

REGULAMIN PRZETARGÓW NA WYNAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH W BUDYNKACH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY DOBRA

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia nieograniczonych przetargów pisemnych, na wynajem lokali użytkowych w budynkach komunalnych stanowiących własność Gminy Dobra, zw. dalej Regulaminem.
2. Celem przetargów jest wybór najemcy lokalu użytkowego.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu są lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy Dobra.
2. Szczegółowy opis lokalu użytkowego będzie każdorazowo ujawniany w ogłoszeniu o przetargu.
3. Lokal użytkowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.

1. Gmina Dobra ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg. .Może odwołać ogłoszony przetarg, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany w pkt.2
2. **Ogłoszenie o przetargu** podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się **w prasie lokalnej**, wywiesza się w siedzibie Gminy Dobra w Dobrej Plac Wojska Polskiego 10 oraz na stronie internetowej Gminy Dobra Wzór **Ogłoszenia o przetargu stanowi zał. nr 1** do nin. Regulaminu.
3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Gminy Dobra wskazany w ogłoszeniu (Uwaga - nie będą przyjmowane wydruki z kont internetowych bez oryginalnych pieczęci banku) - brak spełnienia tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego.
Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.
4. Gmina Dobra może zrezygnować z wymogu wniesienia wadium.
5. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać:
 - a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu
 - b) powierzchnię lokalu
 - c) szczegółowy opis lokalu
 - d) cenę wywoławczą stawki czynszu (netto) za najem 1 m² pow. użytkowej lokalu
 - e) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych
 - f) informacje o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego w niesienia, z zastrzeżeniem pkt.4
 - g) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu
 - h) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu - w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy.

6. W przetargu mogą brać udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt. 3a i 7 z
- 2) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w **zał. Nr 2 do regulaminu**

7. W przetargu nie mogą uczestniczyć :

- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom (ich małżonkowie, dzieci, rodzice) a także osoby które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej,
- b) pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrej
- c) osoby posiadające zaległości w płatności na rzecz Gminy Dobra.

8. Pisemna oferta powinna zawierać :

- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę (firmę) i adres (siedzibę) adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
- b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- c) adres i powierzchnię lokalu, o który ubiega się oferent;
- d) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za jeden metr kwadratowy powierzchni użytkowej lokalu
- e) wymagane oświadczenia zgodnie z zał. Nr 2 regulaminu
- f) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie numeru konta bankowego)
- g) podpis oferenta i data sporządzenia oferty

Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera / maszyny do pisania. Zmiana treści wzoru oferty na najem lokalu użytkowego skutkuje odrzuceniem oferty.

9. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA GMINA DOBRA „oraz informacje:

- wskazanie lokalu użytkowego, którego oferta dotyczy,

10. Oferty należy składać na piśmie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wyboru ofert. Oferta złożona po terminie nie wiąże Gminy Dobra. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.

11. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy.

V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 5 osób wyznacza Burmistrz Dobrej spośród pracowników Gminy.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o :
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu
 - 2) oznaczeniu lokalu będącego przedmiotem przetargu
 - 3) ofertach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem
 - 4) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informację o nie wybraniu żadnej z ofert
 - 5) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako najemca lokalu użytkowego
 - 6) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej

- 7) dacie sporządzenia protokołu.
6. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu a jeden dla osoby ustalonej jako najemca.
7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

VI. Przetarg

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.
2. Komisja przetargowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,
 - b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę oraz sposób jej zapłaty,
 - c) sporządza protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z pkt.5 rozdziału V Komisja nin. Regulaminu.
3. Data podpisania protokołu przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.
4. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 /siedmiu/ dni od daty zakończenia przetargu.
5. Uczestnik przetargu pisemnego nieograniczonego jest związany ofertą do daty zakończenia przetargu.
6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa decyduje o wyborze oferty.
7. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Gmina Dobra może podjąć decyzję o ogłoszeniu następnego przetargu w terminie do 14 dni. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy, Gmina Dobra nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem w drodze negocjacji.
8. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
9. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawia się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o którym mowa w pkt.4, Gmina Dobra może odstąpić od zawarcia umowy a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu określając minimalne warunki najmu
Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego w drodze negocjacji następuje wtedy gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
2. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie **protokołu zdawczo – odbiorczego**, którego wzór stanowi zał. Nr 3 do nin. Regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Gmina Dobra może odwołać przetarg, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.
2. Gmina Dobra może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.
3. Gmina Dobra zastrzega sobie prawo zmiany nin. Regulaminu. Jednakże zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej tj. od dnia ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości a dniem jego rozstrzygnięcia.