

**Zarządzenie Nr 24/2011**  
**Wójta Gminy Brody**  
**z dnia 18 marca 2011r.**

**w sprawie ustalenia trybu przeprowadzania przetargów na najem gminnych lokali użytkowych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

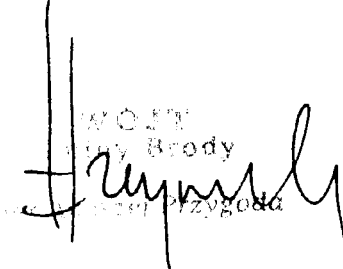
1. Wolne lokale użytkowe, które są we władaniu Gminy Brody oddawane są w najem podmiotom wyłonionym w trybie przetargu ustnego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku zakończenia przetargu ustnego wynikiem negatywnym, kolejny przetarg zostanie ogłoszony jako przetarg pisemny.
3. Ustala się „Regulamin przetargów na najem lokali użytkowych na terenie Gminy Brody” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 2.**

1. Organizacja i przeprowadzanie przetargów, o których mowa w § 1, należy do zadań Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Brody.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja powołana przez Wójta Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Gminy Brody  
... Przygoda

## **Regulamin przetargów na najem lokali użytkowych na terenie Gminy Brody**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

1. Ogłoszenie o przetargu zostanie zamieszczone co najmniej na stronach BIP Gminy Brody ([www.bip.brody.info.pl](http://www.bip.brody.info.pl)) oraz będzie wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Brody przy ul. Staszica 3, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
2. W przetargu mogą uczestniczyć osoby, które wniosą wadium w wysokości i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Nie mogą uczestniczyć w przetargu osoby:
  - 1/ które były najemcami lokali komunalnych lecz w okresie od 1 stycznia roku poprzedniego umowy z nimi zostały rozwiązane z winy najemcy,
  - 2/ zalegające z opłatami lub podatkami na rzecz Gminy Brody oraz jej jednostek organizacyjnych.
4. Kwotę wadium stanowi iloczyn stawki wywoławczej i powierzchni lokalu, powiększony o 23% VAT, zaokrąglony do pełnych dziesiątek złotych, lecz nie mniej niż 100 zł.
5. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zostanie zaliczone na poczet czynszu. Pozostałe osoby otrzymają zwrot wpłaconych kwot. Wadium zostanie zwrócone niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 5 dni od odwołania, zamknięcia, unieważnienia lub zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.
6. Nie podlega zwrotowi wadium wpłacone przez osobę, która wygrała przetarg, lecz uchyliła się od podpisania umowy najmu.
7. Przed przystąpieniem do przetargu każdy zainteresowany winien obejrzeć lokal (w terminie uzgodnionym z administratorem budynku) oraz zapoznać się z warunkami umowy najmu w Referacie Organizacyjnym.
8. Osoba, która wygrała przetarg, musi podpisać umowę najmu i przejąć lokal protokołem zdawczo-odbiorczym od Referatu Organizacyjnego nie później niż w terminie 14 dni od uzyskania informacji o wygraniu przetargu.
9. W przypadku gdy, osoba która wygrała przetarg, nie podpisze umowy i nie przejmie lokalu od Ref. Organizacyjnego w terminie, o którym mowa w pkt 8, na najem przedmiotowego lokalu zostanie ogłoszony nowy przetarg.
10. Z przeprowadzonego przetargu zostanie sporządzony protokół zawierający informacje o:
  - 1/ terminie, miejscu oraz rodzaju przetargu;
  - 2/ oznaczeniu lokalu będącego przedmiotem przetargu;

- 3/ osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
- 4/ wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez uczestników przetargu, a w szczególności zamierzonym przeznaczeniu lokalu;
- 5/ stawce wywoławczej oraz najwyższej stawce osiągniętej w przetargu, albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich, bądź o niewybraniu żadnej z ofert;
- 6/ uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
- 7/ imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu;
- 8/ imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
- 9/ dacie sporządzenia protokołu.

11. Z przeprowadzonego przetargu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie komisji przetargowej.

12. Informacja o rozstrzygnięciu przetargu będzie wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brody przy ul. Staszica 3 oraz ukaże się na stronie BIP urzędu nie później niż w trzecim dniu po zakończeniu przetargu. Niezależnie od tego wszyscy uczestnicy przetargu zostaną powiadomieni na piśmie.

13. Informacja o wyniku przetargu powinna zawierać:

- 1/ datę i miejsce oraz rodzaj przeprowadzonego przetargu;
- 2/ oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu;
- 3/ liczbę osób dopuszczonych oraz osób niedopuszczonych do przetargu;
- 4/ stawkę wywoławczą oraz najwyższą stawkę czynszu osiągniętą w przetargu albo informację o złożonych ofertach lub niewybraniu żadnej z ofert;
- 5/ imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby ustalonej jako najemca lokalu.

## **Rozdział 2**

### **Przetarg ustny nieograniczony**

1. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać:

- 1/ informację o lokalu objętym przetargiem (adres, powierzchnia, ewentualne ograniczenia co do rodzaju możliwej do prowadzenia działalności);
- 2/ przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego (ustalenie funkcjonalne, symbol oznaczenia terenu);
- 3/ dotychczasowe przeznaczenie lokalu;
- 4/ stawkę wywoławczą i minimalną wysokość postąpienia;
- 5/ ewentualne dodatkowe kryteria wyboru, np. preferencje dla określonej grupy podmiotów, rodzaju oczekiwanej działalności gospodarczej itp.;
- 6/ wysokość wadium oraz numer rachunku bankowego, na który należy je wpłacić ;
- 7/ termin wpłaty wadium;
- 8/ termin i miejsce przeprowadzenia przetargu;
- 9/ inne dodatkowe informacje, których zamieszczenie ogłaszający przetarg uzna za wskazane.

2. Przed otwarciem przetargu, przybyli uczestnicy wpisują się na listę podając:

- 1/ w przypadku osoby fizycznej - imię i nazwisko oraz adres zamieszkania;
- 2/ w przypadku osób prawnych - firmę, siedzibę i adres oraz nazwisko osoby działającej w jej imieniu w przetargu;
- 3/ przyszłe przeznaczenie lokalu.

3. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informację o:

- 1/ przedmiocie przetargu;

- 2/ wysokości stawki wywoławczej i wysokości postąpienia;
- 3/ skutkach uchylenia się od podpisania umowy;
- 4/ imionach i nazwiskach albo nazwach lub firmach osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

4. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki, dopóki mimo trzykrotnego wywołania, nie ma dalszych postąpień.

6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.

7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

### **Rozdział 3**

#### **Przetarg ustny ograniczony**

1. W ogłoszeniu o przetargu podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.

2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy oraz umieszcza na stronie BIP nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.

3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 2.

### **Rozdział 4**

#### **Przetarg pisemny nieograniczony**

1. Ogłoszenia o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje, o których mowa w rozdziale 2, pkt 1. oraz termin i miejsce składania ofert.

2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem lub nazwą firmy. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferta winna zawierać:

1/ dane oferenta (imię, nazwisko i adres w przypadku osoby fizycznej; nazwę i siedzibę jeśli oferentem jest inny podmiot niż osoba fizyczna);

2/ propozycję stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> (stawka wywoławcza plus co najmniej minimalne postąpienie) + obowiązujący podatek VAT;

3/ rodzaj przewidywanej działalności w lokalu, którego przetarg dotyczy;

4/ oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;

5/ datę sporządzenia oferty;

6/ czytelny podpis.

Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.

4. Złożoną ofertę można uzupełnić, zmienić lub wycofać składając odpowiednią informację, nie później niż w terminie wyznaczonym do składania ofert, w kopercie oznaczonej identycznie jak przy składaniu oferty z dopiskiem „UZUPEŁNIENIE”, „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”. W przypadku wycofania oferty, zwrot wadium nastąpi po rozstrzygnięciu przetargu.

5. Przetarg jest ważny choćby wpłynęła jedna oferta pod warunkiem, że będzie ona spełniała warunki wynikające z ogłoszenia i regulaminu.

6. Odrzuceniu podlegają oferty:

1/ zawierające braki formalne (np. niepodpisane, niezawierające wymaganych informacji, do których nie dołączono dowodu wpłaty wadium itp.);

2/ do których wprawdzie dołączono kopię dowodu wpłaty wadium, lecz pieniądze nie wpłynęły na konto wskazane w ogłoszeniu;

3/ zawierające warunki wskazane przez oferenta;

4/ z propozycjami stawek czynszu podanymi w procentach, bądź zawierające wariantowe stawki czynszu;

5/ zostały złożone po wyznaczonym terminie.

7. Otwarcie ofert odbywa się bezpośrednio po upływie terminu oznaczonego w ogłoszeniu na składanie ofert.

8. Przy otwarciu ofert mogą być obecni uczestnicy przetargu. Jest to część jawna przetargu obejmująca ponadto:

1/ odczytanie otwartych ofert;

2/ sprawdzenie, czy nie zachodzą okoliczności, o których mowa w pkt 6, ppkt 1,3 i 4 nin. Rozdziału, stanowiące podstawę odrzucenia oferty;

3/ ogłoszenie, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej;

4/ zawiadomienie oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

9. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria ustalone w warunkach przetargu.

10. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem pkt 11 - 13.

11. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony dla tych oferentów.

12. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w pkt 11, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

13. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonych w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy rozdz. 2 pkt 3 - 7 stosuje się odpowiednio.

14. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu. Wszyscy uczestnicy przetargu zawiadamiani są na piśmie o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zamknięcia przetargu.

## Rozdział 5 Przetarg pisemny ograniczony

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informacje, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy, nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4.



W G M I  
Urząd Gminy  
Andrzej Przygoda