

Zarządzenie nr PM-6152/10
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 16.10.2010 r. 2010 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu przetargu na wysokość czynszu za lokale i powierzchnie użytkowe miasta Gliwice pozostające w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 3 uchwały nr XXXVI/908/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 20.10.2005 r. w sprawie ustalenia zasad nawiązywania stosunku najmu lokali użytkowych pozostających w dyspozycji Miasta Gliwice oraz zasad polityki czynszowej za lokale użytkowe,

zarządzam:

1. Wprowadzić regulamin przetargu na wysokość czynszu za lokale i powierzchnie użytkowe miasta Gliwice pozostające w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzyć zastępcy naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć dyrektorowi Urzędu.
4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice nr PM 4772/09 z dnia 16 października 2009 w sprawie ustalenia regulaminu przetargu na wysokość czynszu za lokale i powierzchnie użytkowe miasta Gliwice pozostające w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Zygmunt Frankiewicz

Z-ca naczelnika
Wydziału Organizacyjnego
Mariusz Spiewor

Referent
Andrzej Jerzyk

Dyrektor
Urzędu Miejskiego w Gliwicach
Katarzyna Topolewska

**REGULAMIN PRZETARGU NA WYSOKOŚĆ CZYNSZU ZA LOKALE I POWIERZCHNIE UŻYTKOWE MIASTA
GLIWICE POZOSTAJĄCE W DYSPOZYCJI URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH**

§1

Tryb przetargu

1. Regulamin dotyczy lokali i powierzchni użytkowych, zlokalizowanych w budynkach Urzędu Miejskiego i Ratusza. Ilekroć w treści zarządzenia mowa o budynku Urzędu, należy przez to również rozumieć budynek Ratusza.
2. Lokale i powierzchnie użytkowe w budynku Urzędu wynajmowane są pod konkretną branżę, określaną przez dyrektora Urzędu.
3. Organizowane przetargi przeprowadzane są w wybranej formie:
 - 1) przetargu ustnego z ograniczeniem branży,
 - 2) przetargu pisemnego z ograniczeniem branży.
4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz w Miejskim Serwisie Informacyjnym. Ogłoszenie musi zostać zamieszczone na tablicy ogłoszeń co najmniej 14 dni przed terminem przetargu.
5. Ogłoszenie o przetargu zatwierdza dyrektor Urzędu.

§ 2

Ogłoszenie o przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu zawiera:
 - 1) oznaczenie organizatora przetargu,
 - 2) oznaczenie przedmiotu przetargu,
 - 3) formę przetargu,
 - 4) określenie branży działalności, która prowadzona będzie w wynajmowanym lokalu,
 - 5) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
 - 6) określenie wysokości wadium, terminu dokonania wpłaty i rachunku, na który należy jej dokonać,
 - 7) termin i miejsce udostępnienia regulaminu przetargu oraz projektu umowy najmu,
 - 8) określenie stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu,
 - 9) zastrzeżenie, że do czasu zawarcia umowy dyrektor Urzędu może unieważnić przetarg bez podania przyczyny,
 - 10) pouczenie o skutkach prawnych uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 11) oraz w przypadku przetargu ustnego dodatkowo:
 - a) określenie minimalnego postąpienia,
 - b) pouczenie o obowiązku złożenia przez osobę przystępującą do przetargu dokumentu tożsamości oraz oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dowodu wpłaty wadium,
 - c) pouczenie o obowiązku złożenia przez osobę przystępującą do przetargu w imieniu uczestnika przetargu pełnomocnictwa w formie przewidzianej prawem, upoważniającego ją do składania oświadczeń woli w imieniu osoby

reprezentowanej. Za uczestnika przetargu uznaje się osobę, która wpłaciła wadium.

§ 3

Komisja przetargowa

1. W celu przeprowadzenia przetargu dyrektor Urzędu powołuje komisję przetargową, w której skład wchodzi od 3 do 5 członków – pracowników Urzędu, wyznacza przewodniczącego komisji oraz może wskazać jego zastępcę.
2. Zadania komisji przetargowej:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o przetargu
 - 2) sprawdzenie przed otwarciem przetargu czy uczestnicy wnieśli wadium w należytej wysokości oraz w przypisanym terminie,
 - 3) w przypadku postępowania w trybie przetargu ustnego:
 - a) przewodniczący komisji otwiera przetarg ustny, podając uczestnikom informacje dotyczące przedmiotu przetargu oraz informuje, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte,
 - b) przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi przetarg poprzez wywoływanie kolejnych postąpień,
 - c) przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona zamyka przetarg po udzieleniu przybicia osobie, która zaoferowała najwyższą cenę.
 - 4) w przypadku postępowania w trybie przetargu pisemnego:
 - a) stwierdzenie nienaruszalności złożonych ofert i następnie ich otwarcie oraz odczytanie oferowanych stawek czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu (w obecności oferentów),
 - b) stwierdzenie ważności ofert pod względem formalnym i podanie powodów ewentualnej nieważności,
 - c) wskazanie najkorzystniejszej oferty ważnej pod względem formalnym.
3. Z przetargu komisja przetargowa sporządza protokół zawierający:
 - 1) przedmiot przetargu,
 - 2) skład komisji przetargowej,
 - 3) oświadczenia członków komisji przetargowej, że do przetargu nie przystąpili ich krewni ani powinowaci,
 - 4) dane uczestników przetargu,
 - 5) w przypadku przetargu pisemnego – listę ofert wg kolejności wpływu z podaniem oferowanych stawek oraz wskazanie najkorzystniejszej oferty,
 - 6) w przypadku przetargu ustnego – wskazanie najwyższej ceny osiągniętej w przetargu oraz ilość dokonanych postąpień w toku przetargu, z dokładnym odzwierciedleniem historii postąpień.
4. Wszyscy członkowie komisji przetargowej podpisują protokół.
5. Komisja przedkłada protokół do zatwierdzenia dyrektorowi Urzędu.

FA

§ 4

Przebieg przetargu

1. Przebieg przetargu ustnego:

- 1) Warunkiem uczestnictwa w przetargu ustnym jest wpłacenie wadium, we wskazanym terminie i na właściwy rachunek bankowy, przedłożenie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz stosownego pełnomocnictwa w przypadku, gdy w imieniu uczestnika przetargu działa pełnomocnik.
- 2) Przetarg ustny rozpoczyna się od wywołania ceny minimalnej stawki czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu przez przewodniczącego komisji przetargowej lub innego, wyznaczonego przez niego, członka komisji.
- 3) Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia co do oferowanej stawki najmu, dopóki, mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.
- 4) Minimalne postąpienie wskazane jest w ogłoszeniu o przetargu i nie może wynosić mniej niż 5 % stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
- 5) Po ustaniu zgłaszania postąpień, przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę, udziela przybicia osobie, która wygrała licytację i zamyka przetarg.
- 6) Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu.

2. Przebieg przetargu pisemnego:

- 1) Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest złożenie pisemnej oferty zawierającej:
 - a) wypełniony i podpisany przez upoważnionych przedstawicieli oferenta formularz oferty,
 - b) podpisany projekt umowy,
 - c) aktualny wyciąg z rejestru sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej z ostatnich sześciu miesięcy,
 - d) kserokopię potwierdzenia wpłaty wadium,
 - e) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, jeżeli ofertę podpisuje inna osoba niż wskazana w dokumentach rejestrowych.
- 2) Wszystkie załączniki do oferty powinny być złożone w oryginale lub jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę. Wszystkie strony załączników muszą zostać zaparafowane.
- 3) Ofertę cenową wraz z wymienionymi w ust. 1 dokumentami składa się w zamkniętej kopercie, na stanowisku ds. zamówień publicznych w Biurze Obsługi Interesantów (Urząd Miejski w Gliwicach, parter – hol główny). Na kopercie należy podać:
 - a) nazwę, adres i numer telefonu oferenta,
 - b) nazwę lokalu, którego oferta dotyczy (zgodnie z ogłoszeniem o przetargu).
- 4) Pracownik stanowiska ds. zamówień publicznych nanosi na kopercie datę i godzinę wpływu oraz numer oferty złożonej w danym przetargu.
- 5) Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie zostaną otwarte i zostaną zwrócone oferentowi.

- 6) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, zawartych w ogłoszeniu o przetargu i regulaminie zostaną odrzucone. Informacje o przyczynie odrzucenia oferty zamieszcza się w protokole.
- 7) Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy (powierzchnię użytkową).
- 8) W przypadku przystąpienia przez oferenta do przetargu na kilka lokali (powierzchni) należy złożyć odrębne oferty oraz wadium przewidziane dla każdego lokalu z osobna.
- 9) Oferenci mogą być obecni przy otwarciu i odczytaniu ofert.
- 10) Informacja o wyniku przetargu zostaje zamieszczona na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników przetargu przez dyrektora Urzędu.

§ 5

Wadium

1. Wadium ustala się w wysokości 3-miesięcznego czynszu obliczonego dla najmowanej powierzchni według stawki minimalnej.
2. Wadium wnosi się wyłącznie w pieniądzu.
3. Wadium złożone przez wygrywającego przetarg zalicza się po podpisaniu umowy na poczet przyszłych zobowiązań.
4. Wadium złożone przez uczestników, którzy nie wygrali przetargu podlega zwrotowi niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników przetargu przez dyrektora Urzędu.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, gdy wygrywający przetarg:
 - 1) uchyli się od zawarcia umowy, nie złożył weksla *In blanco* w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub
 - 2) wypowiedział umowę najmu w trakcie jej trwania lub
 - 3) dokonał zrzeczenia się prawa najmu lokalu zgodnie z § 8 ust. 1

§ 6

Unieważnienie przetargu

1. Do czasu zawarcia umowy dyrektor Urzędu może unieważnić przetarg, bez podania przyczyny.
2. Przetarg podlega unieważnieniu, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu lub żaden z uczestników nie zaoferował stawki wyższej (co najmniej o jedno postąpienie) od stawki minimalnej czynszu za wynajem 1m² powierzchni lokalu.

§ 7

Zawarcie umowy

1. Wygrywający przetarg zobowiązany jest do zawarcia umowy najmu oraz złożenia weksla *in blanco* w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia wyników przetargu przez dyrektora Urzędu. Integralną częścią umowy jest deklaracja wekslowa. Szczegółowe zasady sporządzania weksla określa umowa najmu.
2. Jeżeli umowa nie zostanie zawarta w terminie podanym w ust. 1 propozycję zawarcia umowy przedstawia się osobie, która złożyła kolejną co do wysokości ofertę cenową, pod warunkiem wpłacenia przez tę osobę obowiązującego wadium.

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Zrzeczenie się prawa do najmu lokalu przez osobę, która zawarła umowę najmu w wyniku przetargu traktuje się jako wypowiedzenie najmu z zachowaniem terminu przewidzianego w umowie. Okres wypowiedzenia umowy może być skrócony za zgodą osoby upoważnionej do zawarcia umowy.

§ 9

Zmiany umowy

1. Najemca nie ma prawa do podnajmu lokali użytkowych.
2. Wysokość stawki czynszu za najem 1m² musi być corocznie zwiększana o 5%, jeżeli publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych przekroczy 3% lub suma publikowanych wskaźników dwóch następujących po sobie lat przekroczy 5%. Szczegółowe zasady zmiany stawki czynszu będą określone w projekcie umowy.

§ 10

Pozostałe regulacje

1. Najemca zobowiązany jest rozpocząć działalność w terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Niezachowanie terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia, chyba, że nastąpiły niezależne od najemcy okoliczności uzasadniające przedłużenie tego terminu. Wówczas najemca zwraca się z pisemnym wnioskiem do dyrektora Urzędu o zgodę na zmianę terminu rozpoczęcia działalności zawierającym stosowne uzasadnienie. Za okres, w którym najemca nie prowadzi działalności musi uiszczać czynsz.
2. Ewentualne prace remontowe i modernizacyjne związane z przygotowaniem lokalu do użytku najemca wykonuje we własnym zakresie i na własny koszt, po uzyskaniu pisemnej zgody wynajmującego.
3. Szczegółowe warunki przystąpienia do przetargu oraz szczegółowe zasady najmu lokalu użytkowego (powierzchni użytkowej) wynajmujący określa w ogłoszeniu o przetargu oraz w projekcie umowy.

PREZYDENT MIASTA

Zygmunt Frankiewicz

Referent

Andrzej Jerzyk