

**ZARZĄDZENIE Nr 70/2021
WÓJTA GMINY GRABÓW
z dnia 15 lipca 2021 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu przetargów i rokowań na najem niewyodrębnionych lokali użytkowych stanowiących własności Gminy Grabów.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) Wójt Gminy Grabów zarządza, co następuje:

- § 1. Ustala regulamin przetargów i rokowań na najem niewyodrębnionych lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy Grabów o treści określonej w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Janusz Jagodziński



REGULAMIN
przeprowadzania przetargów i rokowań na najem niewyodrębnionych lokali użytkowych
stanowiących własność Gminy Grabów

I. Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin przeprowadzania przetargów i rokowań na najem niewyodrębnionych lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Grabów, zwany dalej Regulaminem określa tryb przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów i rokowań na najem niewyodrębnionych lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Grabów.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późn. zm.)
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1490 z późn. zm.)
3. Przetarg ogłasza i organizuje Wójt Gminy Grabów.
4. Ogłoszenie o przetargu zawiera informacje o:
 - a) adresie lokalu i jego przeznaczeniu,
 - b) terminie i miejscu przetargu,
 - c) wysokości wadium, terminie i miejscu jego wniesienia,
 - d) miesięcznej stawce wywoławczej za 1 m² powierzchni użytkowej (netto i brutto),
 - e) okresie zawarcia umowy,
 - f) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy.
5. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
6. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się w siedzibie Urzędu Gminy w Grabowie, a także ogłasza się na stronie internetowej Urzędu Gminy w Grabowie oraz w prasie lokalnej.
7. Miesięczną stawkę wywoławczą czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu ustala Wójt Gminy.
8. Wadium ustala się w wysokości 20% miesięcznego czynszu netto w zaokrągleniu do pełnych złotych (miesięczny czynsz netto stanowi iloczyn powierzchni lokalu i wywoławczej stawki czynszu za 1 m² lokalu).
9. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% stawki wywoławczej.
10. Wynajmujący obowiązany jest udostępnić lokal użytkowy przeznaczony do wynajęcia wszystkim Oferentom w celu zapoznania się z jego stanem technicznym i przydatnością użytkową oraz udzielić wszelkich informacji o lokalu użytkowym.
11. W lokalu przeznaczonym do wynajęcia wynajmujący umieszcza w widocznym miejscu informację o przeznaczeniu go do wynajęcia oraz sposobie uzyskiwania szczegółowych informacji.
12. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa w obecności co najmniej 3 członków. Skład komisji każdorazowo powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Grabów.

13. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji oraz osoby im bliskie, a także osoby, które pozostają z członkami komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji.

II. Warunki przystąpienia do przetargu

1. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, które w dniu wyznaczonym przystąpią do przetargu.
2. Do przetargu zostaną dopuszczone osoby, które wpłaciły wadium w terminie i wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu.

III. Zasady uczestnictwa w przetargu ustnym

1. Każdy uczestnik przetargu przed przystąpieniem do przetargu zobowiązany jest do przedłożenia komisji przetargowej:
 - 1) dowodu wniesienia wadium,
 - 2) dowodu tożsamości,
 - 3) w przypadku osób prawnych – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego i aktualny dokument z którego wynika upoważnienie dla uczestnika przetargu do reprezentowania osoby prawnej a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych,
 - 5) jeżeli uczestnika przetargu reprezentuje inna osoba, winna ona przedstawić pełnomocnictwo,

IV. Przeprowadzenie przetargu ustnego

1. Przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informację o:
 - a) lokalu (adres, powierzchnię użytkową, wyposażenie w urządzenia techniczne),
 - b) osobach (z imienia i nazwiska albo nazwy lub firmy) które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu,
 - c) miesięcznej stawce wywoławczej czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
 - d) minimalnym postąpieniu.
2. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.
3. Licytacja rozpoczyna się od wywołania miesięcznej stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu.
4. Zaoferowana wysokość stawki czynszu 1 m² powierzchni lokalu przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaoferował stawkę wyższą.
5. Przewodniczący komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki, że dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
6. Po ustaniu zgłoszenia postąpień przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą stawkę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę, która wygrała przetarg.

7. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, który powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu,
 - b) opisie lokalu,
 - c) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - d) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do przetargu,
 - e) stawce wywoławczej oraz najwyższej stawce osiągniętej w drodze przetargu,
 - f) minimalnym postąpieniu,
 - g) imieniu, nazwisku albo nazwie lub firmie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca oraz o osobie która wylicytowała drugą co do wysokości stawkę czynszu za 1 m^2 ,
 - h) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - i) informację o terminie obowiązywania umowy najmu,
 - j) informację o terminie i miejscu podpisania umowy najmu,
 - k) dacie sporządzenia protokołu.

8. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Urzędu Gminy w Grabowie, drugi dla osoby wygrywającej przetarg.
9. Protokół przeprowadzenia przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoby wygrywające przetarg.

V. Przeprowadzenie przetargu pisemnego

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej,
2. W części jawnej komisja przetargowa w obecności oferentów:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) ustala liczbę złożonych ofert i dowody wpłaconych wadiumów,
 - c) otwiera koperty z ofertami, sprawdza ich kompletność i tożsamość oferentów,
 - d) kwalifikuje oferty do części niejawnej przetargu,
 - e) przyjmuje dodatkowe wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
 - f) ustala termin i miejsce części niejawnej przetargu oraz przewidywany termin zamknięcia przetargu i podaje te informacje uczestnikom przetargu.
3. W części niejawnej komisja przetargowa:
 - a) dokonuje szczegółowej analizy oferty i wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybrano żadnej z ofert,
 - b) w przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli równorzędne oferty, zawiadamiając ich o terminie przetargu ustnego i umożliwiając zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert,
 - c) w przetargu ustnym postąpienia odbywają się powyżej miesięcznej stawki czynszu za 1 m^2 zaoferowanej w ofertach równorzędnych, postąpienie nie może być niższe niż 1% stawki,
 - d) przetarg może się odbyć, choćby do przetargu zakwalifikowano tylko jedną ofertę spełniającą ustalone warunki,
 - e) przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu,
 - f) przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie uczestników przetargu o wyniku przetargu w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

VI. Rokowania po drugim przetargu

1. W przypadku gdy drugi przetarg zakończy się wynikiem negatywnym, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, liczący od dnia zamknięcia drugiego przetargu umowa najmu może być zawarta w drodze rokowań.
2. Ogłoszenie o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym powinno zawierać informacje dotyczące:
 - 1) adres nieruchomości,
 - 2) powierzchnie nieruchomości,
 - 3) określenia przeznaczenia nieruchomości,
 - 4) terminu i miejsca w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań,
 - 5) terminów przeprowadzonych przetargów,
 - 6) możliwości, terminu i miejsca składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
 - 7) terminu i miejsca przeprowadzenia rokowań,
 - 8) terminu, miejsca wpłaty oraz wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 9) ewentualności podziału nieruchomości na nieruchomości o mniejszej powierzchni,
 - 10) należytego umocowania do reprezentowania uczestnika przetargu i spełnienia ewentualnych warunków dopuszczenia do przetargu,
 - 11) czasu trwania umowy (określony, nieokreślony),
 - 12) skutków uchylenia się od zawarcia umowy,
 - 13) zastrzeżenia o prawie zamknięcia rokowań bez wybrania najemcy.
3. Zgłoszenie udziału w rokowaniach składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań.
4. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - 4) proponowaną wysokość miesięcznej stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
 - 5) ewentualny proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
5. Do zgłoszenia należy dołączyć dowód wpłaty zaliczki.
6. Przy przeprowadzaniu rokowań komisja, w obecności uczestników:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
 - 2) otwiera koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
 - 3) przyjmuje oświadczenia lub wyjaśnienia zgłoszone przez uczestników rokowań,
 - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań.
7. Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom rokowań,
 - 2) zostały zgłoszone po wyznaczonym terminie,

- 3) nie zawierają wymaganych danych lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów wpłaty zaliczki,
- 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.
9. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
10. Po osiągnięciu porozumienia treść sporządzonej umowy strony podpisują po zaakceptowaniu jej przez Wójta Gminy.

VII. Postępowanie końcowe

1. Wadium wniesione przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał zalicza się w całości na poczet czynszu za najem.
2. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu.
3. Osoba, która wygra przetarg zobowiązana jest do podpisania umowy na najem najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.
4. Jeżeli osoba wygrywająca przetarg nie przystąpi do zawarcia umowy wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. Wójt może zawrzeć umowę z osobą, która wylicytowała drugą co do wysokości stawkę czynszu za 1 m².
5. Wójt Gminy może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyny.
6. Każdy uczestnik przetargu ma prawo zapoznać się niniejszym regulaminem jak i ze stanem technicznym licytowanego lokalu.
7. Unieważnienie przetargu może nastąpić w przypadku uznania przez Wójta Gminy zasadności skargi uczestnika przetargu na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu.
8. Po rozpatrzeniu skargi Wójt Gminy zawiadamia skarżącego o sposobie rozstrzygnięcia skargi, niezwłocznie wywiesza tę informację na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu.

WOJTA
Janusz Jagodziński

