

REGULAMIN PRZETARGU NA ODDANIE W NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ KOMUNALNĄ GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Przetarg na oddanie w najem lokalu użytkowego organizuje się w formie przetargu ustnego publicznego lub w formie przetargu ofertowego.

§ 2. Ogłoszenie o przetargu zostaje wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowane na stronie internetowej Gminy Pruszcz Gdański conajmniej 2 tygodnie przed terminem przetargu. Dopuszcza się opublikowanie ogłoszenia o przetargu w prasie lokalnej.

§ 3. 1. Cenę wywoławczą jednomiesięcznego czynszu najmu ustala Wójt Gminy, natomiast wysokość wadium stanowi dwukrotność ceny wywoławczej. Cenę wywoławczą i wysokość wadium podaje się w ogłoszeniu o przetargu.

2. W przetargu mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu.

3. Wadium może być wnoszone wyłącznie w pieniądzu.

4. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika przetargu podlega przedłożeniu komisji przetargowej przed otwarciem przetargu.

5. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwił komisji przetargowej stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.

6. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 7, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:

- odwołania przetargu;
- zamknięcia przetargu;
- unieważnienia przetargu;
- zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

7. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet czynszu.

§ 4. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Wójt Gminy.

3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 8 ust. 6.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 5. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej.

§ 6. 1. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół przeprowadzonego przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:

- 1) terminie i miejscu, oraz rodzaju przetargu,
- 2) oznaczeniu lokalu i księgi wieczystej nieruchomości, na której lokal się znajduje,
- 3) zobowiązaniach związanych z najmem lokalu,
- 4) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów
- 5) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem

- 6) cenie wywoławczej jednomiesięcznego czynszu oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 7) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 8) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lokalu;
 - 9) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - 10) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Wójta Gminy, a jeden dla osoby ustalonej jako najemca lokalu.
3. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako najemca nieruchomości.
4. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

Rozdział 2

Przetarg ustny nieograniczony

§ 7. Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o:

- 1) przedmiocie najmu oraz o cenie wywoławczej jednomiesięcznego czynszu;
- 2) terminie i miejscu przetargu;
- 3) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 4) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu,
- 5) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy przysługuje prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

§ 8. 1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.

3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.

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

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

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

Rozdział 3

Przetarg pisemny nieograniczony

§ 9. Ogłoszenie o przetargu pisemnym nieograniczonym powinno zawierać informacje o:

- 1) przedmiocie najmu oraz o cenie wywoławczej;
- 2) możliwości, terminie i miejscu składania pisemnych ofert;
- 3) terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu;
- 4) terminie i miejscu części jawnej przetargu;
- 5) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia;
- 6) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy najmu;
- 7) zastrzeżeniu, że Wójtowi Gminy przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 10. 1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.

2. Pisemna oferta powinna zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
- 2) datę sporządzenia oferty,

- 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4) oferowaną cenę jednomiesięcznego czynszu najmu;
- 5) proponowany sposób realizacji ewentualnych dodatkowych warunków przetargu.

3. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium

§ 11. 1. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

2. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 12. 1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w § 9 pkt 1 i 5-7.

2. Komisja przetargowa:

- 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dowody, o których mowa w § 10 ust. 3;
- 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
- 5) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu;
- 6) zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

§ 13. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli:

- 1) nie odpowiadają warunkom przetargu;
- 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) nie zawierają danych wymienionych w § 10 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
- 4) do ofert nie dołączono dowodów, o których mowa w § 10 ust. 3;
- 5) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.

§ 14. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

§ 15. 1. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.

3. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 2, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.

4. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.

2. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.