

Regulamin przetargu na najem lokali użytkowych własność Gminy Bobrowniki, użytkowanych przez Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach

I. Zasady ogólne.

1. Wynajem lokali użytkowych odbywa się po przeprowadzeniu przetargu.
2. Przetarg prowadzi się w formie pisemnego przetargu nieograniczonego lub przetargu ustnego nieograniczonego, pisemnego przetargu ograniczonego lub przetargu ustnego ograniczonego.
3. Stawkę wywoławczą za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu w przetargu określa Zarządzenia nr OK.0050.219.218 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia wysokości minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych z gminnego zasobu nieruchomości.
4. Ogłoszenie o przetargu zawiera:
 - a) określenie organizatora przetargu,
 - b) termin i miejsce składania ofert,
 - c) adres lokalu użytkowego i jego przeznaczenie,
 - d) wyposażenie w urządzenia techniczne,
 - e) stawkę wywoławczą za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
 - f) informacje o możliwości zawarcia umowy najmu na czas określony/nieokreślony,
 - g) wysokość wpłaty wadium, termin i miejsce jego wpłacenia,
 - h) informacje o konieczności złożenia stosownych oświadczeń o:
 - zapoznaniu się z regulaminem przetargu,
 - zapoznaniu się z projektem umowy najmu,
 - zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu użytkowego,
 - braku zobowiązań pieniężnych wobec Gminy Bobrowniki oraz Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (dalej: GCKiS).
5. Organizator przetargu ogłasza obwieszczenie o przetargu w:
 - a) lokalach będących przedmiotem przetargu,
 - b) siedzibie organizatora przetargu,
 - c) na stronie internetowej GCKiS oraz BIP GCKiS,
6. Organizator przetargu wyznacza termin i godzinę otwarcia ofert.
7. Organizator podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu na okres nie krótszy niż 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, z zastrzeżeniem, że właścicielowi służy prawo do odwołania przetargu bez podania przyczyny.

II. Warunki przystąpienia do przetargu.

1. W przetargu mogą wziąć udział osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, które w dniu wyznaczonym przystąpią do przetargu.
2. Do przetargu zostają dopuszczone osoby, jednostki organizacyjne, które wpłaciły wadium w terminie i wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu.
3. Wysokość wadium oblicza się mnożąc powierzchnię lokalu przez najniższą stawkę za 1m² powierzchni użytkowej lokalu ustaloną w Zarządzenia nr OK.0050.219.218 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia wysokości minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych z gminnego zasobu nieruchomości.
4. Oferty przyjmowane są w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
5. Oferta powinna zawierać:
 - 1) adres i powierzchnię lokalu użytkowego, o którą ubiega się oferent,
 - 2) imię i nazwisko oraz adres oferenta lub firmę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, telefon kontaktowy,
 - 3) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu użytkowego - zapis liczbowy i słowny stawki (jednoznacznie bez tzw. „przedziałów” i innych wariantów),
 - 4) wymagane oświadczenia i dokumenty:

- a) oświadczenie o braku zobowiązań pieniężnych wobec Gminy Bobrowniki oraz GCKiS;
- b) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub do KRS,
- c) potwierdzenie wpłaty wadium w określonej wysokości,
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, z projektem umowy najmu oraz ze stanem technicznym lokalu użytkowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
- 5) datę i podpis oferenta.
6. Okres związania ofertą wynosi 30 dni, przy czym dopuszcza się skrócenie okresu związania ofertą.
7. Brak jakiegokolwiek z wymaganych dokumentów, powoduje wykluczenie uczestnika z przetargu.

III. Przebieg przetargu

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu i ustaleniem jego wyników wykonuje Komisja przetargowa powołana przez Dyrektora GCKiS.
2. Komisję przetargową powołuje się w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej dwóch jej członków.
4. Powołując Komisję przetargową Dyrektor GCKiS, wskazuje przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji, sekretarza Komisji oraz członka/ów Komisji.
5. W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący Komisji przetargowej.
6. Przetarg ofert odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej odbywającej się z udziałem oferentów oraz części niejawnej przeprowadzonej bez udziału oferentów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 – 11.
7. W przypadku przetargu ustnego nieograniczonego lub ustnego ograniczonego uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
8. Przetarg ustny nieograniczony lub ograniczony jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował, co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
9. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu ustnego nieograniczonego lub ograniczonego, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
10. Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg ustny nieograniczony, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która wygrała przetarg.
11. Cena osiągnięta w przetargu ustnym nieograniczonym lub ograniczonym stanowi podstawę ustalenia opłat z tytułu najmu.
12. Komisja przetargowa w obecności oferentów:
 - 1) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie ofert złożonych do przetargu,
 - 2) podaje liczbę otrzymanych ofert,
 - 3) dokonuje otwarcia kopert z ofertami i podaje imię i nazwisko, nazwę firmy oferenta oraz zaoferowaną przez niego cenę,
 - 4) podaje wstępną, informację o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia przetargu.
13. W części niejawnej odrzuca się oferty, które:
 - 1) nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu,
 - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) nie zawierają: imienia, nazwiska, adresu oferenta albo nazwy lub firmy oraz siedziby, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 4) oświadczenia, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 5) nie zawierają wymaganych dokumentów, bądź załączone dokumenty są nieaktualne,
14. W części niejawnej przetargu Komisja przetargowa w oparciu o zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu, przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty Dyrektorowi GCKiS, w celu jej akceptacji lub w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 11, wnioskując do Dyrektora GCKiS o zamknięcie przetargu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert.
15. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja przetargu organizuje dodatkowy przetarg w formie pisemnej ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, zawiadamiając ich

o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwi im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert, informując, iż kolejne oferty nie mogą być złożone z ceną niższą niż uprzednio zaoferowana.

16. W dodatkowym przetargu oferenci składają oferty zgodnie z wyznaczonym terminem. W przypadku złożenia ofert równorzędnych postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio aż do czasu wyłonienia najkorzystniejszej oferty.

17. Z przeprowadzonych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi GCKiS. Protokół powinien zawierać:

- a) dane dotyczące lokalu użytkowego,
- b) oznaczenie miejsca i terminu przetargu,
- c) imiona i nazwiska wchodzących w skład Komisji przetargowej,
- d) wysokość cen wywoławczych,
- e) zaoferowaną stawkę za dany lokal,
- f) dane podmiotu wygrywającego przetarg,
- g) wpłacone wadium,
- h) informacje o terminie obowiązywania umowy,
- i) podpisy osób wchodzących w skład komisji przetargowej i obserwatorów.

18. Przetarg uważa się za rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora GCKiS.

19. GCKiS zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej GCKiS oraz BIP GCKiS. GCKiS zawiadamia jednocześnie w formie pisemnej wyłonionego najemcę lokalu użytkowego o wyborze jego oferty.

20. Przetarg ofert uważa się za nierozstrzygnięty, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła ani jedna oferta,
- 2) żaden z uczestników nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej czynszu najmu,
- 3) wszystkie oferty zostały odrzucone lub nie wybrano żadnej oferty.

21. Protokolarne przyjęcie lokalu użytkowego następuje po zawarciu umowy najmu. Wzór umowy najmu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przy czym dopuszcza się dostosowanie warunków umowy do konkretnego lokalu użytkowego będącego przedmiotem wynajmu bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

IV. Postępowanie końcowe

1. Wadium, wpłacone przez podmiot, który wygrał przetarg jest zaliczone na poczet opłat z tytułu najmu.

2. Wadia złożone przez pozostałych uczestników podlegają zwrotowi niezwłocznie po rozstrzygniętych przetargu na konto podane przez uczestnika przetargu w terminie do siedmiu dni roboczych od dnia:

- a) odwołania przetargu,
- b) zamknięcia przetargu,
- c) unieważnienia przetargu,
- d) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

3. Wadium nie podlega zwrotowi uczestnikowi w przypadku nie podpisania umowy najmu przez uczestnika w określonym terminie na wylicytowany lokal.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrowinkach
mgr Magdalena Starszeńska-Rychlik