

ZARZĄDZENIE NR ...<sup>878</sup>...../2016

Burmistrza Brzegu

z dnia...<sup>26 stycznia 2016r.</sup>.....

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia przetargów na najem lub dzierżawę pomieszczeń biurowych i innych w Ratuszu i budynku przy ul. Sukiennice 2 oraz garaży przy ul. Robotniczej 12 stanowiących własność Gminy.**

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2015r. poz.1515) oraz § 14 ust 2 uchwały Rady Miejskiej w Brzegu Nr XXXIX/290/05 z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości Gminy Brzeg oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzenia przetargów na najem lub dzierżawę pomieszczeń biurowych i innych w Ratuszu i budynku przy ul. Sukiennice 2 oraz garaży przy ul. Robotniczej 12 stanowiących własność Gminy, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi biura organizacyjno - prawnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Wojciech*  
Jerzy Wrębiak

## **Regulamin**

**przeprowadzania przetargów na najem lub dzierżawę pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń w Ratuszu i budynku przy ul. Sukiennice 2 oraz garaży przy ul. Robotniczej 12, stanowiących własność Gminy**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia przetargów na najem lub dzierżawę pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń w Ratuszu i budynku przy ul. Sukiennice 2 oraz garaży przy ul. Robotniczej 12, stanowiących własność Gminy Brzeg.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wyboru najemców/dzierżawców, z którymi umowy będą zawierane na czas oznaczony powyżej 3 lat lub na czas nieoznaczony.
3. Niniejszy Regulamin może być stosowany do wyboru najemców/dzierżawców, z którymi umowy będą zawierane na czas oznaczony do 3 lat.
4. W przypadku gdy w niniejszym Regulaminie używa się określenia:
  - 1) Gmina – rozumie się przez to Gminę Brzeg;
  - 2) Urząd – rozumie się przez to Urząd Miejski w Brzegu;
  - 3) Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Brzegu;
  - 4) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
  - 5) umowa – rozumie się przez to umowę najmu/dzierżawy;
  - 6) nieruchomość – rozumie się przez to jedno z pomieszczeń o którym mowa w ust. 1 w tym garaż;
  - 7) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity DZ. U. z 2015r. poz. 782)

5. Przedmiotem przetargu jest miesięczna stawka czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej nieruchomości. Ceną wywoławczą jest stawka czynszu określona na podstawie Zarządzenia Burmistrza.
6. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz, wybierając jedną z form, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
7. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które spełniają warunki udziału w przetargu określone w ogłoszeniu o przetargu.
8. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na okres 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
9. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną nieruchomość.
10. W ogłoszeniu o przetargu zamieszcza się w szczególności następujące informacje:
  - 1) oznaczenie nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu (w przypadku lokali biurowych i innych , garaży powierzchnię użytkową),
  - 2) cenę wywoławczą,
  - 3) informację o innych opłatach (media, podatek),
  - 4) termin oględzin nieruchomości i miejsce zapoznania się ze wzorem umowy na najem lub dzierżawę,
  - 5) informację o wymogach, jakie powinna spełniać oferta, o których mowa w Rozdziale 4 ust. 2,
  - 6) datę i miejsce przetargu/ datę i miejsce składania ofert,
  - 7) informację o możliwości zapoznania się z Regulaminem przetargu.
  - 8) warunki przetargu,
  - 9) zastrzeżenie, że przetarg może być odwołany bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
  - 10) dane teleadresowe, pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące przetargu.
11. Ogłoszenie o przetargu podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie o przetargu można również zamieścić w prasie.
12. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, składająca się od 3 do 7 osób .

13. Liczbę członków komisji, jej skład osobowy, w tym przewodniczącego komisji i jego zastępcę określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
14. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem Rozdziału 2 ust. 6.
15. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. 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.
17. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji oraz osoba wyłoniona w przetargu.
  - 1) datę, miejsce i rodzaj przetargu,
  - 2) opis nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu (w przypadku lokali biurowych i innych, garaży powierzchnię użytkową),
  - 3) wykaz uczestników przetargu, (osoby dopuszczone i nie dopuszczone wraz z uzasadnieniem),
  - 4) stawka wywoławcza i najwyższa stawka osiągnięta w przetargu,
  - 5) informacje o złożonych pisemnych ofertach (w tym wyjaśnienia i oświadczenia złożone przez oferentów) z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 6) imię i nazwisko oraz adres lub nazwa firmy oraz siedziby osoby wyłonionej w przetargu,
  - 7) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
  - 8) datę sporządzenia protokołu
18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
19. Oferty oraz inne dokumenty składane przez uczestników przetargu stanowią załącznik do protokołu.
20. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.
21. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa do Burmistrza **w terminie 7 dni od podjęcia czynności stanowiącej podstawę wniesienia skargi.**
22. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w pkt. 21, Burmistrz wstrzymuje czynności związane z oddaniem nieruchomości w najem lub dzierżawę.

23. Burmistrz rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
24. Burmistrz może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności przetargowych lub unieważnić przetarg albo uznać skargę za niezasadną.
25. Po rozpatrzeniu skargi Burmistrz zawiadamia skarżącego i wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
26. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, podaje się do publicznej wiadomości, wywieszając na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 7 dni, informację o wyniku przetargu, która powinna zawierać:
  - 1) datę, miejsce i rodzaj przetargu,
  - 2) opis nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu, (w przypadku lokali biurowych i innych, garaży powierzchnię użytkową),
  - 3) liczbę osób dopuszczonych oraz niedopuszczonych do uczestnictwa w przetargu,
  - 4) stawkę wywoławczą i najwyższą stawkę osiągniętą w przetargu,
  - 5) imię, nazwisko i adres albo nazwę firmy oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu.

## **Rozdział 2**

### **Przetarg ustny nieograniczony**

1. Przewodniczący komisji otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje, o których mowa w ogłoszeniu o przetargu, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które zostały dopuszczone do przetargu.
2. Przewodniczący komisji 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 ustny ograniczony**

1. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu 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 postanowienia Rozdziału 2.

### **Rozdział 4**

#### **Przetarg pisemny nieograniczony**

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) dokument potwierdzający, że ofertę podpisała osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta lub pełnomocnictwo do reprezentowania;
  - 3) aktualny wyciąg z właściwego rejestru (np. KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej – CEIDG), wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;

- 4) REGON, NIP;
  - 5) określenie profilu prowadzonej działalności;
  - 6) datę sporządzenia oferty;
  - 7) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przedmiotem przetargu oraz że przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
  - 8) oferowaną cenę;
3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
  4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
  5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom informacje, o których mowa w ogłoszeniu o przetargu.
  6. Komisja przetargowa:
    - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert;
    - 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.
  7. Komisja 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 ust. 2 lub dane te są niekompletne;
    - 4) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
  8. Przy wyborze oferty komisja przetargowa bierze pod uwagę zaoferowaną cenę oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

9. 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. 10 i 11.
10. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
11. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 10, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
12. 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. Postanowienia Rozdziału 2 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
13. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
14. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

## **Rozdział 5**

### **Przetarg pisemny ograniczony**

1. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
2. Komisja sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Urzędu 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 postanowienia rozdziału 4 niniejszego Regulaminu.

**BURMISTRZ**  
*Jerzy Wrębiak*  
**Jerzy Wrębiak**