno – prawne określone w Regulaminie, w szczególności wymienione w rozdziale I ust. 5 – 10,
  - 2) oferty, które nie są kompletne w świetle postanowień Regulaminu, są odrzucane i nie biorą udziału w dalszym postępowaniu,
  - 3) Komisja Przetargowa ustala, która z ofert zawiera najwyższą stawkę czynszu za dany lokal.
3. Drugi etap postępowania przetargowego to przetarg ustny (licytacja):
  - 1) w etapie tym wywoławczą stawką czynszu za metr kwadratowy powierzchni użytkowej lokalu użytkowego jest najwyższa stawka czynszu zaproponowana w ofertach, z zachowaniem warunków określonych w rozdziale II ust. 2,
  - 2) postąpienie w przetargu ustnym nie może wynosić mniej niż 10 %. Zaoferowana stawka czynszu przestaje wiązać, gdy inny oferent biorący udział w przetargu zaoferował wyższą stawkę czynszu,
  - 3) po ustaniu postąpień, prowadzący przetarg uprzedzając obecnych, że po trzecim obwieszczeniu dalsze postąpienia nie będą przyjęte, obwieszcza trzykrotnie ostatnio oferowaną stawkę, zamyka przetarg i wymienia oferenta, który zaoferował najwyższą stawkę czynszu. Oferent ten wygrywa przetarg.
4. Wyniki I i II etapu przetargu zostają podane do publicznej wiadomości w dniu przetargu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

5. Z czynności związanych z postępowaniem przetargowym Komisja Przetargowa sporządza protokół.

### **III. Postępowanie po zakończeniu przetargu.**

#### 1. Zwrot wadium:

- 1) wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał przetarg, nie podlega zwrotowi do czasu zawarcia umowy najmu z Zakładem bądź z administratorem działającym na podstawie umowy zawartej z Zakładem,
- 2) wadium wpłacone przez oferentów, którzy nie wygrali przetargu bądź ich oferty zostały odrzucone z powodu nie spełnienia wymogów określonych w Regulaminie, zostaje im zwrócone w kasie znajdującej się w siedzibie Zakładu, najwcześniej następnego dnia po dacie przetargu, jeżeli tym dniem nie jest dzień wolny od pracy.

#### 2. Zawarcie umowy najmu:

- 1) oferent, który wygrał przetarg na wynajem danego lokalu użytkowego, jest uprawniony do żądania zawarcia z nim umowy najmu, na warunkach przedstawionych w projekcie umowy,
- 2) w przypadku lokalu użytkowego wolnego w sensie fizycznym, zawarcie umowy najmu następuje najpóźniej w 7 dniu roboczym po dacie przetargu,
- 3) w przypadku lokalu użytkowego wytypowanego do przetargu, który nie jest wolny w sensie fizycznym, zawarcie umowy najmu następuje najpóźniej w 7 dniu roboczym po dacie zwrócenia lokalu użytkowego przez poprzedniego użytkownika bądź od daty wykonania eksmisji,
- 4) oferent, który wygrał przetarg zobowiązany jest do uiszczenia czynszu najmu i opłat za świadczenia dodatkowe od daty podpisania umowy najmu, a w przypadku gdy przejęcie lokalu na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego nastąpiło przed podpisaniem umowy, od daty przejęcia.

3. Do daty podpisania umowy najmu oferent, który wygrał przetarg na wynajem danego lokalu użytkowego, zobowiązany jest wpłacić do kasy znajdującej się w siedzibie Zakładu bądź administratora działającego na podstawie umowy zawartej z Zakładem, kaucję w wysokości 100 % czynszu najmu za lokal i za pomieszczenia przynależne, która będzie rozliczona w przypadku rozwiązania umowy najmu, w terminie 7 dni od daty protokolarnego przekazania lokalu użytkowego.